

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EQUIPO SUSTANTIVO DE LA UNIDAD DE APOYO DEL GRUPO AILAC

Proyecto: “*Ambition Leaders*: Apoyo a los países AILAC en las negociaciones de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático”.

Nombre de los cargos a contratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Líder de la Unidad de Apoyo 2. Asesor/a en Mitigación 3. Asesor/a en Financiamiento 4. Asesor/a en Adaptación 5. Asesor/a en asuntos legales y ADP 6. Oficial de comunicaciones y prensa
Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none"> – Expertos en Negociaciones Multilaterales Ambientales, Cambio Climático, Derecho Internacional Ambiental – Experto en comunicaciones y prensa internacional
Monto referencial	<ul style="list-style-type: none"> – Líder de la Unidad de Apoyo: €9,920 (bruto) – Asesores: €7,400 mensuales (bruto) – Oficial de Comunicaciones y Prensa: €3,675 mensuales (bruto)
Fecha límite de postulación	Viernes 14 de febrero de 2014 a las 12m (GMT-05)
Inicio de los contratos	Lunes 03 de marzo de 2014
Duración de los contratos	Un año, con posibilidad de renovación
Tipo de contratos	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato de prestación de servicios con dedicación tiempo completo a lo largo de todo el año. – Para el Oficial de Comunicaciones y Prensa se requiere una dedicación del 75% del tiempo.
Lugar de los contratos	Los profesionales pueden ejecutar el contrato desde su lugar habitual de residencia.
Régimen tributario	Los contratos estarán sujetos al régimen tributario aplicable en el Perú, y aquel aplicable al país de residencia y/o nacionalidad de cada profesional contratado correspondientemente

1. ANTECEDENTES

La Asociación Independiente de América Latina y el Caribe (en adelante AILAC) es un grupo formal de negociación en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (en adelante CMNUCC), creado en diciembre de 2012 por Chile, Colombia, Costa Rica, Guatemala, Panamá y Perú.

El objetivo de AILAC es generar posiciones coordinadas, ambiciosas y que aporten al balance en las negociaciones multilaterales sobre cambio climático, considerando una visión coherente con el desarrollo resiliente y bajo en carbono, responsable con el medio ambiente y las futuras generaciones. Adicionalmente, AILAC busca impulsar propuestas innovadoras y viables para facilitar la implementación efectiva de la CMNUCC y la construcción de acuerdos sostenibles y de largo plazo, así como construir puentes entre los diferentes grupos de negociación, aumentando la confianza sur-sur y norte-sur, favoreciendo la creación de espacios propicios para el consenso.

AILAC quiere impactar de manera eficaz y eficiente y en las negociaciones multilaterales de cambio climático y busca, con estos propósitos en mente, consolidarse como grupo de negociación. Para ello, junto al Consorcio de Investigación Económica y Social (en adelante CIES), AILAC diseñó el proyecto “*Ambition Leaders*: Apoyo a los países AILAC en las negociaciones de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático”, con el propósito de crear una Unidad de Apoyo sustantivo y logístico para el grupo. El proyecto recibió financiación del Ministerio de Ambiente, Conservación Natural y Seguridad Nuclear (en adelante BMU, por sus siglas en Alemán).

El CIES es una asociación de 48 instituciones peruanas de investigación, docencia y consultoras en temas económicos, sociales, con el propósito de fortalecer la comunidad académica peruana, para producir y diseminar conocimiento útil para los analistas y agentes de decisión en el sector público, la sociedad civil, la academia, los medios de comunicación y la cooperación internacional; con sede en 11 departamentos del Perú.

El CIES prestará los servicios de administración y gestión financiera del proyecto, a fin de ser el soporte administrativo para el desarrollo de las actividades de equipos sustantivo técnico y responsable de la elaboración de los informes financieros al BMU.

La Unidad de Apoyo (en adelante UA) sustantivo y administrativo contará con un equipo compuesto por nueve (9) profesionales en total, con las siguientes características: Cinco profesionales del equipo sustantivo: un/a (1) líder de la UA responsable general del funcionamiento adecuado y eficiente de equipo sustantivo, cuatro (4) asesores/as temáticos/as sustantivos en materia de mitigación, adaptación, financiamiento, y asuntos legales y ADP, y cuatro profesionales del equipo administrativo: un/a (1) director/a administrativo/a del proyecto, un/a (1) contador/a, un/a (1) asistente logístico/a y un/a (1) oficial de comunicaciones y prensa.

