

Términos de Referencia

ASISTENTES DE PROYECTOS (“AP”)

Programa Euroclima

y

Programa AMAZONÍA+

Bogotá, Colombia

Abril 2025

Contenido

1. Información general	3
2. Contexto	3
2.1 Programas.....	3
El programa EUROCLIMA.....	3
El programa AMAZONÍA+	4
2.3 Equipos	5
3. Funciones y responsabilidades.....	6
4. Perfil deseado.....	8
5. Presentación de candidaturas.....	8

1. Información general

Cargos (2 cargos abiertos)	Asistente de Proyectos para el programa Euroclima (1) Asistente de Proyectos para el programa Amazonía+ (1)
Departamento técnico	Departamento de Desarrollo Sostenible, Dirección de Operaciones.
Sectores de trabajo	Gestión financiera, logística y administrativa
País / región	Cargo con sede en Bogotá, Colombia.
Tipo de contrato	Contrato local bajo legislación colombiana
Fecha de inicio deseada	Cuanto antes
Duración de la misión	12 meses, renovables

2. Contexto

Expertise France es la agencia pública francesa para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:

- gobernanza democrática, económica y financiera;
- paz, estabilidad y seguridad;
- clima, agricultura y desarrollo sostenible;
- salud y desarrollo humano.

En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucra experticia pública y conocimientos privados.

Desde el 1º de enero de 2022 es filial de Agencia Francesa de desarrollo (Grupo AFD). Con un volumen de actividad de 390 millones de euros y más de 500 proyectos en un centenar de países. Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia, la agencia tiene casi 800 empleados en la sede en París y más de 1400 personas en el mundo.

En América latina, Expertise France interviene mayoritariamente con programas regionales. En octubre 2018, se abrió la primera oficina de Expertise France en Bogotá, Colombia, inicialmente dedicada a la implementación del programa EUROCLIMA, y luego se sumaron otros programas:

En 2023 el programa Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica)

En 2024, los programas Mujeres Echando Raíces, ¡Libres!, Digital and Green Innovation y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations. Estos programas son financiados por la Unión Europea, con excepción de Mujeres Echando Raíces, financiado por la AFD.

2.1 Programas

El programa EUROCLIMA

Euroclima+, el programa regional de sostenibilidad medioambiental y cambio climático para América Latina, está operativo desde 2017, con un presupuesto total de 144 millones de euros entre 2016 y 2019. Desde 2021, el nuevo instrumento Europa Global permite también la participación de los países del Caribe, y se ha aprobado una dotación de 70 millones de euros para un nuevo programa Euroclima ALC en 2021.

El objetivo del programa es ahora ayudar a los países de América Latina y el Caribe a lograr una transición justa y verde y a adaptarse y mitigar el cambio climático, centrándose en la aplicación de sus Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional (NDC) y en el desarrollo y la aplicación de sus Estrategias y Planes de Acción Nacionales sobre Biodiversidad (NBSAP). Euroclima lo consigue mejorando las condiciones propicias y facilitando la movilización de la inversión pública y privada. Euroclima se basa en las estructuras, los socios, las redes, los diálogos nacionales y las iniciativas regionales establecidos por el programa, y proporcionará los recursos y el apoyo necesarios para aumentar la ambición en materia de clima y biodiversidad y contribuir a la aplicación de la política europea de puerta de enlace global en los sectores relacionados con el clima. Financiado como una iniciativa clave de la UE bajo el Capítulo 1 («Transición Verde») del Programa Indicativo Regional Plurianual para las Américas (2021-2027), Euroclima promoverá el diálogo y la cooperación entre el «Equipo Europa» de la Unión Europea y América Latina y el Caribe y facilitará la identificación de prioridades de cooperación y áreas estratégicas a nivel nacional y regional. Esto se logrará combinando:

- Un enfoque bilateral (diálogo nacional) dirigido por la Delegación de la UE en estrecha cooperación con las autoridades del país identificará acciones para reforzar las capacidades institucionales y las condiciones propicias y atraer inversiones públicas y privadas para lograr una transición ecológica y justa, en particular para preparar y/o apoyar la ejecución de proyectos de la Agenda de Inversión del Portal Global (utilizando un enfoque de Equipo Europa cuando sea posible),
- Un enfoque regional y sectorial abordará los retos comunes (multinacionales y/o transfronterizos) en ámbitos específicos, en consonancia con las prioridades de la Agenda de Inversión del Portal Global y de la UE en la región, así como con las prioridades y retos regionales definidos por el Foro de Ministros de Medio Ambiente.

