TERMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE PROYECTO: "Desarrollo Global, Revisión y Actualización de Planes Nacionales de Implementación (NIP) bajo el Convenio de Estocolmo (CE) sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP)".

Asistente Técnico

El Centro Coordinador del Convenio de Basilea, Centro Regional del Convenio de Estocolmo, para América Latina y el Caribe (en adelante BCCC-SCRC), junto al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, realizan un llamado a asistente técnico para apoyar el desarrollo de las actividades del mencionado proyecto en El Salvador.

1. Antecedentes

El proyecto tiene como objetivo ayudar a los países participantes a cumplir con sus obligaciones de actualización de sus Planes Nacionales de Aplicación del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes y presentación de informes nacionales en virtud del referido Convenio, abordando los desafíos claves identificados como parte de la experiencia regional y del PNUMA.

También busca reducir la dependencia de la experiencia y los recursos externos para desarrollar Planes Nacionales de Aplicación y actualizaciones de estos mediante el fortalecimiento del entorno político y las capacidades técnicas de los países participantes.

El proyecto cuenta con 3 componentes:

Componente 1: Fortalecimiento de la gobernanza, la capacidad institucional y técnica, así como de la participación de las partes interesadas para el desarrollo, aprobación e implementación futura de los Planes Nacionales de Aplicación (PNA).

Componente 2: Elaboración, revisión y actualización de los Planes Nacionales de Aplicación (PNA) (Artículo 7 del Convenio de Estocolmo) en coordinación con la presentación de informes nacionales (Artículo 15 del Convenio de Estocolmo).

Componente 3: Gestión del conocimiento e intercambio de información.

El componente global n.° 3 también organizará capacitaciones sobre recopilación de datos, gestión de datos, análisis de datos (incluida la validación), aplicación de datos e implementación del PNA en asociación con la Secretaría del Convenio de Estocolmo, asegurando así un uso eficiente de los recursos.

Además, el proyecto propone la inclusión de una amplia plataforma de intercambio de conocimientos a nivel regional y global (basándose en el mecanismo de cámara de compensación existente en el sitio web de los Convenios de Basilea, Rotterdam y Estocolmo BRS). El objetivo es asegurar que se establezcan vínculos entre países y regiones, para identificar problemas, desafíos y preocupaciones comunes y desarrollar soluciones asociadas basadas en datos validados y objetivos.

Con el fin de fortalecer aún más la cooperación regional y aprovechar la experiencia regional en lugar de depender de expertos internacionales, el proyecto involucrará a los Centros Coordinadores del Convenio de Basilea y Centros Regionales del Convenio de Estocolmo (BCRC-SCRC) como agencias ejecutoras. Los Centros se asegurarán de que la orientación del PNA se implemente de acuerdo con la orientación del Convenio de Estocolmo y también se consideren las obligaciones en virtud de los Convenios de Basilea y Rotterdam cuando sea pertinente.

El componente nacional n.° 2 del proyecto debe seguir las orientaciones aprobadas por la Conferencias de las Partes. Como parte del proceso de actualización del PNA, los países realizarán una revisión de las intervenciones pasadas y en curso que buscaron/buscan gestionar/eliminar los COP para que los inventarios desarrollados a partir de este proyecto tengan en cuenta los productos químicos que ya han sido gestionados y eliminados.
Finalmente, los últimos productos químicos incluidos y los que se están considerando para su inclusión en el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, se encontrarán como parte de las actividades del inventario del proyecto. Específicamente, la capacitación relacionada con los antecedentes, el uso y los métodos de inventario de estos productos químicos se incluirán en el componente 1, mientras que la actualización del PNA y los inventarios de estos productos químicos, estarán dentro del componente 2.

2. Objetivos de la Consultoría

Brindar los servicios de asistencia técnica administrativo, responsable de la gestión operativa, administrativa y financiera del proyecto, para una eficiente y transparente administración de los recursos, trabajando colaborativamente con las contrapartes para asegurar la exitosa implementación del proyecto.

3. Funciones Principales

Funciones técnicas

- Apoyar la implementación técnica de los componentes del proyecto a nivel nacional, conforme al Plan Operativo Anual, el Marco de Resultados y los planes de trabajo aprobados.
- Levantar, revisar, organizar y analizar información primaria y secundaria relacionada con los inventarios en El Salvador.
- Procesar y sistematizar bases de datos, registros institucionales, información de campo, entrevistas y encuestas.
- Apoyar la elaboración de diagnósticos, inventarios, mapas de actores y otros estudios técnicos requeridos por el proyecto.
- Revisar y recopilar normativa e instrumentos de política pública relacionados con COP, sustancias químicas, comercio exterior y aduanas.
- Preparar borradores de informes técnicos, matrices de seguimiento, notas conceptuales, presentaciones y documentos de apoyo para el MARN, la Coordinación Nacional y el BCCC-SCRC.
- Apoyar el diseño, aplicación y sistematización de instrumentos de recolección de información.
- Realizar el seguimiento técnico de las actividades, resultados, productos y cronogramas del proyecto.
- Organizar y mantener actualizado el repositorio técnico del proyecto, asegurando la trazabilidad y respaldo de la información.