Estos términos de referencia se refieren únicamente a la contratación de la Líder de la UA, el equipo de cuatro (4) asesores/as en temas sustantivos, y el Oficial de Comunicaciones y Prensa. En otra convocatoria separada se convoca a los otros tres cargos que conformarán el equipo administrativo de AILAC.

Este documento establece las características y requisitos propios de cada uno de estos seis (6) cargos.

Con el propósito de garantizar una gobernanza armónica del proyecto “Ambition Leaders: Apoyo a los países AILAC en las negociaciones de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático”, así como una comunicación fluida con la UA, los países AILAC han conformado un Comité de Gobernanza (CdG), compuesto por un representante principal y un representante alterno por cada país. El CdG es el encargado de supervisar la ejecución apropiada del proyecto, de la mano con el CIES, que actúa como agencia implementadora y operador encargado de la supervisión del equipo administrativo.

Finalmente, AILAC cuenta con acuerdos definidos de funcionamiento interno según los cuales la Presidencia Pro Tempore (PPT) del grupo se ejerce con una rotación semestral definida en orden alfabético, iniciando en junio y diciembre de cada año.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Principal

Contratar a cinco (5) profesionales que hagan parte de la Unidad de Apoyo (UA) para AILAC, y que asesoren a los países AILAC en su participación proactiva y efectiva en las negociaciones de la CMNUCC, que los llevaría a jugar un rol importante para el logro de un acuerdo jurídicamente vinculante en el 2015.

Contratar un/a (1) profesional que implemente y opere la estrategia de comunicación institucional y prensa del Grupo AILAC, para lograr la consecución de los objetivos propuestos del Proyecto.

Dichos profesionales se desenvolverán en los siguientes seis cargos

- Líder de la UA de AILAC (1 cargo), coordinando de manera adecuada y eficiente el trabajo del equipo sustantivo y logístico, para generar todos los insumos necesarios para que AILAC se consolide como un grupo proactivo y efectivo en las negociaciones multilaterales de cambio climático. El/la Líder de la UA de AILAC será el **responsable principal** de la calidad y el contenido de los productos generados y en general del trabajo del equipo sustantivo, en permanente coordinación con el equipo administrativo y la Presidencia Pro Tempore.
- Asesor/a en Mitigación, Adaptación, Financiamiento, y Asuntos Legales y ADP (4 cargos), generando todos los insumos necesarios en cada uno de sus temas respectivos, haciendo un seguimiento detallado de los avances en todos los frentes de negociación relacionados, y coordinando con los equipos temáticos de AILAC la generación de posiciones sustantivas de grupo en cada uno de los temas respectivos, bajo la coordinación y liderazgo del Líder de la UA.

- Oficial de Comunicaciones y Prensa (1), elaborando y ejecutando un plan de medios para AILAC que permita una relación más activa del grupo con la prensa y las ONGs, y por ende aumente la visibilidad del mismo en el contexto de las negociaciones internacionales de cambio climático, posicionando a AILAC como un actor relevante, y facilitando la difusión de las posiciones del grupo.

La UA, bajo la supervisión y liderazgo del/líder, con el trabajo sustantivo de los cuatro asesores, y con el apoyo del personal administrativo con que contará la UA, deberá cumplir los siguientes objetivos, en estricto seguimiento del proyecto presentado a BMU.