Cinco agencias de los Estados miembros de la Unión Europea y tres agencias de las Naciones Unidas ejecutan las acciones del programa. Desde 2017, Expertise France ha sido la agencia líder para el sector de Bosques y Biodiversidad. Expertise France actúa en nombre del Grupo AFD dentro del programa.

En una fase que comienza en 2020, el programa promueve «Diálogos de País», en coordinación efectiva con los Puntos Focales Nacionales (PFN), los ministerios sectoriales y las instituciones pertinentes, para definir, programar e implementar acciones prioritarias en cada país o región. El objetivo de la metodología del «Diálogo de País» es organizar una identificación con el país socio de las acciones susceptibles de ser respaldadas por el programa en el ámbito del cambio climático, basándose en la estrategia y la política del país, así como en las prioridades del programa y su capacidad para responder a ellas. Algunos diálogos por países son plurinacionales.

Hasta la fecha, Expertise France está implementando 26 proyectos en 11 países como parte del programa EUROCLIMA en América Latina.

El programa AMAZONÍA+

El Programa Amazonía+, forma parte de la Iniciativa Team Europe (TEI) para la Amazonía, denominada Programa Transición Verde de la Cuenca Amazónica, y es financiado por la Unión Europea (UE) y surge como respuesta a la crisis ambiental que enfrenta el bioma amazónico. El objetivo general del Programa Amazonía+ es: “Mejorar la capacidad de los ocho países de la cuenca Amazónica (Bolivia,

Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú, Surinam y Venezuela), para mitigar las emisiones de CO2 y adaptarse a los efectos del cambio climático, reducir significativamente la deforestación y mejorar la protección de su biodiversidad”.

El Programa Amazonía+ es implementado conjuntamente por la Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS), la Fundación para la Internacionalización de las Administraciones Públicas (FIAP) y Expertise France (EF), junto con el Centro Común Europeo de Investigación de la Comisión Europea (JRC).

Expertise France está a cargo de la estructuración e implementación del Componente 2 (Gobernanza forestal con Pueblos Indígenas y comunidades locales-tradicionales). Agencia encargada de diseñar e implementar las acciones que buscan mejorar las oportunidades de participación para los Pueblos Indígenas y las comunidades locales en el desarrollo e implementación de políticas y mecanismos de gobernanza ambiental y forestal, enfocándose en tres líneas de acción:

- Línea de acción 1: Capitalizar y promover experiencias exitosas de articulación intersectorial, multiactor y multiniveles para la orientación de políticas y estrategias de gobernanza forestal inclusiva del bosque amazónico.
- Línea de acción 2: Fortalecer las capacidades de los Pueblos Indígenas para su integración efectiva en procesos de gobernanza forestal a nivel local, nacional y regional.
- Línea de acción 3: Contribuir al fortalecimiento de los derechos ambientales de los Pueblos Indígenas de la cuenca Amazónica.

2.3 Equipos

Equipo Euroclima:

La Dirección de Programas de Clima y Biodiversidad en Bogotá supervisa el programa EUROCLIMA.

Equipos específicos han sido desplegados en Bogotá, en la región y en la sede (Paris):

- En la sede de París:
 - Una encargada de proyecto, a cargo de la articulación con el donante y de apoyar la gestión de las acciones de EF,
 - Un encargado administrativo y financiero, responsable de acompañar la “Unidad de Apoyo a Proyectos” (“UAP”) en Bogotá.
- En Bogotá, Colombia :
 - Un equipo operativo Euroclima compuesto de:
 - 1 Coordinador de programa
 - 7 encargado(a)s de proyecto responsables de la gestión de las actividades
 - Un facilitador regional para las sub regiones Andes y América central
 - Una Unidad de Apoyo a Proyectos (“UAP”), transversal y compartida entre diferentes proyectos de cooperación, que apoya a los equipos operativos en aspectos, financieros, administrativos, contractuales (contratos, subvenciones) y de comunicación y visibilidad, bajo la supervisión de la coordinadora de las funciones transversales
- En Brasil: un facilitador regional encargado del seguimiento de las actividades / proyectos financiados realizados en la zona Brasil / Cono Sur en el marco del programa.

- En América Latina: expertos en los temas de bosques, biodiversidad, cambio climático, género y derechos de los pueblos indígenas, que apoyan a los encargados de proyectos en la definición, planificación y ejecución de las acciones.

Equipo Amazonía+:

La Dirección de Programas de Clima y Biodiversidad en Bogotá supervisa el programa AMAZONÍA+. Equipos específicos han sido desplegados en Bogotá, en la región y en la sede (París):

- En la sede de París:
 - Una encargada de proyecto, a cargo de la articulación con el donante y de apoyar la gestión de las acciones de EF,
 - Una encargada de proyecto, a cargo del seguimiento técnico de la línea de acción 2.3 sobre derechos y género.
 - Un encargado administrativo y financiero, responsable de acompañar la “Unidad de Apoyo a Proyectos” (“UAP”) en Bogotá.
- En Bogotá, Colombia :
 - Un equipo operativo Amazonía+ compuesto de:
 - 1 Coordinadora de programa
 - 2 encargado(a)s de proyecto responsables de la gestión de las actividades
 - Un facilitador regional para Brasil.
 - Una Unidad de Apoyo a Proyectos (“UAP”), transversal y compartida entre diferentes proyectos de cooperación, que apoya a los equipos operativos en aspectos, financieros, administrativos, contractuales (contratos, subvenciones) y de comunicación y visibilidad, bajo la supervisión de la coordinadora de las funciones transversales
- En Brasil: un facilitador regional encargado del seguimiento de las actividades / proyectos financiados realizados en la zona Brasil en el marco del programa.
- En América Latina: actualmente se cuenta con expertos en género, en derechos ambientales y salvaguardas, M&E, que apoyan la definición, planificación y ejecución de las acciones técnicas.

3. Funciones y responsabilidades

Se busca contratar a 2 Asistentes de proyectos (AP), es decir uno para cada programa de manera independiente (un(a) AP para el programa Euroclima y un(a) AP para el programa Amazonia+).

El/la asistente de proyecto será responsable de apoyar al equipo de cada programa en la gestión logística, administrativa y financiera de las acciones implementadas por Expertise France.

Bajo la supervisión del Coordinador de cada programa, apoyará al equipo en la preparación, implementación y monitoreo de la gestión logística, administrativa/contractual y financiera de las acciones.

El/la asistente de proyectos trabajará en estrecha colaboración con los encargados de proyectos en Bogotá, y la Unidad de Apoyo a los Programas (“UAP”).

Se encargará para cada Programa de las actividades siguientes (no exhaustivas):

1) Apoyo a la gestión administrativa y contractual:

- Apoya a los Encargados de proyecto y la coordinación de programa en el manejo de los procesos contractuales, preparando los documentos relacionados con las convocatorias y la selección de proveedores y firma de los contratos.
- Apoya la ejecución de los contratos a través de la preparación de los documentos administrativos y contractuales, para facilitar la redacción de estos documentos bajo responsabilidad de los Encargados de proyecto (por ejemplo, adendas, órdenes de compra...)
- Realiza el seguimiento contractual y financiero de cada contrato, actualizando los tableros de seguimiento de contratos existentes, y compartiendo la información con el equipo, generando alertas de ser necesario.
- Apoya el seguimiento contractual y administrativo de los (a) expertos (a).

2) Apoyo a la gestión financiera:

- Apoya a los Encargados de proyecto durante el proceso de pago de los proveedores, haciendo el relacionamiento con esos para el ajuste de las facturas, en caso de ser necesario.
- Prepara todos los documentos que vienen en soporte a los pagos de facturas o pagos anticipados a proveedores o experto/a(s) para envío a la UAP.
- Asegura el seguimiento de estos pagos (por ejemplo, a través de ficheros de seguimiento), informa a los proveedores y genera alertas cuando fuese necesario (por ejemplo, para recordar fecha debida de pago).

