

TÉRMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO DEL GRUPO AILAC

Proyecto *BMU*:

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

Nombre del Cargo	Coordinador General o Director/a Administrativo/a
Perfil del Profesional	Experto en Administración de Proyectos
Disponibilidad	Inmediata, Tiempo Completo
Duración del Contrato	Un año, con posibilidad de renovación

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 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, AILAC diseñó el Proyecto *“Ambition Leaders: Apoyo a los países AILAC en las negociaciones de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático”*; que recibe el apoyo del Ministerio de Ambiente, Conservación Natural y Seguridad Nuclear (en adelante *BMU*, por sus siglas en Alemán), en el marco de su iniciativa Internacional de Protección del Clima (*IKI*, por sus siglas en alemán) **para la creación de una Unidad de Apoyo** (en adelante UA) compuesto por dos equipos: uno Sustantivo y uno Administrativo.

El Consorcio de Investigación Económica y Social (en adelante **CIES**), 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.

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 la UA y responsable de la elaboración de los informes financieros al *BMU*.

En ese sentido, este documento se refiere únicamente a la contratación del **equipo administrativo** de la UA, el cual está conformado por un/a Director/a Administrativo/a, un/a Contador/a, un/a Asistente Logístico/a y un/a Oficial de Comunicaciones y Prensa; correspondiendo la coordinación y supervisión de este equipo al Director/a Administrativo/a.

El **equipo sustantivo** de la UA contará con cinco asesores con experiencia en negociaciones internacionales, de los cuales cuatro serán asesores temáticos y uno será el Líder de la UA.

Con el propósito de garantizar una gobernanza armónica del Proyecto en desarrollo, así como una comunicación fluida con la UA, los países AILAC han conformado un Comité de Gobernanza (en adelante **CdG**), compuesto por un representante principal y uno alterno por cada país. El CdG está en coordinación permanente con el CIES para la operatividad del Proyecto.

2. OBJETIVO DEL CARGO DE ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE APOYO

Conjuntamente con el Líder de la UA, llevar a los países AILAC a participar de manera proactiva y efectiva en las negociaciones de la CMNUCC, jugando un rol estratégico para el logro de un acuerdo jurídicamente vinculante en el 2015.

El **Administrador/a** será el responsable principal del apoyo operativo y la óptima administración de los recursos financieros, del trabajo eficiente del equipo a su cargo quienes darán un soporte administrativo al equipo sustantivo para la consecución de los objetivos propuestos del Proyecto. Mantendrá una coordinación permanente con el Líder de la Unidad.

3. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE APOYO

- a. Supervisar y asegurar el buen desempeño del equipo administrativo de la UA.
- b. Desarrollar un sistema de apoyo operativo que permita un apoyo administrativo efectivo en la implementación y desarrollo del Proyecto. El sistema de apoyo incluye la coordinación de reuniones, el manejo de las comunicaciones y las solicitudes de requerimiento logístico para los viajes y reuniones, a ser coordinadas con el Líder de la Unidad.
 - Garantizar una coordinación y una comunicación eficaces en el grupo durante y entre las sesiones de negociación;
 - Garantizar la coordinación de las reuniones bilaterales de AILAC con los principales grupos de negociación y los socios clave, con los co-presidentes de los órganos principales de negociación, con la Secretaría y con la Presidencia de 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.
- c. Supervisar el sistema de comunicación y coordinación eficiente entre 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):
 - 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;
 - Organizar conferencias telefónicas de coordinación AILAC mensuales (más de una reunión mensual y durante los meses previos a las principales reuniones de negociación).
- d. Organizar y preparar las reuniones presenciales de AILAC cuando sea necesario, inmediatamente antes de las sesiones de negociación, o eventualmente, entre las sesiones.

- e. Organización y ejecución de reuniones de coordinación AILAC de alto nivel (Ministeriales, por lo menos dos veces al año).
- f. Apoyar en la realización de 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.
- g. Supervisar la implementación de la estrategia 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.
- h. Supervisar el desarrollo y la implementación del sistema de evaluación 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.
- i. Desarrollar e implementar una estrategia de recaudación de fondos para la continuidad del sistema de apoyo a la AILAC del 2015 en adelante y hasta el 2020 conjuntamente con el Líder de la Unidad.
- j. Formular en conjunto con el CIES los informes financieros requeridos por el donante.

