

Organización del Tratado de Cooperación Amazónica

Proyecto regional para la gestión, monitoreo y control de especies de fauna y flora silvestres amenazadas por el comercio

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INSTRUCCIONES E INFORMACIONES PARA LOS PARTICIPANTES

A. SELECCIÓN DE GERENTE ADMINISTRATIVO/A, FINANCIERO/A Y DE ADQUISICIONES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta los procedimientos y los criterios de calificación que serán utilizados para la evaluación de los/las candidatos/as a ocupar la posición de **Gerente Administrativo/a, Financiero/a y de Adquisiciones** de la Unidad Ejecutora del *Proyecto regional para la gestión, monitoreo y control de especies de fauna y flora silvestres amenazadas por el comercio* que es ejecutado por la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica con recursos del Banco Alemán de Desarrollo KfW, en nombre del Ministerio de Desarrollo Económico y Cooperación de Alemania (BMZ).

2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a. Recepción de propuestas.
- b. Conformación del Comité de selección en la Secretaría Permanente/OTCA
- c. Análisis y calificación de currículums (CV) recibidos utilizando los criterios pre-definidos; selección de lista corta de por lo menos 5 candidatos.
- d. Contacto con las tres personas de las referencias indicadas por los/las candidatos/as de la lista corta para verificación de informaciones recibidas.
- e. Entrevistas personales (presenciales o por teleconferencia) con los/las candidatos/as de la lista corta.
- f. Definición del/la candidato/a seleccionado/a ganador/a.
- g. Negociación del contrato.
- h. Divulgación de resultados.

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

Para proceder con las etapas del proceso de selección la SP/OTCA constituirá un Comité de Selección que será conformado por dos funcionarios/as ejecutivos/as, por la Coordinadora del Proyecto de la Unidad Ejecutora y por un funcionario del cuadro institucional de acuerdo al perfil requerido para la posición a ser ocupada. El Comité actuará en las etapas 2 c, e y f.

En la etapa de evaluación de currículums, los miembros del Comité deberán construir un consenso del grupo y presentar una Acta de evaluación y recomendación a la Secretaría Permanente. La Dirección Administrativa continuará con el proceso de la contratación.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS

4.1. Gerente Administrativo/a, Financiero/a y de Adquisiciones

Criterios para evaluación de la experiencia profesional en el análisis de CV:

| Criterio | Calificación |
|---|---|
| a. Experiencia profesional de al menos 10 (diez) años en la gestión administrativa y financiera de proyectos (planificación, monitoreo, control de ejecución, informes, archivos, inventarios, registro patrimonial). | Mayor o igual a 10 años 5 puntos Mayor a 5 años 3 puntos Menor a 5 años 1 punto |
| b. Gestión de proyectos financiados por el KfW u otras agencias similares, de preferencia con fondos de disposición (aporte financiero no reembolsable) | Suma del valor de los proyectos mayor a US\$ 10 millones 5 puntos Suma del valor de los proyectos mayor de US\$ 5 millones 3 puntos Suma del valor de los proyectos mayor a US\$ 1 millón 1 punto |
| c. Gestión financiera y registros contables de proyectos de carácter regional | Suma del valor de los proyectos mayor a US\$ 10 millones 5 puntos Suma del valor de los proyectos mayor de US\$ 5 millones 3 puntos Suma del valor de los proyectos mayor a US\$ 1 millón 1 punto |
| d. Experiencia de al menos 10 años en la elaboración /aplicación de procesos de licitación internacional de adquisición de bienes y servicios, marcos legales, manuales, desarrollo de convocatorias, evaluación de ofertas, compras, contrataciones, pagos y entregas. | Mayor o igual a 10 años 5 puntos Mayor de 5 años 3 punto Menor a 5 años 1 punto |
| e. Experiencia en la coordinación, asesoría, comunicación y colaboración con otras unidades de trabajo /profesionales/firmas auditoras, en los proyectos en los cuales trabajó | Con más de 10 unidades/profesionales del área 5 puntos Con más de 5 unidades/profesionales del área 3 puntos Con menos de 5 unidades/profesionales del área 1 punto |
| f. Dominio de español, inglés y portugués | Dominio de los tres idiomas oficiales de la OTCA 5 puntos Dominio de solo dos idiomas pero nivel básico o suficiencia en el tercero 3 puntos Dominio de solo dos idiomas 1 punto |

Los criterios para evaluación de la experiencia profesional en la entrevista corresponderán a los especificados en los términos de referencia en las secciones 3 (Responsabilidades) y 4 (Requisitos de Experiencia y Calificaciones).

B. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia para la función de Gerente Administrativo/a, Financiero/a y de Adquisiciones presentados en el Anexo 1.

C. REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La remuneración prevista para la posición está vinculada al nivel de responsabilidad exigido, al nivel de calificación del/la candidato/a que sea seleccionado/a y a la legislación aplicable al tipo de contrato.

La remuneración para la posición es de hasta 67.200 Euros anuales.

Para el caso de ciudadanos/as brasileños/as o residentes en el Brasil, el contrato de trabajo y remuneración obedecerá a las condiciones y determinaciones del conjunto de leyes laborales (CLT, por sus siglas en Portugués – Consolidação das Leis do Trabalho). La modalidad de contrato es de CLT - consultoría y recibirá los honorarios en BRL (éstos incluyen los beneficios otorgados por ley).

Para el caso de ciudadanos/as de otras nacionalidades y no residentes en el Brasil, el contrato de trabajo obedecerá a lo establecido en el *Instrumento administrativo financiero* de la SP/OTCA donde se aplica la modalidad de contratos de consultoría y recibirá los honorarios en US Dólares. Los honorarios son por todo concepto, incluyendo seguros y gastos de residencia en el lugar de prestación del servicio.

Un modelo de contrato de trabajo es presentado en el Anexo 2, en el cual se contemplará la realización de evaluaciones de desempeño anual.

D. PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS Y CRONOGRAMA

Envío de Aplicaciones

Los/las candidatos/as deben enviar su aplicación mediante una carta de motivación en español, inglés o portugués por email al correo electrónico institucional: selecao@otca.org.br indicando en el asunto **[Bioamazonía Gerente Administrativo - Financiero]**; incluir un CV en español, inglés o portugués y un mínimo de tres referencias profesionales con número de teléfono y dirección de correo electrónico.

La fecha límite para la recepción de aplicaciones es: **20 de marzo de 2019.**

La hora límite para la recepción de aplicaciones es: **6:00 pm (hora de Brasilia).**

ANEXO 1

Cooperación Financiera Alemana por medio del Banco Alemán de Desarrollo – KfW y la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica-OTCA

Proyecto regional para la gestión, monitoreo y control de especies de fauna y flora silvestres amenazadas por el comercio

Términos de Referencia para la Gerencia administrativa, financiera y de adquisiciones

Antecedentes

El *Proyecto regional para la gestión, monitoreo y control de especies de fauna y flora silvestres amenazadas por el comercio* surgió de un compromiso entre la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica - OTCA y el Gobierno Alemán para el financiamiento de un Proyecto Regional en el área de conservación de la biodiversidad, protección de bosques y cambio climático, con fondos de cooperación financiera no reembolsable por un valor de 10 millones de Euros a ser canalizados por KfW. Fue desarrollado teniendo como fundamento la Agenda Estratégica de Cooperación Amazónica (2010) y las Resoluciones X-MRE-OTCA-5 y X MRE-OTCA-7, las cuales establecen la prioridad y los procedimientos para viabilizar la suscripción e implementación de Acuerdos y/o Memorándums con la cooperación internacional y que rigen el proceso de consulta sobre las actividades a desarrollarse en el marco de la Agenda.

Con base en estos antecedentes y con atención a los estándares exigidos por el KfW para ese tipo de financiamiento, se dio inicio al proceso de consulta regional para la formulación y diseño participativo de una propuesta de proyecto de inversión consensuada entre los Países Miembros de la OTCA. Liderado por los Ministerios de Relaciones Exteriores, con la participación de los órganos nacionales competentes, se implementó un proceso de elaboración y aprobación final del proyecto desarrollado en 9 etapas.

Primero se elaboraron tres perfiles de posibles proyectos que sirvieron de base para un proceso de consulta, validación y selección por los Países Miembros de la OTCA. Los criterios de selección del perfil a trabajar fueron: i) impacto regional; ii) elegibilidad de los tipos de gasto para la cooperación financiera (inversiones en infraestructura y tipos de servicio); iii) viabilidad de ejecución (plazo, dificultad de arreglos institucionales, simplicidad); iv) contribución para la reducción de asimetrías; v) sustentabilidad de la iniciativa y vi) impacto en las metas del sector ambiental nacional. Una Nota Conceptual fue elaborada y presentada a consideración de los Países Miembros de la OTCA, de la SP/OTCA y del KfW, originando así, después de un amplio proceso de consultas con los Países Miembros, la versión final.

