

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría: Consultor Técnico para logística y seguimiento de actividades del proyecto

Proyecto: Garantía Verde para Paisajes Competitivos

Lugar de Destino: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Zacapa, Izabal, Petén y Chiquimula

Sección/Unidad: Mancomunidad Copanch'orti'

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Mancomunidad Copanch'orti' es una organización sin fines de lucro, fundada en 2003, integrada por los municipios de Camotán, Jocotán, San Juan Ermita y Olopa, cuenta con la experiencia en conservación y preservación del medio ambiente, impulsor del Programa de incentivos para pequeños poseedores de tierras de vocación forestal o agroforestal. PINPEP; con poder de convocatoria hacia el sector privado y las comunidades locales y autoridades locales y departamentales.

La Mancomunidad Copanch'orti' firmó el convenio de Cooperación Técnica con el BIDLAB a través del cual se canalizarán los fondos de Asistencia Técnica No Reembolsable y la Recuperación Contingente del proyecto "**Garantía Verde para Paisajes Competitivos**". Este proyecto fue aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID- el 20 de diciembre de 2019. La Innovación de este proyecto es crear una alianza público - privada entre socios estratégicamente posicionados para establecer un nuevo paradigma para el establecimiento, producción, acceso a mercados y financiamiento de modelos de uso del suelo que sean consistentes con los instrumentos de Estrategia Nacional REDD+ de Guatemala, que promueva la restauración del paisaje forestal de manera sostenible y competitiva.

El Objetivo del proyecto es apoyar al sector público y privado de Guatemala para facilitar el acceso a créditos y productos financieros al sector forestal, promoviendo paisajes competitivos y sostenibles. Asimismo permitirá establecer capacidades en el único mecanismo financiero nacional de segundo piso especializado en garantías en el país, Guate Invierte, dicho fortalecimiento permitirá un incremento en la capitalización del fondo de garantía de Guate Invierte, así como asistencia técnica para crear una metodología de crédito especializada en el financiamiento de usos del suelo concordantes con las actividades y acciones REDD+ definidas en Guatemala y con los instrumentos nacionales de política PROBOSQUE, PINPEP y SIGAP. A partir de ello, el país desarrollará un Sistema de Financiamiento escalable para PEFAs a múltiples intermediarios financieros privados, creando los medios para el desarrollo de un Mercado activo de crédito y seguros dirigido al sector de las PEFAs para la restauración del paisaje forestal.

Guate Invierte como una institución de banca de desarrollo de segundo piso especializada en Garantías parciales de crédito y seguros hacia MIPYMES rurales, será un vínculo estratégico para transferir y entrenar a al menos cuatro (4) intermediarios financieros privados en la metodología de crédito creada, propiciando esto a su vez la dispersión del riesgo asociado a la bancarización de las actividades de las PEFAs, así como la diversificación del riesgo al ser Guate Invierte una entidad que brinda garantías a múltiples actividades como el turismo, la agricultura, el comercio, entre otros, con enfoque en el área rural.

Se tiene identificado a los intermediarios financieros que poseen convenios formalizados para ser Operador de crédito con acceso al sistema de garantías parciales y seguros que Guate Invierte ofrece.

El proyecto permitirá además fortalecer a socios, en territorios prioritarios en la Estrategia Nacional REDD+, en sus capacidades técnicas agroforestal, valor agregado de productos agroforestales y acceso a mercados, en cadenas de valor identificadas como estratégicas, donde la ausencia o necesidad de fortalecimiento de estas capacidades resulta insumo crítico para la recuperación y conservación de la cobertura forestal de manera sostenida en esos territorios de Guatemala.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

Contribuir a las actividades de los componentes del proyecto para el cumplimiento de los objetivos. Será responsable directamente ante el Coordinador de proyecto.

2.2 Objetivo Específicos

- Coordinar los procesos administrativos cumpliendo las políticas de BID Lab y de la Mancomunidad Copanch'orti'.
- Garantizar un fortalecimiento efectivo hacia las PEFAs con el fin de que accedan al financiamiento privado y acceso a mercado.
- Coordinar con los coordinadores de los componentes la logística de actividades.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR/A

El/la Consultor/a desarrollará las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo, resulten necesarias para el logro de los objetivos:

- Seguimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto;
- Responsable del archivo general de documentos de las actividades del proyecto.
- Apoyar en la logística de los eventos, presentación de resultados, ferias locales y reuniones del proyecto;
- Apoyar en la consolidación de informes de los coordinadores de los componentes;

- Coordinar con el área administrativa-financiera con la finalidad de enlazar los resultados técnicos con la ejecución presupuestaria;
- Apoyar en la preparación de la documentación para revisiones externas por parte de BID Lab;
- Organizar, optimizar y monitorear la información técnica y administrativa que sea revisada por el Coordinador del proyecto;
- Apoyar en el control de bienes adquiridos por el proyecto;
- Coordinación a través de los procesos de planeación, organización, dirección, control y monitoreo de acciones vinculadas a la asistencia técnica de las PEFAs a fin de lograr los objetivos establecidos en el proyecto;
- Establecer mecanismos de seguridad para evitar que la información generada por el proyecto, tanto técnica como financiera, administrativa y contable, se pierda, desaparezca o se quemé, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras;
- Promover y desarrollar procesos de capacitación y asistencia técnica para fortalecer capacidades de las PEFAS para el logro de financiamiento privado y acceso a mercado;
- Apoyar en la recolección de documentos para aporte de Contrapartida de los socios estratégicos del proyecto.
- Realizar todas aquellas actividades de interés para el proyecto asignadas por el Coordinador del proyecto para el logro de los objetivos del proyecto.

4. SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES

- Presentará informes mensuales y de fin de contrato relacionado con las actividades realizadas de la consultoría.

5. CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Las actividades se desarrollarán dentro del marco de las Políticas y Lineamientos de la Coordinación del proyecto y de las Normas del Banco Interamericano de Desarrollo – Fondo Multilateral de Inversiones-BIDLAB
- Los servicios técnicos prestados no generan ninguna relación de dependencia laboral entre el contratado y la Mancomunidad Copanch'orti'.
- La contratación se realizará bajo la modalidad de CCIN: Selección Basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Nacional.
- La ejecución de los servicios técnicos será financiada con recursos del proyecto.

6. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA

- Apoyar las actividades del consultor/a.
- Designar al personal técnico y administrativo para apoyar todas las actividades que el (la) consultor (a) realice dentro de su consultoría.
- Proporcionar a el (la) consultor (a), servicios de secretaría, oficinas, útiles de escritorio y cualquier otro apoyo logístico que requieran para la realización de su trabajo.

7. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Grado académico**
- Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social o carrera afín.
- **Experiencia**
 - **Experiencia general:**
 - Experiencia (1 año comprobable) en administración con Instituciones o empresas del Sector Público o Privado.
 - Experiencia (1 año comprobable) en manejo de procedimientos de control interno, mediante, manuales y/o reglamentos administrativos.
 - Amplia solvencia moral. Dominio del español hablado y escrito; manejo de personal, manejo de reuniones y audiencias, entablar relaciones interinstitucionales y habilidades de planificación y organización.
- **Experiencia específica:**
- Experiencia (1 año comprobable) en control de archivo e inventario de bienes.
- Experiencia (1 año comprobable) en apoyo logístico de actividades y recepción de documentos.
- Experiencia (1 año comprobable) en coordinar con grupos de personas organizados.

8. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La presente consultoría podrá iniciar a partir de la autorización y firma del contrato, comprendiendo un período de doce meses. Inicialmente se hará un contrato por un período de prueba de tres meses, sujeto a renovación de contrato por el resto de

tiempo, cumplido satisfactoriamente los tres meses de prueba acorde a evaluación de desempeño

- El monto de contrato incluye gastos de movilización (alimentación, combustible, hospedaje) del consultor para realizar la consultoría.
- Los pagos se realizarán en Quetzales y se aplicará un tipo de cambio promedio del día entre el BANGUAT y BANRURAL a la fecha del contrato.
- Este contrato se financiará 100% fondos FIP.

9.MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS MÍNIMOS Y MATRIZ DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Matriz de Cumplimiento de Criterios Mínimos(Pasa/No pasa)	Pasa	No Pasa
Nacionalidad		
Ser guatemalteco(a) o ciudadano residente de un país miembro del BID Lab		
Residir en la Región de Chiquimula y/o áreas aledañas		
Disponibilidad de movilización por medios propios al área de intervención del proyecto.		
Formación Académica		
Estudios universitarios en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Ciencias Jurídicas, Trabajo Social o carrera afín.		
Experiencia General		
Experiencia (1 año comprobable) en administración con Instituciones o empresas del Sector Público o Privado.		
Experiencia Específica		
Experiencia (1 año comprobable) en control de archivo e inventario de bienes.		

Únicamente serán calificados los postulantes que cumplen con todos los criterios mínimos establecidos.

	Criterios y Categorías de Selección	Puntuación
--	-------------------------------------	------------

	Crterios y Categorías de Selección	Puntuación
A	<p>Experiencia Profesional General: Experiencia (1 año comprobable) en manejo de procedimientos de control interno, mediante, manuales y/o reglamentos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 1 hasta 2 años.....05 puntos Más de 2 años..... 10 puntos 	10
B	<p>Experiencia Específica: Experiencia (1 año comprobable) en control de archivo e inventario de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 1 hasta 2 años..... 15 puntos Más de 2 hasta 3 años..... 20 puntos Más de 3 años..... 25 puntos 	25
C	<p>Experiencia (1 año comprobable) en apoyo logístico de actividades y recepción de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 1 hasta 2 años..... 15 puntos Más de 2 hasta 3 años..... 20 puntos Más de 3 años..... 25 puntos 	25
D	<p>Experiencia (1 año comprobable) en coordinar con grupos de personas organizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 1 hasta 2 años..... 15 puntos Más de 2 hasta 3 años..... 20 puntos Más de 3 años..... 25 puntos 	25
E	<p>Otras Características: Dominio de herramientas informáticas tales como MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint entre otros.....15 puntos</p>	15
	TOTAL PUNTOS	100
	Punteo mínimo para calificar	70