4. ENTREGABLES Y/O INFORMES

El **Administrador/a** de la Unidad de Apoyo deberá presentar los siguientes informes¹ con por lo menos el siguiente detalle:

4.1 Plan de trabajo

El (la) profesional 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 Proyecto. En dicha propuesta se incluirá actividades, una propuesta de monitoreo, cronograma, productos, y otras acciones que el Administrador considere conveniente.

El referido plan de trabajo deberá ser presentado en una reunión convocada por CIES. Luego de dicha reunión deberán incluirse los aportes que deriven de esta para contar con la versión final del plan de trabajo.

4.2 Informes Financieros

El (la) profesional presentará informes periódicos al CIES sobre la labor realizada, así mismo deberá elaborar el informe trimestral a ser enviado al BMU.

5. PERFIL DE LA CANDIDATA O CANDIDATO

El **Administrador/a** de la Unidad de Apoyo debe ser un experto, con amplia experiencia en gestión de proyectos de nivel regional, en particular y deseable en términos de incidencia en materia de políticas ambientales. Deberá contar con título de posgrado en administración, economía, ciencias políticas, con énfasis en proyectos o carreras afines. El candidato/a debe tener habilidades de liderazgo, coordinación a distancia y gestión de equipos administrativos.

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

- Experiencia profesional acreditada de por lo menos 7 años;
- Mínimo de 4 años de experiencia específica en proyectos similares;
- Demostradas habilidades de manejo de equipos multidisciplinarios;
- Conocimiento del uso de herramientas informáticas pertinentes con los objetivos del cargo;
- Dominio avanzado del español e Inglés.

¹ Además de otros informes que CIES vea pertinente solicitar.

6. PROCESO DE LA POSTULACIÓN

El postulante debe enviar su carta de presentación, CV documentado, perfil y expectativa salarial al correo: isosa@cies.org.pe **hasta el domingo 19 de enero de 2014.**

6.1 Documentación a enviar

- Carta de presentación dirigida a la Dirección Ejecutiva del CIES, en la que el/la postulante indique su interés y motivaciones para el cargo al que postula;
- Curriculum Vitae actualizado de acuerdo al formato del Anexo;
- Copias simples de documentos que acrediten su formación académica y experiencia;
- Perfil Salarial: últimas remuneraciones debidamente acreditadas; y
- Expectativa Salarial

6.2 Criterios de evaluación

La selección del candidato definitivo 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, entre los cuales se contratará al primer puesto, que en caso de empate los pluses podrán otorgar el desempate.

El CIES tendrá potestad de declarar desierto el proceso de selección y abrir una segunda convocatoria si así lo considera apropiado. Los candidatos que resulten en la 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:

- Formación Académica (20%)
- Experiencia Profesional (30%)
- Experiencia Específica en relación al cargo (25%)
- Entrevista personal (25%)

Se considerará un plus a aquel postulante que:

- Haber liderado un equipo relacionado al tema del Proyecto
- Dominio de otros idiomas diferentes al español y el inglés
- Acreditación de trabajos en proyectos de la cooperación internacional.

7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El cargo de **Administrador/a** de la unidad de Apoyo de AILAC será ocupado a través de un contrato de prestación de servicios, bajo las leyes y normas de la República del Perú.

Honorarios: Quien ocupe el cargo recibirá una compensación económica mensual competitiva y acorde con su experiencia profesional y se espera una dedicación **a tiempo completo**. El monto a pagar al profesional contratado estará sujeto a los descuentos de ley, como el pago de impuestos y gastos de seguridad social, bajo las normas aplicables en Perú y su respectivo país de nacionalidad y/o residencia.

Duración del servicio: será de un total de 12 meses, prorrogable de acuerdo con las evaluaciones que haga CIES, sobre las funciones y resultados del trabajo realizado por el profesional.

Restricciones: No podrá dar opiniones o entrevistas a la prensa u otros medios de comunicación, ni podrá hablar en nombre del CIES sobre asuntos relevantes al Proyecto. Deberá guardar estricta confidencialidad sobre toda la información del Proyecto.

Dirección, coordinación y supervisión: El **Administrador/a** trabajará en coordinación con el Líder de la Unidad, bajo la supervisión de la Administración de CIES, a quien rendirá cuentas.

Lugar de trabajo: Se desarrollará en la oficina CIES, Lima - Perú.