El proyecto cumple con todos los aspectos relevantes vinculados a la formulación de un proyecto de desarrollo y se enmarca en la estrategia y conceptos referentes a la conservación de la biodiversidad de la OTCA. El mismo será implementado bajo la tutela institucional de la OTCA, a través de un convenio de cooperación suscrito entre su Secretaría Permanente y el KfW. La implementación operacional del proyecto se basa estrictamente en las estructuras institucionales y financieras existentes en los Países Miembros en el sector pertinente.

La región amazónica

La Amazonía es considerada como una de las regiones con mayor diversidad biológica del mundo, lo que se evidencia en la inmensa riqueza de especies de fauna y flora silvestres, entre 5 y 30 millones. Históricamente, la biodiversidad amazónica ha sido y es fuente importante de alimento y sustento para las comunidades tradicionales y es la base directa e indirecta de numerosas actividades productivas. Por su riqueza biológica, el interés actual y potencial en la región para el

aprovechamiento de sus recursos naturales cobra mayor fuerza, por lo que su patrimonio natural constituye una ventaja comparativa para el desarrollo de la región.

La actividad forestal y la pesquera están entre las actividades más importantes en la dinámica económica y productiva en la Amazonía. La región es la fuente que provee la mayor cantidad de especies piscícolas que hoy en día pueblan los comercios y acuarios del planeta. La caza como actividad extractiva se desarrolla con fines de autoconsumo para las comunidades locales y pueblos indígenas, pero también como una actividad económica de importancia para la obtención de carnes y pieles que se comercializan formal e informalmente. Aparte de los sectores mencionados, también hacen uso de la biodiversidad los sectores farmacéutico, alimenticio, cosmético y artesanal.

Los peligros que acechan continuamente a la Amazonía están relacionados con sistemas de producción y comercio incompatibles con el equilibrio ecológico y socio-económico. La sobreexplotación y el tráfico ilegal de muchas especies son factores que han contribuido a disminuir considerablemente la biodiversidad de la región. Muchas especies se comercializan ilegalmente generando millones de dólares en el mercado internacional.

En general a nivel mundial, las cifras demuestran un aumento del comercio de fauna silvestre, que incluye algunas especies de distribución amazónica, principalmente aves para mercados de mascotas y plumas. Como éstas, varias especies de reptiles para el mercado del cuero, primates, felinos, peces ornamentales, plantas ornamentales y maderas de la fauna y flora amazónicas se encuentran incluidas en la CITES, debido a su amenaza ocasionada principalmente por el comercio internacional.

Si bien el tráfico ilegal ha disminuido con los avances normativos, la falta de armonización en regulaciones para especies compartidas que tienen alta demanda en el mercado sigue siendo un obstáculo para un mejor control del tráfico en fronteras. Adicionalmente, algunos programas de conservación y manejo de fauna y flora silvestres, no cuentan con suficiente información científica, recursos financieros y capacidades técnicas que permitan generar los insumos necesarios para definir apropiadamente las cuotas de aprovechamiento, causando una sobreexplotación de las especies y facilitando la incorporación de especímenes ilegalmente aprovechados en las cadenas comerciales legales.

CITES en la OTCA

La coordinación de los Países Miembros en el marco de la OTCA, así como las decisiones y/o comunicaciones sobre los proyectos o iniciativas, se dan por medio de coordinaciones e interacción entre su Secretaría Permanente -SP/OTCA y en primera instancia con las embajadas de los Países Miembros en Brasilia, que mantienen estrecha coordinación con la estructura de decisión competente en los Ministerios de Relaciones Exteriores en cada país, los cuales a su vez interactúan con sus homólogos o puntos focales designados para el tema en el ministerio respectivo.

La CITES opera en los Países a través de instituciones que a nivel nacional han sido designadas como Autoridades Administrativas CITES, Autoridades Científicas CITES y Autoridades de Observancia que apoyan en las funciones de control. Estas mismas autoridades son responsables por la aplicación del CDB, por lo general son los Ministerios de Ambiente, en otros casos de Agricultura o de Planificación territorial u otros relacionados dependiendo de cada país y de las instancias responsables del manejo de la vida silvestre.

