

## TÉRMINOS DE REFERENCIA LOGÍSTICA 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	Asistente Logístico/a
Perfil del Profesional	Experto en Logística de Proyectos
Disponibilidad	Inmediata, Tiempo Parcial
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 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 LOGÍSTICO/A DE LA UNIDAD DE APOYO**

Bajo la supervisión del Administrador/a del Proyecto, 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 objeto de la presente convocatoria es la contratación de un/a profesional que sea responsable del apoyo operativo y la administración de los recursos informáticos y logísticos para el trabajo eficiente de toda la Unidad de Apoyo de AILAC, para lograr la consecución de los objetivos propuestos del Proyecto.

## **3. RESPONSABILIDADES DEL LOGÍSTICO/A DE LA UNIDAD DE APOYO**

- a. Coordinar la comunicación eficaz en el grupo durante y entre las sesiones de negociación.
  - Apoyar al encargado de comunicaciones y prensa, en establecer 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.
- b. 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.
  - Apoyar en la organización conferencias telefónicas de coordinación AILAC mensuales (más de una reunión mensual y durante los meses previos a las principales reuniones de negociación).
  - 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).
- c. Organizar y preparar las reuniones de coordinación AILAC de alto nivel (Ministeriales, por lo menos dos veces al año).
- d. 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.
- e. Apoyar en 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.

- f. Apoyar en 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.
- g. Apoyar en la implementación de 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.

#### **4. ENTREGABLES Y/O INFORMES**

El **Logístico/a** de la Unidad de Apoyo deberá presentar los siguientes informes<sup>1</sup> con por lo menos el siguiente detalle:

##### **4.1 Reportes técnicos periódicos**

El (la) profesional presentará reportes mensuales al Administrador/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.

#### **5. PERFIL DELA CANDIDATA O CANDIDATO**

El **Logístico/a** deberá contar con un bachillerato universitario y con comprobada experiencia en implementación de proyectos y manejo de base de datos de todo tipo. Así mismo, el candidato 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 2 años;
- Mínimo de 1 año de experiencia específica en proyectos similares;
- Demostradas habilidades de herramientas informáticas: Microsoft Office y Google Apps;
- Dominio del español e inglés, hablado y escrito.

#### **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](mailto: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**

---

<sup>1</sup> Además de otros informes que CIES vea pertinente solicitar.

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 plus 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 podrán recibir una respuesta sobre el resultado de su candidatura.

Al momento de evaluar las candidaturas, 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 tenga:

- Dominio avanzado de herramientas web informáticas avanzadas.
- 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 **Logístico/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 parcial**. 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 el CIES, sobre las funciones y resultados del trabajo realizado por el/la 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 **Logístico/a** trabajará bajo la dirección del Coordinador/a General o Director/a Administrativo/a del Proyecto, en coordinación con la Administración del CIES, a quienes rendirá cuentas.

**Lugar de trabajo:** Se desarrollará en las oficinas CIES, contemplando el salir de viaje para las diversas actividades de negociaciones en que el grupo AILAC participe.