

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contrato para contratista individual

Proceso CI 92858-004-2025

Título de la Posición: “Auxiliar Administrativo Financiero para seguimiento de Proyectos Piloto del Proyecto, “Gestión Ambiental Integral de la Cuenca del río Motagua”.

1. Descripción del proyecto

La cuenca del río Motagua, con una extensión de 17,991 km², se ubica en la vertiente del mar Caribe, en el centro oeste de Guatemala y en el noroccidente de Honduras, ocupando en Guatemala 15,111 km² y en Honduras 2,890 km². El área priorizada del proyecto Motagua abarca 96 municipios en 14 departamentos en Guatemala, y 25 municipios en 4 departamentos en Honduras. Dentro de ella se encuentran 55 áreas protegidas y al menos cuatro millones de personas residen en ella.

El proyecto Gestión Ambiental Integral de la cuenca del río Motagua se ejecuta entre Guatemala y Honduras. El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de Guatemala y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), implementan una donación del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas en inglés) para llevarlo a cabo.

El objetivo del proyecto es mejorar la gestión integrada de la cuenca del río Motagua y reducir las fuentes terrestres de contaminación y emisiones de contaminantes orgánicos persistentes producidos no intencionalmente (COPs no intencionales) para mitigar los impactos en los ecosistemas marino-costeros y los medios de subsistencia de la población local.

Las actividades del proyecto se coordinan con socios estratégicos, tanto en Guatemala como en Honduras, con instituciones gubernamentales y locales, con organizaciones de mujeres, pueblos indígenas y sector privado.

2. Antecedentes

El proyecto Gestión Ambiental Integral de la Cuenca del Río Motagua se implementa en Guatemala y Honduras, en un periodo de siete años, para el alcance de los siguientes resultados:

1. Análisis de diagnóstico de los recursos de aguas superficiales y subterráneas de la cuenca del río Motagua;
2. Programa de Acción Estratégico (PAE) para la gestión integral de la cuenca del río Motagua acordado para su implementación;
3. Iniciativas piloto innovadoras para Gestión Integrada de Cuencas Hídricas (GICH) del río Motagua que generan conocimiento y lecciones que permitan la réplica y ampliación de las experiencias exitosas; y,
4. Gestión del conocimiento y seguimiento y evaluación (M&E).

En este sentido, **el resultado tres**, considera la implementación de tres proyectos piloto en Guatemala, con tecnología de bajo costo para reducir la contaminación terrestre de los recursos hídricos en las partes alta, media y baja / costera de la Cuenca y las lecciones aprendidas de su implementación serán compartidas con los actores de la Cuenca para su replicación y potencial ampliación. Este resultado incluye la elaboración de ocho (8) estudios de pre inversión para la implementación de infraestructura y equipamiento de gran escala para la gestión y eliminación de contaminantes terrestres que afectan a los recursos hidrológicos, para promover incentivos como certificaciones ambientales, beneficios fiscales y pagos en efectivo para empresas interesadas en implementar tecnologías limpias como parte de sus procesos de producción. Se desarrollarán

mejores prácticas de manejo de desechos en los municipios de Guatemala ubicados en la Cuenca, se desarrollará un inventario de los vertederos de desechos sólidos y las prácticas actuales de quema a cielo abierto a través del establecimiento de un sistema de información permanente para facilitar la actualización y el intercambio de información para apoyar la toma de decisiones a nivel municipal. Asimismo, el desarrollo de un programa para implementar mejores prácticas de manejo de desechos sólidos, incluyendo la reducción de la práctica de quema a cielo abierto a nivel doméstico, seguirá el concepto de "reducción, reutilización y reciclaje" en la implementación de prácticas simples y focalizadas para manejar los desechos sólidos urbanos. El proyecto considera la implementación de seis (06) proyectos piloto en Guatemala, en los siguientes municipios: 1) Estanzuela, Zacapa: Proyecto piloto - Gestión integral de residuos sólidos urbanos; 2) Los Amates, Izabal: Proyecto piloto "Gestión integral de residuos sólidos urbanos"; 3) Pachalúm, Quiché: Proyecto piloto "Reducción de la contaminación por aguas residuales domésticas mediante biodigestión y promoción de la reutilización del agua tratada"; 4) Proyecto piloto "Reducción de la contaminación por aguas residuales domésticas mediante biodigestión y promoción de la reutilización del agua tratada en municipio de Pachalum"; 5) Puerto Barrios, Izabal: Proyecto Piloto "Protección y restauración de las zonas de recarga hídrica de la Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil, la cual abastece de agua para consumo humano a los municipios de Livingston, Puerto Barrios, Santo Tomás de Castilla y Morales y 6) Proyecto piloto "Gestión integral de residuos sólidos urbanos en la cabecera municipal de Los Amates, Izabal". Las actividades administrativas centrales se ubican en la ciudad de Guatemala.

En este sentido, el Proyecto busca fortalecer la unidad administrativa, con la finalidad de agilizar los procesos gerenciales que implica la implementación de actividades que comprenden los Proyectos Piloto establecidos en el área de intervención de la cuenca del río Motagua.

3. Objetivos de la función

3.1 Objetivo general:

Desarrollar e implementar las acciones administrativas y financieras necesarias para la ejecución de los Proyectos Piloto del proyecto "Gestión ambiental integral de la cuenca del río Motagua", de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados y metas propuestas, en estrecha coordinación con el Asistente Administrativo Financiero del Proyecto.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar procesos de cotización, de acuerdo a los requerimientos del especialista a cargo de los proyectos piloto.
- Elaborar convocatorias, cartas, notas, entre otros, de acuerdo con los requerimientos del especialista a cargo de los proyectos piloto.
- Organización de archivos en plataformas de PNUD.
- Realizar todas las actividades administrativas y financieras necesarias para la implementación y seguimiento a los proyectos piloto.

4. Responsabilidades de la función

- 4.1.1 Revisar informes administrativos y financieros (trimestrales, anuales, finales) de los proyectos piloto para que cumplan con los requerimientos establecidos en los acuerdos y requerimientos del donante.
- 4.1.2 Asegurar la calidad de la información administrativa y financiera de los acuerdos suscritos de los proyectos piloto.
- 4.1.3 Asegurar la organización del archivo digital de los acuerdos en el TEAMS del proyecto conforme a la guía de archivo y documentos necesarios técnicos y financieros.

- 4.1.4 Desarrollar las acciones administrativas y financieras necesarias conjuntamente con el asistente administrativo financiero del Proyecto para el alcance de las actividades del Plan Operativo Anual.
- 4.1.5 Apoyar al asistente administrativo financiero del Proyecto en procesos administrativos con los socios del proyecto en acciones que se planifiquen en el POA.

5. Actividades de la función

La persona auxiliar Administrativo Financiero para seguimiento de Proyectos Piloto del Proyecto, bajo la dirección y orientación del Asistente Administrativo- Financiero del Proyecto, será responsable del alcance de las actividades administrativas y financieras que permitan el cumplimiento de los resultados y metas planificadas establecidas en los municipios piloto del proyecto:

- Familiarizarse con el Documento de Proyecto (PRODOC) y sus anexos, particularmente los relacionados con los proyectos de implementación NIM (Implementación Nacional).
- Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos en los acuerdos para la ejecución de acciones con los proyectos piloto.
- Asegurar que los procesos de contratación y compras, bajo los acuerdos firmados con el proyecto cumplan con las normas, procedimientos y autorizaciones correspondientes.
- Apoyar en seguimiento en que todas las actividades financieras se lleven a cabo de acuerdo al calendario trimestral y anual por parte de los proyectos piloto, incluyendo compras y contrataciones.
- Revisar los informes financieros de los proyectos piloto, requeridos por los acuerdos conforme a las normas, procedimientos y formatos
- Apoyar en la preparación de expedientes para procesos de adquisiciones en la UCP.
- Apoyar administrativamente en procesos de contratación de consultores y personal del Proyecto relacionado a los proyectos piloto.
- Apoyar cuando le sea requerido con la logística para la organización de reuniones, talleres, eventos, en base a los requerimientos de los especialistas encargados de los proyectos piloto.
- Elaborar correspondencia necesaria, brindar seguimiento y respuestas a las solicitudes de información de los proyectos piloto.
- En estrecha comunicación con la Unidad de coordinación del Proyecto y el gerente de proyectos piloto, apoyar en la resolución de problemas administrativos y soporte que podrían surgir durante la implementación de los acuerdos en los proyectos piloto.
- Asegurar el uso y cuidado adecuado de los materiales, bienes y equipos del Proyecto.
- Mantener actualizado y en orden el archivo digital de los acuerdos suscritos con los proyectos piloto conforme a la guía de archivo correspondiente.
- De ser necesario, realizar cualquier otra actividad relacionada de mutuo acuerdo entre las partes involucradas que sean vinculadas a los objetivos y resultados del Proyecto y mientras que las mismas no retrasen las actividades principales de esta función.

6. Sede de trabajo

La persona auxiliar Administrativo Financiero para seguimiento de Proyectos Piloto del Proyecto tendrá su sede en la ciudad de Guatemala, en las oficinas del proyecto ubicadas en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, zona 13. Deberá realizar misiones a los municipios piloto del Proyecto, las cuales serán definidas en función de un cronograma de visitas previamente establecido o en función de los requerimientos y necesidades para el buen cumplimiento de actividades, alcance de objetivos, resultados y metas. Se proporcionan gastos de viaje.

7. Línea de coordinación

El contrato será suscrito entre MARN y la persona contratada. En todos los aspectos técnicos y administrativos del Proyecto, la persona contratada coordinará con el Asistente Administrativo Financiero del Proyecto, así como con los especialistas del proyecto, de la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) y responderá al Coordinador/a del Proyecto.

8. Duración del contrato

El contrato se propone para un período inicial de doce (12) meses calendario, iniciando con la firma del mismo y contará con un periodo de prueba de tres (03) meses, podrá ser renovable con base en evaluación del desempeño y necesidades del Proyecto.

9. Responsabilidades y actividades

La persona auxiliar Administrativo Financiero para seguimiento de Proyectos Piloto del Proyecto será responsable de cumplir con los objetivos indicados en el punto 3 y deberá realizar las funciones indicadas en el punto 4 y el detalle de actividades indicadas en el punto 5 de los presentes Términos de Referencia.

10. Perfil requerido.

Académicas:

- Perito Contador, Secretaría Comercial o carrera de diversificado relacionada.
- Estudios Universitarios; de preferencia con tres años en la Licenciatura en Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, u otras áreas similares (verificable).

Experiencia:

- Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos o actividades similares a las requeridas en estos Términos de referencia. (verificable).
- Mínimo un (01) año de experiencia en planificación y manejo de presupuesto, procedimientos administrativos de compra, contrataciones o desarrollo de inventarios. Preferentemente con proyectos de desarrollo con organismos internacionales o cooperación internacional (verificable).

Otras calificaciones:

- Con disponibilidad para viajar frecuentemente a las regiones del proyecto.
- Sin limitaciones de tiempo para desarrollar las actividades, indicarlo en la carta de interés.
- Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación; compromiso con el trabajo en equipo y trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para revisar informes financieros y de ejecución de presupuestos.
- Habilidad para redactar documentos e informes.
- Comprensión adecuada en el abordaje y conceptos de la gestión basada en resultados.
- Integridad personal a partir de practicar valores como honestidad, respeto y ética personal y profesional.
- Capacidad en la coordinación interpersonales y sinergias de trabajo con múltiples actores.
- Habilidad en expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Creatividad.

11. Recomendaciones para la presentación de la oferta

La persona interesada debe presentar su propuesta haciéndola acompañar de los siguientes documentos para demostrar sus calificaciones:

- a) Carta de Manifestación de Interés confirmando interés y disponibilidad. (Anexo 1)
- b) Currículo vitae actualizado y firmado, que incluya formación, experiencia, fechas y referencias actualizadas. Adjuntar al mismo:
 - i) Copia de diploma de ambos lados de Perito Contador, Secretaría Comercial o carrera de diversificado relacionada; y constancias de cursos formativos que soporten la formación. Incluir únicamente aquellas constancias que cumplen con los requisitos solicitados. Constancias de estudios universitarios.
 - ii) Copia de cartas/referencias de experiencia laboral que soporten las condiciones solicitadas en el perfil del consultor en estos Términos de Referencia. Puede incluir en sustitución de las cartas, copia de contratos o finiquitos laborales. Incluir únicamente aquellas constancias que permitan verificar la experiencia solicitada.
 - iii) Copia de DPI.
 - iv) Copia de RTU actualizado.
 - v) Términos de referencia firmados.
 - vi) Referencias laborales y personales (dos de cada una). Debe asegurarse de incluir datos actualizados de los contactos (número de teléfono y correo electrónico).

Se recomienda que previa presentación de la oferta, la persona interesada revise toda la documentación a enviar y realice una auto calificación que le permita establecer que cumple con los criterios de selección descritos en la sección 12 y anexo 2.

El/la contratista individual enviará su oferta vía correo electrónico, anotando en el asunto: **Referencia: Proceso CI 92858-004-2025**, a la dirección siguiente: proyectomotagua.gt@gmail.com; a más tardar **el 25 de abril de 2025 a las 13:00 horas en archivo único PDF identificado con nombre de proceso**. Cada página **numerada en la esquina inferior derecha**, con índice de contenido en el orden solicitado, las propuestas que no cumplan con esta condición serán devueltas y no se considerarán para el proceso.

12. Criterios para la selección de la mejor oferta

A continuación, se describen todos los criterios que se utilizarán para la evaluación de las manifestaciones de interés.

- a) **Evaluación Preliminar**, se evaluará si la persona interesada cumple con los requisitos mínimos requeridos que incluyó dentro de su propuesta, todos los documentos solicitados que le permitan al comité evaluador, realizar la evaluación.

Criterios	Puntuación
CV actualizado, detallado y firmado.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Copia de RTU, actualizado, emitido de la agencia virtual.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Carta de manifestación de interés (sin limitaciones de tiempo para ejecutar el trabajo)	CUMPLE/ NO CUMPLE
Copia de DPI, vigente y legible	CUMPLE/ NO CUMPLE
Términos de referencia firmados.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Título/Diploma de Perito Contador, Secretaría Comercial o carrera de diversificado relacionada.	CUMPLE/ NO CUMPLE

- b) **Evaluación Curricular (80% de la evaluación)**, en donde con base a la documentación

presentada y utilizando los criterios de evaluación que se muestran en el siguiente cuadro, se otorgarán los puntajes respectivos.

Criterios		Tiempo	Puntuación	
		Años/nivel	Específica	Parcial
Formación académica	Perito Contador, Secretaría Comercial o carrera de diversificado relacionada, con estudios en la Licenciatura en Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, u otras áreas similares (verificable).	= ó > 3 años de estudios universitarios	30	30
		<3 años de estudios universitarios	25	
		Solo estudios de diversificado concluidos	20	
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos o actividades similares a las requeridas en estos Términos de referencia. (verificable).	más de 2 años	30	30
		= 2 años	25	
		>1 año.	40	
	Mínimo un (01) año de experiencia en planificación y manejo de presupuesto, procedimientos administrativos de compra, contrataciones o desarrollo de inventarios. Preferentemente con proyectos de desarrollo con organismos o cooperación internacionales (verificable).	= 1 año	35	40
				100=80 %

- Entrevista (20% de la evaluación), el Comité de Evaluación realizará entrevistas únicamente a los proponentes que logren o superen el puntaje ponderado de 80 puntos en la etapa de evaluación curricular; la entrevista será ponderada con un máximo de 20% de la nota total de calificación. Las entrevistas serán programadas por el Comité de Evaluación, notificando para ello, a los proponentes seleccionados.
- Una vez seleccionado/a el/la Auxiliar Administrativo/a financiero/a, será notificado vía correo electrónico, al igual que a todos los participantes en el proceso de selección.

13. Aceptación de la persona contratista individual

Acepto que los términos de referencia que anteceden especifican claramente los servicios y las actividades a ser contratadas, así como el grado de conocimientos requeridos.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre: _____

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a esta consultoría, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas.