



Ministerio
del Ambiente
y Agua

"Programa de las Naciones Unidas para la Reducción
de Emisiones por Deforestación y Degradación del
Bosques"

PROGRAMA
ONU-REDD



TERMINOS DE REFERENCIA

Título Contratación	Asistente operativo/a y administrativo/a para el Programa Nacional Conjunto ONUREDD -PNC ONUREDD
Tipo Contrato	Contrato individual de servicios
Proyecto	Programa Nacional Conjunto ONUREDD -PNC ONUREDD-
Duración	Un año con posibilidad de extensión de acuerdo al desempeño.

1. ANTECEDENTES

En el Ecuador, **la mitigación y adaptación al cambio climático han sido declaradas como Políticas de Estado**, por tanto constituyen elementos transversales en los planes y programas que se desarrollan o que serán implementados en todos los sectores de la economía. La reducción de la tasa de deforestación es también una prioridad para el Gobierno del Ecuador.

El **Ministerio del Ambiente (MAE)** es la Autoridad Nacional Ambiental, ente rector de la gestión del cambio climático y la gestión de los bosques en el país. Es responsable de **conducir el diseño e implementación de políticas para la mitigación y adaptación al cambio climático**, lideradas por la Subsecretaría de Cambio Climático (SCC), y de la gestión sostenible de los bosques y la reducción de la tasa de deforestación en el país, lideradas por la Subsecretaría de Patrimonio Natural.

La **Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques (REDD+)**, es una alternativa costo-efectiva que **contribuirá al cumplimiento de dos objetivos nacionales: la adaptación y mitigación del cambio climático y la reducción de la deforestación**. Desde 2008, el Gobierno del Ecuador ha participado activamente en las negociaciones internacionales de REDD+ y, a la vez, ha llevado a cabo actividades a nivel nacional para completar su fase de preparación para la futura implementación del mecanismo REDD+ en el país. En este marco, se ha designado al Ministerio del Ambiente como la Autoridad Nacional REDD+¹.

¹Acuerdo Ministerial 231, de 22 de noviembre de 2011.

Ecuador presentó una propuesta ante el Programa Nacional Conjunto (PNC) ONUREDD², iniciativa implementada con el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), para acceder a cooperación técnica y financiera para su **fase de preparación** para la implementación del mecanismo REDD+. **La propuesta de Ecuador fue aprobada en marzo de 2011** y arrancó en diciembre del mismo año. El PNC de Ecuador plantea seis resultados: (1) Sistema nacional de monitoreo forestal diseñado e implementado; (2) **Proceso de consulta e involucramiento de la sociedad civil, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro-ecuatoriano, pueblo montubio y las comunas en REDD+ implementado a nivel nacional**; (3) Políticas e instrumentos para la implementación de REDD+ desarrollados; (4) Desarrollo del marco operacional necesario para la implementación del mecanismo REDD+; (5) Beneficios Múltiples ambientales y sociales asegurados y; (6) Diseño e implementación del sistema de distribución de beneficios.

Considerando el vínculo existente entre las comunidades dependientes de los bosques y dichos ecosistemas, es fundamental para el país asegurar su efectivo involucramiento así como la generación de beneficios múltiples de la implementación del mecanismo REDD+, adicionales a la reducción de emisiones. De allí que Ecuador busca implementar un mecanismo REDD+ de "alta calidad", que no únicamente contribuya a la reducción de emisiones por deforestación, sino también a potenciar otros beneficios sociales y ambientales. Con esto, se busca también garantizar el cumplimiento de las Salvaguardas ambientales y sociales que han sido planteadas en la Convención Marco de Naciones Unidas para el Cambio Climático (CMNUCC).

2. LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL CONJUNTO ONU-REDD ECUADOR

El PNC ha establecido la Unidad de Gestión del Programa, compuesta por el /la Coordinador/a Nacional y un/a Asistente Administrativo/a Financiero/a de tiempo completo, además de personal técnico específico.

La Unidad de Gestión del PNC cuenta con el equipo técnico designado por FAO, PNUD y PNUMA, quienes apoyarán en las actividades definidas en los resultados del Programa, de acuerdo a las competencias de cada Agencia Implementadora del Sistema de las Naciones Unidas. El/la asistente operativo/a y administrativo/a es designado por el PNUD para dar el soporte necesario para la coordinación y desarrollo de eventos (reuniones, talleres, capacitaciones, mesas de diálogo, etc.) del PNC y colaborar con las labores administrativo – financieras requeridas en el marco de las normas y procedimientos del PNUD.

² Para más detalles ver: www.un-redd.org > About UN-REDD > National Programmes > UN-REDD Countries > Ecuador > Documents > Documento de Programa

En el contexto de un Programa interagencial, FAO ha sido designada por las Agencias participantes como Agencia Líder. FAO realiza esta función bajo los lineamientos del Ministerio del Ambiente.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es asegurar la ejecución de las tareas administrativas, realizará el control y procesamiento de información financiera, para contribuir al cumplimiento de los resultados del PNC, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD, así como brindar asistencia logístico - operativa para la coordinación y desarrollo de eventos (reuniones, talleres, capacitaciones, mesas de diálogo, etc.) del PNC.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Asistir a la UGP en la coordinación administrativa y logística de los talleres.

- Tomar conocimiento en detalle del PNC ONU REDD.
- Coordinación de detalles de eventos según los requerimientos del Ministerio del Ambiente y las agencias participantes.
- Asistir en los procesos de selección y adquisición de bienes, servicios, pago de viáticos, reserva y compra de pasajes para los eventos del PNC, según los requerimientos y en apego a la normativa PNUD.
- Apoyo logístico para las movilizaciones de los participantes de talleres y de la UGP.
- Con el apoyo de el/la Comunicador/a y el equipo técnico de las agencias, recopilar la información generada en cada taller y elaborar informes de síntesis que reflejen los aportes de los participantes en los temas tratados en cada taller,
- Generar una base de datos del PNC que incluya un directorio actualizado de participantes a los talleres (nombre completo, correo, datos de contacto, vinculación institucional)
- Generar un registro operativo de cada evento que incluya como mínimo:
 - Invitación oficial,
 - la agenda, lugar y fecha,
 - lista de invitados y lista de participantes (debidamente firmada)
 - los materiales presentados,
 - los materiales entregados a los participantes
 - documentos de soporte (guías explicativas, resúmenes temáticos, memorias, actas, según sea pertinente)
 - Archivo(s) de audio, video y/o fotografía que sustenten cada evento

4.2 Apoyar a la UGP en las gestiones administrativas para la implementación del PNC

- Tomar conocimiento en detalle de los procesos y normativa PNUD para temas administrativo – financieros.

AD

- Manejo administrativo y financiero del Programa en el sistema ATLAS, de acuerdo al perfil otorgado por el PNUD.
- Manejo de los sistemas Quipux y de Gestión por Resultados del Ministerio de Ambiente, de ser requerido.
- Monitoreo permanente de la ejecución del presupuesto del Programa.
- Preparación de informes financieros conforme a los procedimientos de PNUD y los donantes del Programa.
- Apoyo al/a comunicador/a en la preparación de informes substantivos, narrativos y/o de otro tipo bajo supervisión del/a Sub coordinador/a del Resultado 2.
- Asesorar al Coordinador y Sub Coordinadores del PNC en temas relacionados con las normas y procedimientos del PNUD, para asegurar su correcto cumplimiento y el normal desenvolvimiento de los procesos administrativos y financieros.
- Traducción de documentos inglés/español – español/inglés.
- Seguimiento a procesos de contrataciones, adquisiciones y pagos.
- Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones pertinentes.
- Velar por los inventarios asignados al PNC.
- Manejar y registrar la correspondencia interna y externa del PNC.
- Crear y manejar un sistema de archivos físicos y electrónicos del PNC.
- Apoyar y mantener comunicación constante entre los miembros del equipo del PNC y las contrapartes.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes que estén a su alcance para contribuir al éxito del Programa.
- Todas aquellas actividades solicitadas por sus supervisores en el marco del PNC.

5. PERFIL REQUERIDO

5.1 Formación profesional (a ser evaluado en el CV)

- Profesional con título Universitario en administración, organización de eventos, comunicación, economía, negocios internacionales u otros afines al objeto de esta contratación.
- De preferencia estudios de especialización en la gestión de proyectos.

5.2 Experiencia (a ser evaluado en el CV)

- Al menos 4 años de experiencia en cargos administrativos y/o gestión de proyectos y/o coordinación logística u organización de eventos.
- Experiencia demostrada de trabajo en equipos multidisciplinarios.
- De preferencia experiencia de trabajo en organismos internacionales y/o instituciones gubernamentales.

5.3 Otros conocimientos (a ser evaluado en el CV)

- Manejo de herramientas informáticas (paquete office / open office e internet).
- Excelente capacidad de síntesis y redacción.
- Buen dominio del idioma inglés.
- Conocimiento de procesos financieros y manejo de presupuestos.

5.4 Competencias Corporativas (a ser evaluado en la carta de presentación y entrevista)

- Demuestra compromiso con la misión, visión y los valores de Naciones Unidas.
- Conocimiento y afinidad con el Plan Nacional para el Buen Vivir y las políticas y normas del Ministerio del Ambiente.
- Sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad y edad.
- Trabaja activamente hacia su desarrollo personal y profesional, trabaja sobre su plan de aprendizaje y aplica nuevos conocimientos adquiridos.
- Comparte conocimientos y experiencia.

5.5 Competencias Funcionales (a ser evaluado en la carta de presentación y entrevista)

- Habilidad para desarrollar una variedad de tareas especializadas relativas a Gestión por Resultados, con bajo nivel de supervisión.
- Excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, comunicados, etc.
- Capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.
- Trabaja con energía y actitud positiva y constructiva.
- Responsabilidad, compromiso y disposición al servicio.
- Organizado/a y sistemático/a.
- Permanece calmo/a en control y de buen humor, incluso bajo presión.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones complejas.

5.6 Otros requisitos (a ser evaluado en la entrevista)

- Disponibilidad de tiempo completo y trasladarse al interior del país según necesidad.
- No tener impedimentos para trabajar con el Estado ecuatoriano (Ministerio del Ambiente) o con el Sistema de Naciones Unidas.

6. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la consultor/a estará bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del Programa Nacional Conjunto ONU-REDD, en estrecha coordinación con los subcoordinadores del

(Handwritten mark)

Resultado 2 y los Resultados 3, 4, 5, 6 del PNUD y en permanente comunicación con el PNUD.

7. CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El período del contrato es de 1 año, a tiempo completo. Este contrato podrá tener opción de renovación, de acuerdo a evaluación previa por parte de el/la Coordinador/a del Programa y del Ministerio de Ambiente, durante el período de duración del Proyecto.

El contrato de servicios (SC) será suscrito por el PNUD a pedido del Ministerio del Ambiente en el marco del Programa Nacional Conjunto ONU-REDD. Este tipo de contrato incluye un seguro personal de salud y vida.

La persona contratada será responsable de las obligaciones tributarias que el contrato genere y, del pago de afiliación voluntaria al IESS (con fines de jubilación) o a otra empresa privada que brinde el manejo de fondos de jubilación. El PNUD no es agente de retención de impuestos.

8.- SITIO DE TRABAJO

La sede de trabajo será en Quito en las oficinas donde se desarrolle el PNC, con desplazamientos eventuales dentro del país.

El/la profesional deberá laborar en un horario regular de lunes a viernes. El horario de entrada y salida lo determinará el/la Coordinador/a del Proyecto; sin embargo, cuando sea necesario el contratado deberá laborar horas extras. Por otro lado, cuando se realicen viajes al campo es posible que sea necesario trabajar durante los fines de semana.

9. FORMA DE PAGO

El/la consultor/a contratado recibirá una remuneración mensual, de acuerdo al presupuesto estipulado en el Programa, previa presentación de factura y aprobación de informe mensual de actividades por parte de su supervisor.

Los gastos que impliquen movilización, hospedaje y alimentación, de acuerdo a sus actividades y requerimientos del Proyecto; serán cubiertos por el Programa.

Handwritten mark