- Sistematizar lecciones aprendidas, buenas prácticas y recomendaciones de mejora.

Funciones administrativas y financieras

- Apoyar la administración y seguimiento de los recursos financieros del proyecto, así como la preparación de la documentación requerida para planificación, contrataciones, adquisiciones, pagos, rendiciones, revisión presupuestaria e inventarios.
- Participar en la elaboración de la planificación estratégica, el Plan Operativo Anual, los planes trimestrales y el plan anual de adquisiciones.
- Apoyar en el registro de la información y elaboración de informes relacionados con el avance de la ejecución tanto física como financiera del proyecto.
- Apoyar el monitoreo del presupuesto y del plan de adquisiciones para contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades.
- Articular y canalizar los procesos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Preparar y verificar la documentación de respaldo para pagos, adquisiciones, contrataciones y rendiciones.
- Apoyar el registro y control de las operaciones financieras, en coordinación con el responsable administrativo o contable.
- Mantener actualizado el registro de bienes y activos adquiridos con recursos del proyecto.
- Preparar la documentación solicitada para informes de progreso, rendiciones y requerimientos del donante y de la entidad ejecutora.
- Analizar y resumir información sobre costos, utilización de recursos y avance de las actividades.
- Mantener organizada y actualizada la documentación técnica, administrativa y financiera.
- Promover buenas prácticas administrativas y el uso eficiente y responsable de los recursos.

Funciones logísticas y de comunicación

- Apoyar la planificación, organización y ejecución de talleres, reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, misiones de campo y actividades de socialización.
- Preparar convocatorias, agendas, listas de asistencia, presentaciones, actas, relatorías y documentos de seguimiento.
- Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación del proyecto, de acuerdo con los lineamientos del MARN, la Coordinación Nacional y del BCCC-SCRC.
- Elaborar, recopilar y sistematizar contenidos y materiales comunicacionales, incluidos informes breves, notas informativas, fotografías y presentaciones.
- Apoyar la difusión y gestión documental de los productos de comunicación, garantizando su archivo, respaldo y trazabilidad.
- Gestionar comunicaciones operativas, seguimiento de correos, convocatorias y compromisos institucionales.
- Apoyar a la Coordinación Nacional y al equipo regional en la ejecución cotidiana del proyecto.
- Realizar otras actividades técnicas, administrativas o logísticas asignadas por la Coordinación Nacional, en coherencia con los objetivos del proyecto.

4. Indicadores de rendimiento

- Presupuesto del Plan Operativo del Proyecto en tiempo y forma.
- Implementación de los procesos de compras, pagos, rendiciones, conciliaciones entre otros, de forma oportuna, eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Procesos competitivos de contratación de servicios y adquisición de bienes realizados conforme a los procedimientos establecidos de forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Registros completos y actualizados en tiempo y forma de acuerdo al Plan de trabajo consensuado con el Coordinador del Proyecto.
- Revisiones de presupuesto del proyecto realizadas en tiempo y forma.
- Informes de avance operativo, administrativo y financiero realizados de acuerdo al Marco de Resultados, el Plan de adquisiciones y otros documentos establecidos.
- Monitoreo y control realizado continuamente a las actividades previstas de acuerdo al Plan de trabajo consensuado con el Coordinador del Proyecto.

5. Competencias

- Habilidad para desarrollar diversas actividades relativas a la gestión por resultados, incluyendo el apoyo a la planificación e implementación del proyecto, manejo de datos y elaboración de informes.
- Excelente nivel en comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, comunicados, etc.
- Focalización en resultados.
- Respuesta positiva a la retroalimentación.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y en relaciones interinstitucionales, fomentando un ambiente de colaboración y respeto mutuo.
- Habilidad para administrar situaciones complejas.
- Trabaja con energía y actitud positiva y constructiva, incluso bajo presión.

6. Calificaciones requeridas y experiencia

Formación

- Título universitario en Ingeniería Química, Licenciatura en Ciencias Químicas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Salud Ambiental, Gestión Ambiental, Química y Farmacia o carreras afines.
- Se valorará la obtención de conocimientos demostrados y capacitación continua en: **a)** Marco regulatorio ambiental nacional, legislación aduanera y procedimientos de comercio exterior aplicados a sustancias químicas; o **b)** Metodologías de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación; o **c)** Análisis, transformación y visualización de datos.

Experiencial laboral

- Al menos una experiencia profesional en el seguimiento o coordinación en proyectos en áreas científicas, ambientales o de ingeniería.

- Experiencia en manejo de bases de datos, matrices de seguimiento y sistematización de información.
- Se valorará experiencia en apoyo administrativo, seguimiento presupuestario, pagos, adquisiciones, rendiciones o gestión documental de proyectos.

Idioma

- Manejo del idioma inglés es altamente deseable.

Habilidades técnicas

- Dominio de programas o sistemas para el manejo y almacenamiento de datos, creación de tableros interactivos, reportes y análisis visual de datos (detallar en el CV el nivel de manejo).

Otros requerimientos

- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
- Disponibilidad para traslados a la zona de influencia del proyecto.
- Persona natural nacional o extranjera, que tenga residencia legal en El Salvador y no incurra en las incompatibilidades establecidas en la Sección 12.

7. Criterios de evaluación

La información del currículum (CV) se evaluará de la siguiente manera:

Criterios Generales	Criterios específicos	Porcentajes de evaluación específicos	Porcentaje de evaluación generales
1. Formación	1.1 Título universitario en Ingeniería Química, Licenciatura en Ciencias Químicas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Salud Ambiental, Gestión Ambiental, Química y Farmacia o carreras afines.	15%	20%
	1.2 Capacitación continua en el marco regulatorio ambiental nacional, legislación aduanera o procedimientos de comercio exterior aplicados a sustancias químicas; o en metodologías de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos o en herramientas para el análisis, transformación y visualización de datos.	5%	
2. Experiencia general y especifica	2.1 Al menos una experiencia profesional en el seguimiento o coordinación en proyectos en áreas científicas, ambientales o de ingeniería.	30%	60%
	2.2 Experiencia en manejo de bases de datos, matrices de seguimiento y sistematización de información.	20%	

	2.3 Experiencia en apoyo administrativo, seguimiento presupuestario, pagos, adquisiciones, rendiciones o gestión documental de proyectos.	10%	
3. Idioma y habilidades técnicas	3.1 Dominio de programas o sistemas para el manejo y almacenamiento de datos, creación de tableros interactivos, reportes y análisis visual de datos (detallar en el CV el nivel de manejo).	10%	20%
	3.2 Manejo del idioma inglés (detallar en el CV el nivel de manejo).	10%	
Total:		100%	100%

Los proponentes deben incluir todos los atestados que permitan comprobar la información contenida en sus CV. Para la experiencia específica del proponente: contratos, órdenes de compra, actas de recepción, constancias o referencias, entre otros. Para la formación académica: copia de título(s) académico y demás documentos de respaldo.

En caso de ser necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, el BCCC-SCRC procederá a solicitarlas indicando el plazo concedido para tal finalidad.

Cuando existieren CV cuyas calificaciones sean iguales, con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en estos Términos de Referencia, se deberán aplicar los siguientes criterios: Se podrá elegir al proponente que haya evidenciado mayor experiencia en el seguimiento o coordinación en proyectos en áreas científicas, ambientales o de ingeniería. En relación al supuesto anterior, si ambos proponentes poseen la misma experiencia, se podrá elegir al proponente que haya presentado primero su propuesta.

8. Supervisión

Para lograr los resultados requeridos, el asistente técnico trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del proyecto, manteniendo una estrecha coordinación con el MARN y el BCCC-SCRC.

9. Lugar de ejecución

El MARN no se encuentra en la obligación de proporcionar instalaciones, equipamiento informático ni personal de apoyo o logística para el desarrollo de la consultoría.

10. Plazos, Cronogramas y Pagos

El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del contrato. La consultoría tendrá una duración de doce (12) meses a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio al consultor por parte del MARN, de conformidad con los resultados previstos en estos Términos de Referencia.

El contrato se suscribirá por el plazo total de doce (12) meses e incluirá un período inicial de prueba de tres (3) meses, durante el cual se evaluará el desempeño de sus funciones técnicas, administrativas y logísticas del consultor por parte del MARN. En caso de obtener una evaluación favorable al término de dicho período, la consultoría continuará vigente hasta completar el plazo contractual establecido, de conformidad con los resultados previstos.

Los pagos se realizarán de forma mensual, con un monto salarial de USD $1,275.00 (mil doscientos setenta y cinco dólares americanos). La efectivización de cada pago estará sujeta a la previa entrega y a la entera satisfacción del Coordinador del Proyecto y del Visto Bueno por parte del MARN de un informe mensual que integre: **a)** descripción de las actividades realizadas; **b)** expediente de respaldos de compras; **c)** repositorio documental con registros completos y actualizados en tiempo y forma según el Plan de Trabajo consensuado; y **d)** informes de avance operativo, administrativo y financiero elaborados de acuerdo al Marco de Resultados y Plan de Adquisiciones y otros documentos establecidos.

11. Confidencialidad

El asistente técnico deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información para el cumplimiento de la contratación. No podrá divulgar ningún tipo de información sin el consentimiento del MARN.

12. Incompatibilidad

Durante el plazo del contrato, el consultor no podrá ser funcionario/a público/a o mantener vínculos contractuales con organismos del Estado a excepción de las universidades.

13. Postulación

Los proponentes deberán enviar su CV vía mail a ccbasilea.crestocolmo@gmail.com con copia a dgsh@ambiente.gob.sv con plazo hasta el viernes 4 de diciembre de 2026 inclusive. Aclarar en el asunto Asistente Técnico NIP Global.