Los marcos institucionales para dar respuesta a las exigencias de la CITES son amplios e involucran a un gran número de instituciones de índole público y privado que intervienen, de acuerdo a sus competencias, en las gestiones relacionadas al comercio de biodiversidad en sus respectivos países, como los centros de investigación, universidades, ONGs, asociaciones de productores y comunidades locales.

Los Países Miembros de OTCA han desarrollado una serie de orientaciones de política nacional y legislación en torno al uso y conservación de la biodiversidad atendiendo los mandatos tanto del CDB como de la CITES. Estos esfuerzos están plasmados en las estrategias nacionales de biodiversidad

y/o planes de acción correspondientes, así como en los informes bianuales presentados a las respectivas Secretarías e incorporadas en las actividades y prioridades señaladas por los países en reuniones relacionadas que preceden a la Agenda Estratégica de Cooperación Amazónica (AECA) de la OTCA y en las distintas reuniones relacionadas a CITES a nivel regional. Esto ha sido acompañado con la definición de esquemas institucionales para la implementación de las acciones requeridas a nivel nacional para reducir la pérdida de la biodiversidad e implementar acciones que garanticen, entre otras, un comercio que no amenace la supervivencia de las especies.

El Proyecto

Tiene como objetivo el *“Aumento de la eficiencia y efectividad de gestión, monitoreo y control de especies de fauna y flora silvestres amenazadas por el comercio en los Países Miembros de la OTCA”*. Para cumplir con este objetivo se plantea una estrategia basada en dos ejes principales referentes a inversiones y al desarrollo de actividades complementarias para fortalecer las capacidades técnicas institucionales y mejorar la coordinación interinstitucional. Adicionalmente permitirá: (i) promover intercambios de experiencias como mecanismos de cooperación horizontal y aprendizaje colaborativo; (ii) establecer y generar espacios de discusión y concertación para fortalecer mecanismos y herramientas nacionales; (iii) proponer lineamientos regionales de cooperación en la gestión de información pertinente y (iv) mejorar las infraestructuras y equipamientos de las instituciones nacionales responsables y de la Secretaría de la OTCA.

2. Objetivo de la función

El objetivo de la función es la gestión administrativa, financiera y de adquisiciones del proyecto, velando por el cumplimiento de las normas operacionales aplicables al contrato de financiamiento del Proyecto, de las orientaciones de la Agencia financiadora y de las orientaciones operativas de la OTCA, a fin de cumplir con los objetivos, actividades y resultados previstos en el proyecto.

Sin perjuicio de otras actividades atribuidas en el marco de sus funciones, las siguientes son las responsabilidades específicas.

3. Responsabilidades específicas:

3.1. Planificación, monitoreo y control:

- Participar de la elaboración de los planes de trabajo anual, cuya propuesta inicial será elaborada en conjunto con la Coordinadora Regional del Proyecto y bajo la supervisión de las Direcciones Administrativa y Ejecutiva de la OTCA, ofreciendo los insumos de carácter administrativo financiero que sean necesarios.
- Apoyar a la Coordinadora General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Asesorar y generar los insumos requeridos por la Dirección Administrativa de la OTCA y por la Coordinación Regional del Proyecto para el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos por las fuentes de financiamiento para la gestión administrativa, financiera y de adquisiciones del proyecto, incluyendo: la generación de informes financieros, la solicitud de pedidos de no objeción, el ajuste de presupuesto, la disponibilidad de fondos y procesos para la compra de bienes y servicios vinculados a las acciones del proyecto, para la realización de auditoría y para el monitoreo administrativo-financiero. Para la generación de estos insumos deberá:
 - Analizar y revisar la información pertinente del área para las solicitudes de no - objeción, caso por caso; solicitar información adicional y realizar los ajustes pertinentes o preparación de documentos adicionales en los casos requeridos.
 - Analizar y realizar minuciosamente los ajustes presupuestales que sean acordados por las instancias de decisión del Proyecto y mantener el control de su ejecución, considerando integralmente las relaciones entre el presupuesto y las actividades a cumplir, incluyendo un análisis sobre las dificultades que impidan el cumplimiento para brindar una asesoría oportuna y procurar mejores consultas, decisiones y acciones.

- Orientar al Auxiliar Administrativo sobre la disponibilidad de fondos para la realización de los eventos del proyecto y de otras acciones y trámites requeridos en el marco de sus funciones
- Coordinar con las unidades de la SP/OTCA responsables por otros centros de costos, para la elaboración y/o adopción de procedimientos administrativos y financieros que permitan aumentar la eficiencia de los procesos gerenciales asociados a los contratos de financiamiento, incluyendo el desarrollo y/o mejora/ajustes de documentos /procesos que no estén disponibles y sean requeridos para la implementación del proyecto, realizando las consultas pertinentes y trabajo en equipo con las personas involucradas.
- Coordinar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios a ser financiados en el marco del proyecto conforme los procedimientos administrativos y financieros de SP/OTCA y KfW, garantizando la minuciosidad y prolijidad requerida en cada proceso y documentos relativos
- Coordinar y gestionar los procesos y la compra de equipos de computación y herramientas tecnológicas para el Centro/Sistema de Información y Gestión del Conocimiento de la OTCA y apoyar en los requerimientos relacionados a la infraestructura y los espacios físicos.
- Apoyar la implementación de herramientas (sistemas asociados o módulos de gestión) para mejorar y agilizar los procesos de decisión administrativa y financiera.
- Apoyar en la actualización de los datos para la línea base del proyecto.

3.2. Gestión administrativa:

- Realizar la planificación periódica de las adquisiciones del proyecto, considerando los plazos de tramitación administrativa y aquellos necesarios para la concreción de las operaciones bancarias asociadas, así como de los distintos procesos de la UE y de las otras áreas pertinentes de la SP/OTCA relativos a la conformación y trabajo de comisiones, procesos de evaluación, selección, ajustes, entre otros. Orientar y solicitar información a las partes involucradas cuando las adquisiciones no se implementen conforme los planes previstos, para realizar los ajustes respectivos en el POA y PAA, así como en los diferentes informes del proyecto.
- Realizar el un levantamiento de información de proveedores y de cotizaciones de precios para la adquisición de bienes y servicios en los países donde actúa el proyecto con suficiente tiempo antes de la adquisición.
- Orientar a las unidades técnicas de las Instituciones Nacionales de Coordinación (Puntos Focales Nacionales técnicos) y personal pertinente de la SP/OTCA y del Proyecto para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, a partir de las orientaciones y los principios básicos de adquisición previstos en el Instrumento Administrativo y Financiero de la OTCA y sobre las modalidades de licitación/convocatorias o contratación requeridas para sus solicitudes de inversión conforme las directrices y matrices de KfW, las informaciones y los plazos asociados a los procedimientos administrativos que deben ser considerados por las partes.
- Brindar asesoría administrativa/financiera a los funcionarios de todas las instancias del proyecto, cuando sea requerido, incluyendo los casos en los que se presentan modificaciones en las solicitudes de inversión, coordinando con las instituciones las justificaciones, comunicaciones y autorizaciones para los cambios propuestos y realizar los ajustes pertinentes.
- Elaboración y gestionar los contratos de adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control de los plazos entre las etapas del proceso, específicamente entre la fecha de pedido del solicitante, autorización, elaboración del contrato, negociación del contrato, ajustes, autorizaciones y tramitación de pagos, fechas de entrega de informes/productos. Apoyar la implementación de herramientas para la gestión de contratos en la SP/OTCA (SIW). Para la elaboración de los contratos deberá:
 - Verificar caso a caso que se incluya la información completa y ajustes solicitados por las partes en la elaboración y negociación: datos correctos y pertinentes, Anexos, firmas, sumillas, fechas.

- Orientar a los responsables contratantes y contratados sobre estos aspectos y velar por que los contratos y copias estén completos, firmados y rubricados antes de la implementación de las compras y servicios.