2.2. Objetivos Específicos:

1. Generar insumos para la determinación de posiciones constructivas y progresivas en los aspectos clave de las negociaciones de la CMNUCC para AILAC, produciendo con regularidad documentos (estratégicos y técnicos), reportes analíticos en términos políticos, técnicos y legales; los cuales sirvan de insumos para intervenciones de alto nivel y de negociadores líderes de AILAC, entre otras.
2. Desarrollar un sistema de apoyo para los países AILAC en las negociaciones de la CMNUCC. Será responsable del apoyo sustantivo, y coordinará con el Director administrativo el apoyo logístico a las delegaciones AILAC, ya sean representadas por su Presidencia Pro Tempore (en adelante PPT) o su Comité de Gobernanza (en adelante CDG), y de forma sostenida durante el año calendario en el marco de las negociaciones de la CMNUCC; debiendo incluir asesoría en tiempo real y apoyo a través del equipo asesor durante las sesiones de negociación (de acuerdo con el calendario de la CMNUCC), así como brindar apoyo permanente durante y entre las sesiones de negociación, para la preparación intelectual de las reuniones de negociación. El sistema de apoyo incluye la coordinación de reuniones (entre países AILAC y de AILAC con otros actores clave de las negociaciones), el manejo de las comunicaciones y las solicitudes de requerimiento logístico para los viajes y reuniones, a ser procesadas por el Director Administrativo.
3. Desarrollar y supervisar el sistema de comunicación y coordinación eficiente entre los países AILAC para las negociaciones internacionales;
4. Desarrollar y apoyar estrategias claras de negociación para AILAC, con el objetivo de lograr un acuerdo jurídicamente vinculante en 2015;
5. Desarrollar y consolidar capacidades en los negociadores actuales y futuros de las delegaciones de AILAC;
6. Elaborar insumos para las políticas y estrategias nacionales de países AILAC que así lo requieran, en función de los avances en las negociaciones multilaterales de cambio climático;
7. Supervisar y realizar seguimiento de la implementación de la estrategia de comunicación y visibilidad para AILAC que incluya la interacción con los medios de comunicación y prensa, la comunidad de las organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes;
8. Desarrollar e implementar un sistema de evaluación, reporte y monitoreo de los impactos de los objetivos de AILAC en las negociaciones internacionales que permitan medir, verificar y reportar los esfuerzos realizados en las negociaciones en coordinación con el administrador del proyecto y su equipo logístico y de comunicaciones.
9. Desarrollar e implementar una estrategia de recaudación de fondos para la continuidad del sistema de apoyo a AILAC del 2015 en adelante y hasta el 2020.
10. Desarrollar e implementar un plan de medios para aumentar la visibilidad y posicionamiento de AILAC, así como para afianzar la relación del grupo con diferentes actores de la sociedad civil y medios de comunicación relevantes.

La UA de AILAC rendirá cuentas de su labor al CdG.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES PRINCIPALES Y ESPECÍFICAS

3.1 Actividades principales

a) *Líder de la UA*

El/líder de la UA tendrá como tarea principal desarrollar de manera sostenida todos los insumos sustantivos para las negociaciones, contribuyendo de manera activa a desarrollar las posiciones de AILAC, tanto para las discusiones durante las negociaciones como para las remisiones documentarias (“*submissions*”) y demás actuaciones que el grupo AILAC desarrolle en el ámbito de las discusiones internacionales de cambio climático en el marco de la CMNUCC.

Será el responsable de la producción de documentos estratégicos y técnicos de AILAC, así como del análisis de textos políticos y legales sobre las posiciones de otros grupos y Estados, entre otros, sobre todos los temas prioritarios para AILAC en las negociaciones. Lo hará con dinámicas participativas, consultando adecuadamente con todos los miembros AILAC, y procurando alcanzar el consenso del grupo.

Supervisará y coordinará el desarrollo de las labores de los (as) 4 asesores técnicos y coordinará de manera eficiente el trabajo de los equipos sustantivo y administrativo de la UA. Mantendrá una coordinación permanente con el/la directora/a administrativo/a para un apropiado y eficiente apoyo sustantivo y logístico al grupo AILAC.

El/la líder de la UA será responsable por la rendición de cuentas de los avances y resultados alcanzados a través del trabajo de la UA tanto frente al CdG, como frente a BMU para el desarrollo apropiado del proyecto, el apoyo del equipo administrativo.

b) *Asesores Sustantivos*

Los asesores de la UA tendrán como tarea principal encargarse de hacer seguimiento detallado y sostenido a cada uno de sus respectivos temas de especialidad, y producir todos los insumos sustantivos necesarios para la creación de los documentos necesarios para AILAC, incluyendo documentos de posición, intervenciones, puntos estratégicos para negociación, remisiones documentarias (“*submissions*”), informes de negociación, resúmenes de reunión, reportes de AILAC, documentos técnicos, insumos para las notas de prensa, entre otros.

Serán los responsables directos por el seguimiento sustantivo en cada uno de sus temas respectivos de especialidad, y de la coordinación de la generación de posiciones de grupo en cada uno de sus temas con los equipos técnicos de los países AILAC, bajo la coordinación y supervisión del/la líder de la UA. Lo harán con dinámicas participativas, consultando adecuadamente con todos los miembros AILAC, y procurando alcanzar el consenso del grupo.

Estarán encargados además de hacer un acompañamiento permanente a los negociadores de AILAC en cada uno de sus temas respectivos, y de producir todos los insumos necesarios y requeridos por los países en preparación para las negociaciones y reuniones internacionales y durante las mismas.

c) *Oficial de Comunicaciones y Prensa*

El Oficial de Comunicaciones y Prensa estará encargado de implementar y operar la estrategia de comunicación institucional y de prensa del Grupo AILAC. El Oficial de Comunicaciones y Prensa estará encargado de mantener actualizada la página web de AILAC, así como de redactar notas de interés y comunicados de prensa para su circulación en medios de comunicación. También deberá mantener bases de datos actualizadas para la circulación de documentos o notas de prensa que sean relevantes para AILAC y apoyar al líder y/o director administrativo del proyecto a coordinar reuniones estratégicas con diferentes actores.

