



RED AMAZÓNICA DE INFORMACIÓN
SOCIOAMBIENTAL GEOREFERENCIADA

.....

**Contratación de servicios de coordinación de la Secretaría Ejecutiva de
la Red Amazónica de Información SocioAmbiental Georreferenciada (RAISG)**

.....

Introducción

La Red Amazónica de Información Socioambiental Georreferenciada (RAISG) es un consorcio de organizaciones de la sociedad civil de los países amazónicos orientada a la sostenibilidad socioambiental de la Pan Amazonía, con el apoyo de la cooperación internacional. RAISG es el resultado de la alianza de ocho organizaciones que trabajan en seis países amazónicos: Fundación Amigos de la Naturaleza - Bolivia, Instituto Socioambiental e Imazon - Brasil, Fundación Gaia Amazonas - Colombia, Ecociencia - Ecuador, Instituto del Bien Común - Perú y Provita y Wataniba - Venezuela.

Desde 2007 la red genera y difunde conocimientos, datos estadísticos e información geoespacial de la Amazonía, transformados en los más completos informes sobre temas socioambientales para contribuir a que el mayor bosque tropical del planeta sea más conocido, valorado y cuidado. RAISG es un importante actor en defensa de la Amazonía al proponer una mirada integral de la región amazónica y una actuación innovadora a partir de una perspectiva multidimensional, superando los abordajes fragmentados y promoviendo iniciativas y procesos regionales y transnacionales.

Frente a la complejidad de los desafíos actuales en la Amazonía y el deseo de generar mayor impacto socioambiental, hace tres años, la RAISG implementó una estructura de gobernanza que viene trayendo valiosos aportes para su desarrollo institucional. En este nuevo modelo hay dos pilares claves.

La Junta Directiva es el órgano máximo decisorio y establece orientaciones y directrices estratégicas para la red. Compuesta por un representante de cada una de las instituciones socias, su valor central es el co-liderazgo, cada miembro aporta de manera efectiva al fortalecimiento de la gestión estratégica, técnica y financiera de la RAISG.

Mano a mano con la Junta, está la Secretaría Ejecutiva, una unidad gestora autónoma, conformada por un equipo de tres personas, una coordinadora general y dos asesoras que se encarga de:

- ❖ Garantizar las articulaciones de los distintos grupos de trabajo y proyectos financiados con los objetivos y líneas estratégicas de la red, generando sinergias entre diferentes iniciativas y equipos y buscando siempre contribuciones más significativas;
- ❖ Colaborar para una actuación en red basada en el diálogo y la participación, apoyando que los acuerdos colectivos se efectivicen;
- ❖ Coordinar las acciones de comunicación e incidencia para que logren impacto más ambiciosos en la defensa de la Amazonía.

Para lograr estos objetivos la Secretaría Ejecutiva es responsable por crear e implementar planes de acción junto con los demás grupos de trabajo - GT de Incidencia y Comunicación, Comité Técnico y los equipos de cada uno de los proyectos financiados - que buscan cumplir los objetivos, metas y prioridades del plan estratégico de RAISG 2023-2027.

Este término de referencia detalla las responsabilidades de la coordinación general de la Secretaría Ejecutiva de RAISG con la finalidad de avanzar en la selección de un(a) profesional que tenga interés y perfil para sustituir la actual ocupante de este cargo.

Responsabilidades de la Secretaría Ejecutiva de RAISG

1. Diseñar y organizar espacios de planificación estratégica y evaluación anuales en los cuales la red pueda hacer un balance de los avances que logró frente a sus objetivos y metas y definir prioridades para el próximo ciclo;
2. Monitorear los resultados según el Plan Estratégico Institucional de la red 2023-2027 desarrollando, en diálogo con los distintos grupos de trabajo, planes anuales que

articulen los objetivos y metas esperados con las actividades y productos de los proyectos financiados y los distintos ejes temáticos prioritarios;

3. Organizar y facilitar las reuniones de la Junta Directiva apoyando sus miembros en el diálogo horizontal y la toma de decisiones. Coordinar espacios en las reuniones mensuales de este grupo para el reporte de los avances de los proyectos y planes estratégicos, así como para el intercambio de ideas y revisión de procesos con los distintos grupos de trabajo (GT);
4. Mantener la comunicación y articulación necesaria con los/las coordinadores de los proyectos en cualquiera de las organizaciones en que se encuentren para mantenerse informada sobre el flujo de trabajo y los avances, apoyando en la difusión de resultados técnicos y recomendaciones por medio de la elaboración de productos y acciones de incidencia y comunicación;
5. Explorar posibles alianzas y comunicar a la Junta Directiva sobre las potencialidades de las mismas y beneficios para la red. Dar seguimiento a estas alianzas y conectar a sus actores con las unidades o personal relevante de la RAISG;
6. Conjuntamente con la Junta Directiva y los coordinadores regionales de proyectos financiados, sostener conversaciones con representantes de los actuales o potenciales financieros para divulgar el trabajo de RAISG y buscar oportunidades de apoyo a la red;
7. Supervisar el trabajo de las dos asesoras de la Secretaría (asesora de comunicación e incidencia) y realizar una evaluación de su desempeño periódicamente;
8. Con el apoyo de las asesoras de comunicación e incidencia y a partir de la construcción colectiva con los comunicadores y especialistas de incidencia de las socias de la red, elaborar mensajes y recomendaciones más asertivos que traduzcan de forma clara los datos elaborados de RAISG y traigan aportes significativos a los tomadores de decisiones, sociedad civil organizada y comunidades locales;
9. Aportar en la gestión financiera de la red y el desarrollo de nuevos proyectos y acciones, acompañando la Junta Directiva y a los grupos de trabajo durante la formulación de proyectos, notas conceptuales para la búsqueda de financiamiento, análisis de presupuesto y en la investigación de oportunidades potenciales para financiación;
10. Dar seguimiento a la situación financiera de la red, integrando la información de los presupuestos disponibles y los recursos necesarios, en comunicación continua con la Junta Directiva;
11. Apoyar al cumplimiento de los protocolos y acuerdos de la red en cada momento de actuación (reuniones, desarrollo de productos, planificaciones, viajes, etc.). Con

especial atención a los recién logrados acuerdos para mejorar la elaboración e implementación de los proyectos financiados en RAISG, discutidos y aprobados en la reunión de planificación estratégica realizada en Santa Cruz en 2025;

12. En diálogo con los coordinadores de proyectos, colaborar con la creación de una herramienta de seguimiento al estilo “semáforo” que incluya indicadores clave, que permita mostrar de manera resumida el avance de productos, logro de resultados y metas, desafíos y ejecución financiera. Este instrumento tendrá un rol importante en la gestión de la red, sea para la Secretaría Ejecutiva cuanto para la Junta Directiva.

Principales actividades

1. Preparar la agenda, programar y facilitar las reuniones de la Junta Directiva (presenciales y remoto), los encuentros presenciales de la Red y otras posibles reuniones entre grupos de trabajo de RAISG;
2. Mantener actualizada la Guía con Directrices y Orientaciones para el trabajo en red de RAISG, sistematizando, siempre que necesario, nuevos acuerdos y reglas de funcionamiento de la red y garantizando su amplia divulgación interna;
3. Crear anualmente un calendario de productos y eventos de la RAISG, velando por la realización de las actividades previstas y el respecto a los plazos por medio de la articulación de los equipos, la mediación de conflictos y la solución de problemas, y la búsqueda constante de formas de mejorar los procesos y aumentar el impacto de las acciones;
4. Realizar reuniones con financieras, sea actuales o potenciales, para estrechar relaciones y discutir posibilidades de financiación a proyectos de la red;
5. Realizar reuniones con aliados, sea actuales o potenciales, para discutir oportunidades de colaboración, especialmente, en el frente de incidencia;
6. Colaborar con el GT de Comunicación y de la asesora de comunicación en la elaboración de un plan que garantice una mayor visibilidad de la RAISG en los medios de comunicación y otros espacios de divulgación (como las redes sociales, el site de RAISG, boletín, eventos entre otros);
7. Colaborar con el GT de Incidencia y de la asesora de incidencia en la elaboración de un plan que garantice la traducción de los datos y estudios elaborados por la red en recomendaciones e insumos claros para la toma de decisiones por parte de los gobiernos, OTCA, CAN e inversionistas. Favoreciendo, siempre que posible, perspectivas regionales e integrales de la Amazonia y la articulación e el trabajo en red de distintos actores;

8. Participar en las reuniones remotas y presenciales de los diversos grupos de trabajo sobre las actividades de los proyectos y los procesos de gestión de la red;
9. Mantener actualizados y accesibles los documentos base de la red (Plan Estratégico, presupuestos, convenios/contratos);
10. Compilar la información financiera de la red y presentarla regularmente a la Junta Directiva.
11. Responder a las demandas de las organizaciones externas sobre datos y productos de RAISG.

Requisitos

Las personas interesadas deben residir en Brasil y contar con la capacidad de emitir recibos dentro del país, ya que los pagos se realizarán en Brasil a través de organizaciones brasileñas. Esto se debe a que los fondos destinados a la Secretaría Ejecutiva de RAISG se encuentran en este país.

Experiencia de más de 10 años en:

- Gestión y monitoreo de proyectos y equipos.
- Articulación institucional desde el sector ONG o privado.
- Captación de fondos y relacionamiento con financieras.
- Articulación de alianzas y redes.
- Supervisión de personal.

Gran capacidad de asumir responsabilidades y dar seguimiento a actividades de forma autónoma y proactiva, manteniendo a la vez la consulta activa y la toma de decisiones consensuada, buscando construir las alianzas internas y externas necesarias y sostener un espíritu colaborativo entre todos los colaboradores.

Alta habilidad de escucha de los equipos, negociación y articulación, especialmente en momentos de sobrecarga y dificultad con las entregas, favoreciendo diálogos, la priorización de acciones y el compromiso con el colectivo y los acuerdos.

Buena organización para llevar múltiples agendas, demandas y grupos de trabajo a la vez.

Facilidad de trabajar en equipo y adaptarse a contextos cambiantes que demanda lineamientos constantemente.

Perfil colaborativo e proactivo.

Experiencia e interés en temas socioambientales de la Amazonía con los que trabaja RAISG.

Formación superior, técnica o profesional completa en: Comunicación, Administración, Gestión de Proyectos, Marketing/Publicidad o cursos afines.

Herramientas informáticas: Windows, word, excel, powerpoint, google drive, google agenda y programas de planificación y monitoreo de proyectos.

Español fluido e inglés avanzado.

Condiciones de contratación

- Contratos de consultoría firmados con las organizaciones miembros de RAISG.
- Pagos mediante la entrega de facturas.
- Modelo de trabajo - online + presencial.
- Remuneración Mensual por acordar.
- Jornada - 40 horas semanales.
- Se espera que este rol inicie en febrero de 2026.

Para participar del proceso de selección es necesario llenar el formulario con datos personales y documentos solicitados hasta el día 10.01.2026. Link del formulario

<https://forms.gle/wHmXAhNQuon7cdC7>