- Monitorear la implementación del contrato generando informes periódicos o listas de chequeo.
- Apoyar en los requerimientos relacionados a la infraestructura y de los espacios físicos de los sistemas de información; supervisar la compra, recibimiento y entrega de equipos de computación y herramientas tecnológicas para los sistemas en los Países Miembros y en la SP/OTCA.
- Preparar, enviar, acompañar y supervisar los pedidos de compra y aprobación de bienes y servicios, incluyendo la elaboración/envío, actualizaciones/ajustes y registros de datos de adquisición, compra de material, recibimiento y entregas; eventos, viajes, etc., así como la solicitud y pago de consultores y proveedores.
- Mantener registro actualizado de los productos de consultoría generados.
- Gestionar los procesos y trámites relativos al patrimonio asociado con los bienes adquiridos, coordinando la realización de inventarios, registro patrimonial, archivos pertinentes, Términos y/o contratos de Responsabilidad, de Cesión o Transferencia Patrimonial.
- Participar de las misiones de control patrimonial y monitoreo administrativo.
- Generar informes administrativos periódicos y de resúmenes para publicación en la página de la OTCA y/o del proyecto.
- Mantener actualizado el archivo de documentos administrativos relacionados a los contratos de bienes y servicios y a las acciones bajo su responsabilidad.
- Mantener el Sistema Integrado de Gestión de la OTCA (SIW) debidamente actualizado, contando con el apoyo de la Auxiliar Administrativa en lo que sea posible.
- Coordinar con la Auxiliar Administrativa todo el apoyo logístico y administrativo en la organización de eventos y reuniones locales y regionales.

3.3. Gestión financiera y registros contables:

- Realizar el catastro en el sistema administrativo de los pagos asociados a los contratos de bienes y servicios. Acompañar su aprobación y proceder al pago efectivo y a monitorear los procesos de transferencia, incluyendo la interacción con la entidad financiera responsable.
- Generar la documentación de soporte para los registros contables, incluyendo tablas de control de tasas de cambio reales utilizadas en las transferencias bancarias.
- Realizar la adquisición de bienes y coordinar prolijamente y por escrito su recibimiento y entrega, cuando la entrega es efectuada dentro o fuera de las instalaciones de la SP/OTCA, incluyendo procesos y documentos formales de recepción y entrega.
- Realizar el registro de contrapartidas en especie de la SP/OTCA y de los Países Miembros.
- Elaborar los informes periódicos de acuerdo a las orientaciones operacionales del KfW y de la SP/OTCA.
- Control y análisis de los gastos desde la perspectiva de su elegibilidad y legalidad de los gastos.
- Monitorear el cumplimiento de las orientaciones de ejecución financiera aplicables al proyecto, así como de los Reglamentos de la OTCA aplicables.
- Actualizar y monitorear la aplicación de recursos y capacidades, servicios y productos contratados/adquiridos, reasignación y redimensionamiento de demandas, tomando en cuenta tanto los componentes individuales como la integralidad del proyecto. Velar para que los presupuestos aprobados para el financiamiento de los componentes sean respetados.
- Generar insumos para el Coordinador del Proyecto, Director Ejecutivo y Director Administrativo sobre la ejecución financiera del proyecto.
- Asegurar la alimentación de las cuentas corrientes del proyecto, considerando los plazos y los montos requeridos para atender a las demandas del proyecto. Elaborar informes y demostraciones financieras que sean requeridas por la SP/OTCA y KfW, considerando información sobre las tasas de cambio utilizadas.
- Interactuar con la contabilidad de la OTCA, generando las informaciones en tiempo hábil y generar los insumos que sean requeridos por los procesos de auditoría.

- Apoyar la preparación de las bases para la licitación y realizar la contratación de las auditorías anuales del Fondo de Disposición del KfW.
- Acompañar y facilitar los procesos y demandas de la firma auditora.
- Aplicar las recomendaciones de los informes de las auditorías anuales para mejorar la transparencia, la confiabilidad y la calidad del sistema de control interno del proyecto.

3.4 Dependencia y Supervisión

Actuará bajo la supervisión directa de la Coordinadora General del proyecto en estrecha coordinación con las contrapartes nacionales competentes de los países miembros y de acuerdo a los procedimientos definidos por la Administración de la SP/OTCA.

4. Requisitos de experiencia y calificaciones

4.1 Formación académica

- Profesional en ciencias administrativas, económicas, financieras y/o contables.

4.2 Experiencia profesional

- Experiencia profesional general de al menos 10 (diez) años en la gestión administrativa de proyectos.
- Experiencia específica en la gestión de proyectos financiados por el KfW u otras agencias similares, de preferencia con fondos de disposición (aporte financiero no reembolsable).
- Experiencia en la gestión financiera de proyectos de carácter regional.
- Experiencia en la elaboración de procesos de licitación internacional de adquisiciones de bienes y servicios, desarrollo de convocatorias y evaluación de ofertas.

4.3. Habilidades

- Integridad personal comprobada: práctica de valores de honestidad, respeto y ética personal y profesional.
- Compromiso institucional con la visión, misión y metas estratégicas de la OTCA.
- Alta sensibilidad y capacidad de adaptación en cuanto a temas políticos, interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto a la diversidad.
- Capacidad demostrada en la coordinación inter-institucional y sinergias de trabajo con múltiples actores.
- Capacidad de planificación y priorización.
- Capacidad de cumplimiento con tiempos de entrega con altos niveles de calidad.
- Capacidad para trabajar en equipos multifuncionales y promover logro de resultados.
- Capacidad para adherirse a normas, lineamientos, políticas y procedimientos en general.
- Habilidades para comunicación con instituciones regionales y externas y con contrapartes locales.
- Dominio del Excel, facilidad en el uso de sistemas de administración informatizados.
- Habilidades para la elaboración de informes financieros, contratos y Términos de Referencia

4.4 Idiomas

Dominio y experiencia demostrada de español, inglés y portugués.

5. Localización

El gerente prestará sus servicios principalmente en la oficina de la sede de la SP/OTCA ubicada en Brasilia, DF, Brasil. El gerente deberá tener disponibilidad para viajes. Por la naturaleza del proyecto serán necesarios viajes eventuales a los países miembros de la OTCA.

6. Información adicional

- Las aplicaciones que se reciban después de la fecha indicada en la convocatoria no serán consideradas.
- Solamente los candidatos seleccionados para entrevista recibirán confirmación.
- La OTCA está comprometida con la diversidad dentro de su personal en términos de género, nacionalidad, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar.
- Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.
- Candidatos deberán estar disponibles para iniciar actividades en 01 marzo de 2019.

Declaración de compromiso

Por la presente declaramos la importancia de un proceso de adjudicación libre, justo y basado en los principios de la libre competencia que excluya cualquier forma de abusos. Respetando ese principio no hemos ofrecido, concedido ni aceptado ventajas improcedentes a los empleados públicos o demás personas en el marco de nuestra oferta, de forma directa o indirecta, ni tampoco ofreceremos, concederemos o aceptaremos tales incentivos o condiciones en el transcurso del presente proceso de licitación o, en el caso de resultar adjudicatarios del contrato, en la posterior ejecución del contrato. Aseguramos, asimismo, que no existe ningún conflicto de intereses en el sentido de las Directrices¹ correspondientes.

Declaramos, asimismo, la importancia de respetar el cumplimiento de estándares sociales y medioambientales en la ejecución del proyecto. Nos comprometemos a respetar las normas del derecho laboral aplicables y las normas fundamentales del trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) así como los estándares nacionales e internacionales aplicables con respecto al medio ambiente y la salud y seguridad en el trabajo.

Aseguramos que informaremos a nuestros colaboradores sobre sus obligaciones respectivas y sobre la obligatoriedad de respetar este compromiso así como sobre la obligatoriedad de respetar las leyes de todos los Países Miembros de la OTCA.

Declaramos, asimismo, que nosotros no figuramos/ningún miembro del consorcio figura ni en la lista de sanciones de las Naciones Unidas, ni de la Unión Europea, ni del gobierno alemán, ni en ningún otra lista de sanciones, y aseguramos que nosotros/todos los miembros del consorcio darán aviso inmediato al Contratante y KfW si esto fuera el caso en un momento posterior.

Aceptamos que en caso de que fuéramos incluidos (o un miembro del consorcio fuera incluido) en una lista de sanciones legalmente vinculante para el Contratante y/o para KfW, el Contratante tendrá derecho a excluirnos/a excluir al consorcio del proceso de adjudicación y/o, en caso de una contratación, tendrá derecho a resolver el contrato de forma inmediata, si las informaciones facilitadas en la Declaración de compromiso eran objetivamente falsas o si la causa de exclusión se produce en un momento posterior, después de la entrega de la Declaración de compromiso.

.....
(lugar)

.....
(fecha)

.....
(nombre del/la consultor/a/ empresa)

.....
(firma/s)

¹ Véanse las "Directrices para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo" y/o las "Directrices para la adjudicación de suministros y servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo"