

TERMINOS DE REFERENCIA – TDR

Consultoría en Coordinación Administrativa para el Proyecto Readiness del Fondo Verde para el Clima:

“Mejorar la capacidad de los gobiernos autónomos descentralizados para gestionar y acceder a financiación climática en Ecuador y contribuir a la implementación de la NDC”.

Identificación del Contratante

Fundación Avina

Antecedentes

- Objetivo del proyecto: Fortalecer las capacidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADP) provinciales del Ecuador para poder acceder al financiamiento climático del Fondo Verde para el Clima (FVC) y otras fuentes de financiamiento, propios o provenientes de cooperación internacional, para la implementación de actividades estratégicas y prioritarias relacionadas con el clima que contribuyan al cumplimiento de las metas nacionales (NDC). Para más detalles, ver propuesta de proyecto anexa.
- El proyecto es financiado por el Fondo Verde para el Clima (GCF, por su sigla en inglés), implementado por Fundación Avina y ejecutado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador y el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador.
- La duración completa del proyecto será de 18 meses.

Objetivos de la consultoría

Realizar la coordinación administrativa, financiera y logística del proyecto “Mejorar las capacidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para acceder y gestionar la financiación climática en Ecuador y contribuir a la implementación de la NDC.” en calidad de Administrador/a del Proyecto, asegurando la ejecución óptima y eficiente del presupuesto del proyecto, y el cumplimiento de las políticas del Fondo Verde para el Clima y Fundación Avina, en el marco de lo que determina el Proyecto y las políticas institucionales vigentes para el uso de los fondos del proyecto.

Alcance de la consultoría: roles y responsabilidades

Rol:

El/la consultor/a actuará como Administrador/a del Proyecto denominado: “Mejorar la capacidad de los gobiernos autónomos descentralizados para acceder y gestionar a financiación climática en Ecuador y contribuir a la implementación de la NDC.” para lo cual le corresponden las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades principales:

- Gestionar el presupuesto del Proyecto en colaboración con el/la Asesor/a Estratégico/a, monitoreando y registrando todos los gastos del proyecto y velando por el cumplimiento de las políticas institucionales de Fundación Avina y el GCF.
- Planificar por semestre el presupuesto.
- Acompañar a el/la Coordinador/a y Asesor/a Estratégico/a del Proyecto en la preparación y elaboración de minutas para todos los eventos y reuniones bajo el proyecto.
- Preparar y coordinar la elaboración y firma de todos los contratos de servicios y adquisiciones del proyecto, monitorear su ejecución y realizar los pagos asociados a los mismos.
- Apoyar a el/la Coordinador y Asesor/a Estratégico/a del proyecto en el desarrollo y actualización del Plan de Trabajo del Proyecto.
- Organizar el plan de viajes; la logística de viajes de todos los consultores, así como toda la logística de los eventos y reuniones organizados para el Proyecto.
- Preparar informes financieros bimensuales para el Comité Técnico Interinstitucional del proyecto y Fundación Avina.
- Conocer y aplicar la política de compras de Avina según los diferentes servicios y contrataciones, así como los plazos.
- Conocer a profundidad el proyecto en sus generalidades, sus objetivos y esperados resultados.
- Conocer y aplicar el plan de contratación establecido específicamente para este proyecto, así como el cronograma
- Preparar los informes administrativos y reportes financieros interinos y finales para presentación a la Auditoría Externa Independiente y al Fondo Verde para el Clima.
- Colaborar con los procesos de auditorías.
- Implementar otras actividades que sean necesarias para la gestión administrativa y financiera efectiva y eficiente del Proyecto.
- Participar en las reuniones de avance de proyectos con el Comité Técnico Interinstitucional.
- Respalda toda la documentación financiera y contable relevante al proyecto en carpeta física y virtual.
- Realizar viajes con los equipos consultores técnicos para la realización de talleres.
- Aprender a manejar el sistema operativo de gestión de proyectos de Avina denominado "CRM".
- Trabajar de la mano con el equipo técnico de la Subsecretaría de Cambio Climático y del Consorcio de Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador.
- Otras que MAE, CONGOPE y Fundación Avina consideren necesarias.

Entregables

Los siguientes entregables deberán ser presentados según cronograma acordado:

- Informes administrativos - financieros bimensuales, o cuando se los requiera.
- Dos reportes financieros intermedios y un reporte financiero final para presentar a la auditoría a Fundación Avina y al GCF.
- Otros que MAE, CONGOPE y Fundación Avina consideren necesarios.

Duración, modalidad de consultoría, honorarios y forma de pago

Duración:

La consultoría será contratada por 18 meses, con carga horaria de 20 horas semanales (días hábiles).

Modalidad de Consultoría:

El/la consultor/a debe residir en Quito y tener disponibilidad para prestar sus servicios en la oficina de Fundación Avina por lo menos 2 días hábiles a la semana.

El/la consultor/a trabajará en coordinación y apoyo al Consultor Asesor Estratégico y bajo la supervisión y apoyo del Coordinador Administrativo y Financiero del Programa de Acción Climática de Fundación Avina.

Honorarios y forma de pago:

El honorario total por la prestación de servicios para esta consultoría es de USD 19.800 y será parcelado en 18 pagos mensuales de 1.100

USD, incluido IVA. Los pagos se realizan en desembolsos, para lo cual previamente se deberá cumplir con la entrega para aprobación y conformidad del Comité Técnico Interinstitucional los productos establecidos en esta consultoría, la conformidad o aprobación del Comité activa el pago de los desembolsos correspondientes.

Perfil requerido

Para la ejecución de las actividades previstas en esta consultoría, se requiere las siguientes competencias:

Académica:

- Profesionales de Ciencias Económicas: Contadores, Lic. en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o afines.

Experiencia:

- Por lo menos 3 (tres) años comprobables de experiencia en la gestión y administración de proyectos.

Otras:

- Excelentes habilidades de administración, elaboración y monitoreo de planes de trabajo y gestión de presupuesto.
- Manejo solvente de archivos y gestión de la documentación.
- Dominio de español e inglés intermedio.
- Buenas capacidades de relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.
- Deseable conocimiento sobre políticas y procedimientos del GCF y políticas nacionales de cambio climático.

Forma de postulación

Las personas interesadas en aplicar para esta consultoría deben enviar CV y carta de intención al email desarrollo.humano@avina.net con asunto CONSULTORÍA EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA READINESS ECUADOR, hasta el 10 de abril de 2019.