3.2 Actividades específicas

a) *El equipo sustantivo (líder y asesores) de la UA debe llevar a cabo las siguientes actividades específicas:*

Con el apoyo del personal administrativo y de comunicaciones de la UA, el equipo sustantivo compuesto por el/la líder y los asesores sustantivos, deberán adelantar las siguientes actividades, en consonancia con el proyecto aprobado por BMU.

1. Aportar a la construcción de las posiciones progresistas consensuadas sobre los aspectos clave de las negociaciones internacionales sobre cambio climático de los países AILAC:
 - 1.1. Análisis de las propuestas de otros grupos, países e instituciones, en temas clave en las negociaciones.

- 1.2. Redacción de textos estratégicos y técnicos que sistematicen y apoyen el desarrollo de las posiciones del grupo.
- 1.3. Con la retroalimentación de los países AILAC, redactar documentos participativos, consultivos y con de posición, propuestas y comunicaciones para AILAC.
2. Desarrollar un sistema de apoyo para las delegaciones AILAC durante los procesos de negociación internacional sobre cambio climático según el calendario de la CMNUCC:
 - 2.1. Redacción de intervenciones y propuestas durante las sesiones de negociación.
 - 2.2. Proporcionar asesoramiento sobre aspectos de derecho internacional en las negociaciones sus implicancias políticas y prácticas para los países AILAC;
 - 2.3. Facilitar una coordinación y una comunicación eficaces en el grupo durante y entre las sesiones de negociación;
 - 2.4. Coordinar por mandato del CdG las reuniones bilaterales de AILAC con los principales grupos de negociación y los socios clave (como el Diálogo de Cartagena, AOSIS, los LDCs, BASIC y otros grupos), con los co-presidentes de los órganos principales de negociación como el ADP, con la Secretaría y con la Presidencia de la COP en cada sesión de negociación, mediante la organización de reuniones y promoviendo el intercambio de información entre las delegaciones AILAC y otros órganos, autoridades y grupos.
3. Mejorar la comunicación interna y la coordinación de los países AILAC durante el año y entre sesiones de negociación, facilitando una preparación efectiva de las delegaciones ante las negociaciones internacionales (trabajo entre sesiones):
 - 3.1. Coordinar el uso de un sistema de teleconferencias y un sistema de comunicación web que permita a AILAC generar el impacto deseado en las negociaciones sobre cambio climático y alcanzar los objetivos del proyecto *Ambition Leaders*;
 - 3.2. Organizar conferencias telefónicas de coordinación AILAC mensuales (más de una reunión mensual y durante los meses previos a las principales reuniones de negociación).
 - 3.3. Organizar y preparar las reuniones presenciales de AILAC cuando sea necesario, inmediatamente antes de las sesiones de negociación, o, eventualmente, entre las sesiones. (Por lo menos antes de las sesiones de SBs en junio y la COP en diciembre).
4. Desarrollar y apoyar las estrategias de negociación para AILAC con el objetivo fundamental de lograr un acuerdo legalmente vinculante aplicable a todas las partes para el año 2015:
 - 4.1. Elaboración de estrategias de negociación conjunta;
 - 4.2. Elaboración de documentos con propuestas concretas sobre los temas siendo negociados, para antes y durante las sesiones de negociación para apoyar el desempeño de las delegaciones AILAC.
 - 4.3. Organización y ejecución de reuniones de coordinación AILAC de alto nivel (Ministeriales, por lo menos dos veces al año).
5. Desarrollar las capacidades de los negociadores actuales y futuros de cambio climático de los países AILAC:
 - 5.1. Realizar al menos un taller anual sobre negociación y cuestiones sustantivas de las negociaciones de la CMNUCC basado en las prioridades definidas por los países AILAC.
6. Elaborar insumos y sistematizarlos para el avance de las políticas de cambio climático nacionales de los países AILAC que así lo requieran.
 - 6.1. Elaborar un documento semestral de análisis y recomendaciones después de cada negociación importante (los SB y la COP), con un análisis de las negociaciones y las decisiones aprobadas por la COP y las recomendaciones correspondientes para las autoridades nacionales en base a los compromisos voluntarios asumidos por cada uno de los países AILAC. Las recomendaciones deben ser específicas y proporcionar puntos de entrada claros para su posible implementación a nivel nacional, así como una evaluación sobre el funcionamiento del grupo AILAC y ajustes que puedan ser necesarios.

7. Coordinar la comunicación y la visibilidad de AILAC con el (la) encargado(a) de comunicaciones y prensa, así como con la comunidad de ONGs y otros actores relevantes:
 - 7.1. Supervisar la estrategia de comunicación con ONGs, con la prensa y la sociedad civil en general (incluyendo a las organizaciones de género, jóvenes, grupos indígenas, ambientalistas, de fe y la industria, y otros que tengan un rol activo en las negociaciones de cambio climático).
 - 7.2. Participar en las ruedas de prensa durante las reuniones de negociación con los medios de comunicación, las ONGs y la sociedad civil, para compartir las visiones del grupo o comentar situaciones particulares que estén ocurriendo en las negociaciones con el objeto de generar impacto positivo y constructivo.
8. Crear, desarrollar e implementar un sistema de monitoreo, verificación y reporte del impacto de los objetivos de AILAC en las negociaciones internacionales.
9. Apoyar al administrador del proyecto en proponer e implementar acciones que tiendan a garantizar la sostenibilidad financiera de la Unidad de Apoyo AILAC en el futuro.
 - 9.1. Apoyar al administrador del proyecto a desarrollar e implementar una estrategia de recaudación de fondos para la continuidad y la sostenibilidad del sistema de apoyo AILAC en el futuro después de 2015, al menos hasta 2020.

El/la líder de la UA será responsable por garantizar el funcionamiento adecuado del equipo sustantivo, de que se desarrollen a cabalidad todas las actividades establecidas en estos términos de referencia, aquellas que solicite el CdG, y aquellas que estén establecidas en el proyecto aprobado por BMU. Cada uno de los asesores temáticos será responsable por el cabal cumplimiento de todas las actividades en lo relativo a cada uno de sus respectivos temas sustantivos.

b) El Oficial de Comunicaciones y Prensa deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Planificar, actualizar y administrar la Estrategia de Comunicación y Prensa del Grupo AILAC.
2. Mantener actualizada la página web del Grupo AILAC, actualizando contenidos existentes y desarrollando nuevos contenidos y haciendo uso activos de las redes sociales institucionales para dar visibilidad al trabajo realizado.
3. Brindar asistencia técnica a los miembros del Grupo AILAC en lo referido al trabajo de comunicación y prensa donde se requiera.
4. Redactar notas de interés y de prensa sobre las actividades del Grupo AILAC y los logros de sus negociaciones internacionales para diseminación a otros bloques regionales y medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
5. Diseñar y mantener actualizada la base de datos de personalidades, periodistas y comunicadores internacionales relacionados al tema de la convocatoria.
6. Realizar la revisión y actualización de material sobre cambio climático de interés para el Grupo AILAC, si correspondiere.
7. Redacción y difusión de comunicaciones varias para los miembros de AILAC
8. Apoyar la coordinación de la comunicación eficaz en el Grupo AILAC durante y entre las sesiones de negociación, donde sea requerido.
9. Apoyar al Director/a Administrativo/a y al Asistente Logístico/a en establecer reuniones bilaterales de AILAC con los principales grupos de negociación y los socios clave (como el Diálogo de Cartagena, AOSIS, LDCs, BASIC y otros grupos), con los co-presidentes de los órganos principales de negociación como el ADP, con la Secretaría y con la Presidencia de la CIP en cada sesión de negociación, mediante la organización de reuniones y promoviendo el intercambio de información entre las delegaciones AILAC y otros órganos, autoridades y grupos, de ser necesario.
10. Cumplir y brindar con todas las disposiciones administrativas contables cuando le sea requerido
11. Desarrollar informes técnicos de avance y finales de sus actividades y misiones cuando le sean requeridos, en coordinación el /la directora/a Administrativo/a y el CdG.
12. Otras actividades vinculadas a la Estrategia de Comunicación y Prensa que sean indicadas por el/la Directora/a Administrativo/a y el CdG.

4. ENTREGABLES E INFORMES

- a) *Los profesionales del equipo sustantivo de la UA deberán presentar los siguientes informes¹ con por lo menos el siguiente detalle:*

4.1 Plan de trabajo

Cada profesional contratado elaborará un plan de trabajo, tomando en cuenta aspectos generales del contexto, así como la metodología y la propuesta de como afrontará el desarrollo de los objetivos específicos del servicio, según los TdR. En dicha propuesta se incluirá actividades, una propuesta de monitoreo, cronograma, reporte y productos, así otras acciones que considere necesarias y convenientes para apoyar a AILAC.

El referido plan de trabajo deberá ser presentado en una reunión convocada por el CdG, con la participación de CIES y otros actores clave que el CdG estime conveniente. Luego de dicha reunión deberán incluirse los aportes que deriven de ésta para contar con la versión final del plan de trabajo.

4.2 Informes Técnicos

Cada profesional presentará informes periódicos al CdG sobre la labor realizada, así mismo un informe anual a ser enviado al BMU. El CdG podrá solicitar informes ad-hoc según las necesidades y evolución de las negociaciones.

Todos los informes incluirán la metodología utilizada, actividades desarrolladas, productos obtenidos y sus anexos respectivos: esquemas gráficos de avances por cada sección señalada en el plan de trabajo, instrumentos utilizados, descripción técnica de las sesiones, reuniones y talleres realizados, y barreras detectadas para la implementación del plan de trabajo, entre otros, según la naturaleza del informe y su finalidad.

En el caso de los informes periódicos y anuales, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el proyecto aprobado BMU, así como incluir una evaluación y análisis sobre el estado de avance de las negociaciones.

Todos los informes deberán ser presentados puntualmente por cada uno de los profesionales que compongan la UA.

- b) *El Oficial de Comunicaciones y Prensa deberá presentar los siguientes informes² con por lo menos el siguiente detalle:*

4.1 Reportes técnicos periódicos

El (la) profesional presentará reportes mensuales al Director/a Administrativo/a. sobre la labor realizada, con opinión y comentarios sobre el mismo.

4.2 Informes técnicos de viaje

El (la) profesional presentará estos informes al CIES sobre la labor realizada durante los viajes en el marco de la CMNUCC y el desenvolvimiento de AILAC respecto a su especialidad, con opinión y comentarios sobre el mismo.

¹ Además de otros informes que el CDG y el CIES vean pertinente conjuntamente.

² Además de otros informes que el CDG y el CIES vean pertinente conjuntamente.

5. PERFIL DE LOS CANDIDATOS

a) Líder de la UA

El/lalíder de la UA debe ser experta/o, con amplia experiencia en las negociaciones multilaterales ambientales, en particular y deseable en las de cambio climático. Debe tener un título de posgrado (maestría y/o doctorado) deseable en medio ambiente, derecho, economía, relaciones internacionales, ciencias políticas o de administrador público, con énfasis en proyectos o carreras afines. El candidato debe tener habilidades de liderazgo, coordinación y gestión de equipos de negociación, así como una amplia disponibilidad para viajar al exterior a reuniones internacionales durante todo el año.

El/la candidata/a deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Experiencia profesional acreditada en su campo de por lo menos 10 años;
- Experiencia en negociaciones multilaterales ambientales;
- Deseable experiencia en negociaciones multilaterales de cambio climático de por lo menos 5 años;
- Conocimiento técnico en profundidad de todos los temas de las negociaciones multilaterales de cambio climático;
- Excelentes capacidades analíticas, de liderazgo, coordinación y gestión de equipos a distancia;
- Demostradas habilidades de negociación multilateral;
- Dominio a nivel usuario de herramientas office y herramientas web pertinentes con los objetivos del cargo;
- Dominio muy avanzado oral y escrito de al menos el español y el inglés.

b) Asesores temáticos de la UA

Cada uno de los asesores de la unidad de apoyo debe ser un profesional con título de posgrado en medio ambiente, derecho, relaciones internacionales, ciencias políticas o carreras afines (el/la asesor/a técnico/a encargado/a de los asuntos legales debe ser abogado/a, preferentemente con un título de posgrado en derecho internacional público). Cada candidato debe tener excelentes habilidades de análisis, escritura y desarrollo de documentos de posición de país, coordinación entre diversos actores en varios países, elaboración muy ágil de documentos y puntos para intervenciones en negociaciones, y habilidades desarrolladas para la negociación, así como una amplia disponibilidad para viajar a reuniones internacionales durante todo el año.

Cada candidato deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Experiencia profesional de por lo menos 5 años;
- Deseable experiencia en negociaciones multilaterales, preferentemente en las negociaciones de cambio climático;
- Conocimiento técnico del tema respectivo que le corresponderá (adaptación, mitigación, finanzas o aspectos legales);
- Excelentes capacidades analíticas, de escritura, de liderazgo, coordinación y negociación;
- Dominio muy avanzado oral y escrito del español y el inglés;

c) Oficial de Comunicaciones y Prensa

El Comunicador/a deberá ser un profesional universitario de Comunicación, Periodismo, Marketing o similar y deberá contar con habilidades sociales de coordinación y logro efectivo de objetivos, actitud proactiva, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilidad para viajar al exterior.

El candidato deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Experiencia profesional acreditada de por lo menos 4 años;
- Mínimo de 2 años de experiencia específica en proyectos similares;
- Demostradas habilidades de herramientas informáticas: Internet y paquete Office;
- Conocimiento avanzado de herramientas web y redes sociales; y
- Dominio del español e inglés, hablado y escrito

6. MONTO REFERENCIAL

a) Líder de la UA

El presupuesto estimado mensual es de nueve mil novecientos veinte euros (EUR €9,920.⁰⁰). Este monto hace referencia al monto bruto del pago por los servicios prestados en función del contrato del/la líder de la UA; el monto incluye impuestos de ley establecidos en Perú, así como aquellos impuestos a los que el/la candidata/a esté sujeto en función de su país de residencia. No habrá modificaciones al monto a razón de regímenes que impliquen una doble tributación por parte del/la candidata/ha seleccionado para ejercer el cargo.

b) Asesores temáticos de la UA

El presupuesto estimado mensual es de siete mil cuatrocientos euros (EUR €7,400.⁰⁰). Este monto hace referencia al monto bruto del pago por los servicios prestados en función del contrato de asesor/a de la UA; el monto incluye impuestos de ley establecidos en Perú, así como aquellos impuestos a los que el/la candidata/a esté sujeto/a en función de su país de residencia y/o nacionalidad. No habrá modificaciones al monto a razón de regímenes que impliquen una doble tributación por parte del/la candidata/ha seleccionado para ejercer el cargo.

c) Oficial de Comunicaciones y Prensa

El presupuesto estimado mensual es de tres mil seiscientos setenta y cinco euros (EUR €3,675.⁰⁰). Este monto hace referencia al monto bruto del pago por los servicios prestados en función del contrato de Oficial de Comunicaciones y Prensa de la UA; el monto incluye impuestos de ley establecidos en Perú, así como aquellos impuestos a los que el/la candidata/a esté sujeto/a en función de su país de residencia y/o nacionalidad. No habrá modificaciones al monto a razón de regímenes que impliquen una doble tributación por parte del/la candidata/ha seleccionado para ejercer el cargo.

7. PROCESO DE LA POSTULACIÓN

El postulante debe enviar su carta de motivación, *Curriculum Vitae* documentado, y perfil salarial al correo: isosa@cies.org.pe hasta las 12:00 horas del viernes 14 de febrero de 2014 (hora peruana, GMT-5).

7.1 Documentación a enviar

1. Carta de motivación dirigida al Comité de Gobernanza de AILAC y ala Dirección Ejecutiva del CIES, en la que el/la postulante indique su interés y motivaciones para el cargo al que postula;
2. *Curriculum Vitae* actualizado de acuerdo al formato del Anexo;
3. Copias simples de documentos que acrediten su formación académica y experiencia.

7.2 Criterios de evaluación

La selección de los/as candidatos/as definitivos/as será realizada a través de un proceso basado en los méritos de los profesionales que presenten sus candidaturas. Tras una evaluación de todos los candidatos, el CIES elaborará una lista corta de los profesionales a ser entrevistados, de los cuales el CdG seleccionará el/la candidata/a definitivo/a para cada uno de los cargos ofrecidos.

El CdG y el CIES tendrán la potestad de declarar desierto el proceso de selección y abrir una segunda convocatoria si así lo considera apropiado. Los candidatos que resulten en lista corta recibirán una respuesta sobre el resultado de su candidatura.

Al momento de elegir la propuesta ganadora se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) Líder de la UA

- Formación académica (25%)
- Experiencia profesional (20%)
- Experiencia específica en relación al cargo (20%)
- Publicaciones realizadas sobre los ejes temáticos (5%)
- Entrevista personal (30%)

Se considerarán como características positivas adicionales:

- Que el postulante haya participado en una COP como líder de equipo y/o jefe de delegación
- Que el postulante haya liderado un equipo sustantivo y administrativo en materia de cambio climático
- Dominio de otros idiomas diferente al español y el inglés

b) Asesores temáticos de la UA

- Formación académica (20%)
- Experiencia profesional (25%)
- Experiencia que demuestre conocimiento técnico sobre el tema específico (mitigación, adaptación, medios de implementación o asuntos legales y ADP) (20%)
- Entrevista personal (30%)

Se considerarán como características positivas adicionales:

- Que el postulante haya participado en una o más sesiones oficiales de negociación multilateral como asesor/a o negociador/a
- Que el postulante tenga publicaciones relacionadas con el tema del encargo
- Dominio de otros idiomas diferente al español y el inglés
- Que el postulante haya participado al menos en las últimas dos COP.

c) Oficial de Comunicaciones y Prensa

- Formación académica (25%)
- Experiencia profesional (20%)
- Experiencia específica en relación al cargo (25%)
- Entrevista personal (25%)

Se considerarán como características positivas adicionales:

- Dominio avanzado de herramientas web informáticas avanzadas.
- Dominio de otros idiomas diferentes al español y el inglés.
- Capacitación en redacción o escritura.
- Acreditación de trabajos en proyectos de la cooperación internacional

8. CONDICIONES Y DURACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los contratos para ejercer los cargos de líder y asesor/a de la UA de AILAC estarán sujetos a las siguientes condiciones:

1. Los cargos de líder y asesores de la UA de AILAC serán ocupados a través de un contrato de prestación de servicios, bajo las leyes y normas de la República del Perú.
2. La duración del servicio será de un total de 12 meses, prorrogable hasta por un año más y máximo hasta diciembre de 2015 de acuerdo con las evaluaciones que haga el CdG de los resultados del trabajo realizado por los profesionales.
3. El/líder y los/as asesores de la UA AILAC, recibirán una compensación económica mensual competitiva, acorde con su experiencia profesional, y correspondiente a una dedicación de tiempo completo en el cargo. La participación en las sesiones de negociación, durante el tiempo que sea necesario para ejercer a cabalidad las funciones del cargo es parte de la disponibilidad que deben tener los profesionales que se desempeñen en el mismo como parte de las obligaciones del contrato, y no implicará la realización de ningún pago adicional. Así, la dedicación de los profesionales debe ser de tiempo completo tanto durante las negociaciones como durante todo el tiempo de duración del contrato en que no haya sesiones de negociación en curso. En el caso del oficial de prensa se requiere una dedicación del 75% tiempo.
4. La participación de los/las profesionales que ejerzan los cargos de líder y asesor/a en la UA en las sesiones de negociación multilateral y cualquier otra reunión que requiera su desplazamiento para ejercer sus funciones, será enteramente financiada por el presupuesto del Proyecto.
5. Los miembros de la UA serán acreditados para participar en las negociaciones multilaterales de cambio climático como delegados del país que ejerza la Presidencia Pro Tempore de AILAC en el momento de la negociación, por lo que deberán abstenerse de hacer intervenciones a nombre del país y/o de AILAC a menos de que cuenten con el mandato explícito y por escrito del CdG.
6. Los profesionales contratados/as para ejercer los cargos ofrecidos deberán abstenerse de contratar sus servicios con otros grupos de negociación o de interés que tengan cualquier tipo de relación con gobiernos de otros países o en las negociaciones multilaterales. Dadas las condiciones del servicio, los profesionales contratados/as para ejercer los cargos serán identificados con el grupo AILAC en el desempeño de su trabajo, por lo que no podrán desarrollar ninguna actividad que genere conflicto de interés o confusiones en términos de su relación con, y representación del grupo AILAC.
7. El pago mensual de la remuneración económica correspondiente a la ejecución de cada uno de los contratos correspondientes a los cargos de líder y asesor de la UA de AILAC, se realizará de acuerdo con los criterios de establecidos por BMU para la administración presupuestal del Proyecto, y siempre que no exista objeción por parte del CdG para la realización del mismo con fundamento en un incumplimiento grave de las funciones y actividades establecidas para el cargo respectivo.
8. El monto a pagar a los/as profesionales contratados/as estará sujeto a los descuentos de ley, y cada profesional será responsable por el pago de impuestos y gastos de seguridad social, bajo las normas aplicables en el Perú y su respectivo país de nacionalidad y/o residencia.
9. El/la líder y los asesores temáticos de la UA de AILAC rendirán cuentas al CdG, compuesto por representantes de todos los gobiernos de los países miembros del grupo, y al CIES.
10. El Oficial de comunicaciones y prensa no podrá dar opiniones o entrevistas a la prensa u otros medios de comunicación, ni podrá hablar en nombre del CIES ni de AILAC sobre asuntos relevantes al Proyecto. Deberá guardar estricta confidencialidad sobre toda la información del Proyecto.
11. No es requerido que el/la líder, los asesores temáticos ni el Oficial de Prensa de la UA de AILAC residan en la República del Perú.