3) Apoyo a la gestión logística:

- Apoya la organización de eventos y reuniones, en particular sobre los aspectos logísticos (hotel, transporte, salas de reunión, etc.)
- Recolección, verificación de cumplimiento y archivo de documentos de respaldo y comprobantes (listas de asistencia, etc.)
- Apoya el cumplimiento de los procedimientos y control del correcto archivo de los documentos por parte de los viajeros.
- Actualizar los tableros de seguimiento de los viajes y misiones con base en la información proporcionada por el equipo.

4) Apoyo administrativo interno al equipo:

- Gestión de tareas administrativas y de secretariado (redacción de minutas de reuniones, envío de documentos, reserva de sala de reunión etc.)
- Seguimiento y control del adecuado archivo de los documentos administrativos, financieros y logísticos bajo responsabilidad de los encargados de proyectos y equipo técnico.
- Seguimiento del flujo de información con la sede en París (seguimiento de pagos, procesos contractuales como aprobaciones, firmas, etc.; auditoría, soporte informático, legal).
- Apoyo a la preparación de documentos para auditorías y cierres financieros de las acciones sobre la parte contractual y financiera de las acciones.
- Seguimiento de la debida actualización por el equipo de los tableros de seguimiento de presencia en las oficinas y de ausencias.

Esta descripción del trabajo no es exhaustiva, en general, el/la Asistente de proyectos es el garante del logro de los objetivos y las líneas manifestadas anteriormente con base en los lineamientos técnicos y

operativos establecidos por la Coordinación de los Programas y de acuerdo con el cumplimiento de los procesos internos, los compromisos con el donante y las decisiones de la dirección.

Por tanto, deberá llevar a cabo cualquier actividad necesaria para la buena ejecución del proyecto de manera proactiva, dinámica y con altos estándares de calidad y disposición para el trabajo en equipo.

4. Perfil deseado

Cualificaciones y competencias :

- Título profesional en el área de derecho, administración de empresas, contabilidad, finanzas, ciencias económicas, comercio, ingeniería o equivalente.
- Excelente dominio de las herramientas informáticas Windows, especialmente Excel y Word.
- Muy buen manejo de las herramientas de trabajo y reunión en línea (Microsoft Teams, Zoom etc.).
- Alta capacidad de trabajo en autonomía, rigor y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo, habilidades relacionales indispensables.
- Proactividad, espíritu colaborativo y orientación hacia la resolución de problemas.
- Capacidad de anticipación, organización y fiabilidad.
- Excelentes capacidades de redacción y síntesis.
- Excelente dominio del español. El manejo a nivel profesional del inglés y/o el francés tanto oral como escrito será una ventaja.

Experiencia laboral:

- Al menos 4 años de experiencia profesional.
- Al menos 2 años de experiencia profesional en labores de preparación, seguimiento y control administrativo, contractual y financiero, de programas o proyectos, en el ámbito público o privado.
- Por lo menos una experiencia profesional en ámbito internacional y/o un entorno multicultural.
- Una experiencia en el ámbito de la Cooperación Internacional será considerada un valor agregado.

Condiciones de trabajo :

- **Lugar de trabajo:** Oficinas de Expertise France, Bogotá, Colombia (se permiten hasta 2 días de teletrabajo a la semana, bajo aprobación del superior jerárquico).
- **Prerrequisito:** Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato.
- **Salario:** Por negociar, según perfil, experiencia y competencias.

5. Presentación de candidaturas

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar:

- Hoja de vida actualizada, con al menos 1 referencia en un cargo similar (con datos de contacto)
- Carta de motivación
- Expectativas salariales

Expertise France se reserva la posibilidad de descartar candidaturas que no incluyan todos los documentos mencionados.

Fecha límite: 14 de mayo del 2025

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidatos en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia.
- Los candidatos seleccionados serán contactados para realizar una o dos entrevistas y, eventualmente, una prueba operacional.