



Ministerio de
Medio Ambiente
y Recursos Naturales



TÉRMINOS DE REFERENCIA – COORDINADOR DE PROYECTO

1. OBJETIVO:

El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (Naciones Unidas para el Medio Ambiente) es la autoridad ambiental global líder que establece la agenda ambiental global, promueve la implementación coherente de la dimensión ambiental del desarrollo sostenible dentro del sistema de las Naciones Unidas y sirve como un defensor autorizado para el medio ambiente global.

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (ONU Medio Ambiente) han acordado la implementación del proyecto Readiness “Desarrollar capacidades para avanzar en el proceso del Plan Nacional de Adaptación en República Dominicana”. El Proyecto será llevado a cabo por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales con la asistencia de CEDAF y ONU Medio Ambiente y con financiamiento del Fondo Verde para el Clima.

Este proyecto apunta a desarrollar de manera sostenible la capacidad del país para identificar, priorizar, planificar e implementar medidas que aborden las necesidades de adaptación a mediano y largo plazo. El objetivo final del proyecto es reducir la vulnerabilidad del país a los efectos de la variabilidad y el cambio climático, mediante la creación de capacidades de adaptación y resiliencia mediante la integración de la adaptación al cambio climático en la planificación y ejecución en todos los sectores pertinentes y en diferentes niveles, como se considere apropiado. En este sentido, si bien presta especial atención a algunos sectores prioritarios, el proyecto es integral en términos de sectores y partes interesadas, trabajando con diferentes ministerios sectoriales, instituciones gubernamentales nacionales y locales, la sociedad civil y el sector privado.

El proyecto busca alcanzar su objetivo a través de:

- Fortalecimiento de los marcos institucionales, legales, de políticas y de planificación;
- Involucrar a las partes interesadas clave en la planificación e implementación de la adaptación al cambio climático;
- Producir conocimiento pertinente y de alta calidad; y
- Desarrollar capacidad en diferentes niveles

Para el cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto “Desarrollar capacidades para avanzar en el proceso del Plan Nacional de Adaptación en República Dominicana”, se requiere la contratación de un/a Coordinador/a Técnico/a, que tendrá a su cargo garantizar la debida coordinación, ejecución y seguimiento del proyecto, con el fin de lograr los objetivos del mismo.

2. ACTIVIDADES:

- Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las estrategias y actividades del proyecto de manera diaria, como se indica en el documento del proyecto, asegurándose que respeten las visiones de la ONU, en particular en temas de desarrollo sostenible, igualdad de género y de resiliencia al cambio climático.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Proyecto.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia conforme a lo requerido por el proyecto.
- Velar por el buen funcionamiento operacional del equipo técnico del proyecto y consultores para asegurar la adecuada implementación del proyecto y el cumplimiento de los objetivos.
- Acompañar y asegurar la calidad de la implementación, siendo responsable del logro de los resultados técnicos y financieros del proyecto dentro del marco de las normas y procedimientos de ONU Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Planificar y orientar las acciones de monitoreo, acompañamiento y seguimiento a la implementación del proyecto a nivel nacional. Esto incluye la utilización de indicadores desagregados por sexo y marcos de seguimiento basados en

género para evaluar los resultados del proyecto (cuando sea aplicable).

- Acompañar y asegurar la gestión financiera en conjunto con el Administrador/a del proyecto de acuerdo con las normas de procedimiento de ONU Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Garantizar que las operaciones, las gestiones financieras y logísticas, las adquisiciones y las actividades del proyecto se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos de ONU Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Coordinar revisiones presupuestarias, informes de proyectos y evaluaciones independientes según los procedimientos de ONU Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer vínculos con los departamentos, comunidades e instituciones públicas y/o privadas en donde se desarrollará el proyecto, y con los convenios interinstitucionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, incluidas las cuestiones de igualdad de género y reducción de riesgos de desastre.
- Apoyar en la organización y supervisión de las actividades de capacitación relacionadas a los componentes del proyecto.
- Coordinar las acciones de visibilidad y sostenibilidad, supervisar las acciones de comunicación y difusión sobre los logros alcanzados en el marco del proyecto.
- Elaborar informes Trimestrales – Semestrales – Anuales, así como también los informes de gestión y progresos requeridos por el donante, en los formatos adecuados, incluyendo el informe de inicio del proyecto, según los procedimientos de ONU Medio Ambiente y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Elaborar documentos e informes técnicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del proyecto.
- Generar y mantener un archivo impreso/físico y digital, desde el inicio del proyecto, que incluya una base de datos de las actividades ejecutadas, solicitudes de pago, informes de consultorías, etc. entre otros documentos relacionados al proyecto.
- Velar por la buena gestión de los recursos técnicos, financieros y equipo del proyecto.
- Llevar a cabo tareas inherentes a los objetivos del puesto, según lo indique la Dirección de Cambio Climático del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y según los contextos y necesidades variadas.
- En consulta con los actores interesados, recomendar modificaciones al Comité Directivo Nacional y a la Unidad de Gestión de Proyectos para mantener la relación costo-eficacia del proyecto, la puntualidad y los entregables de calidad del proyecto (Gestión colaborativa y adaptativa).
- Mantener una comunicación eficaz con los socios del proyecto y los actores interesados para la difusión de los resultados, así como facilitar los insumos de representantes de las partes interesadas como asociados del proyecto.
- Garantizar el pleno cumplimiento de las políticas de visibilidad de ONU Medio Ambiente.

3. RESULTADOS ESPERADOS:

- Plan Anual Operativo del Proyecto, elaborado con la participación del/a Administrador/a.
- Informe de inicio del proyecto.
- Apoyo en la gestión financiera y administrativa del proyecto.
- Plan de monitoreo revisado con las líneas de base elaboradas.
- Informes trimestrales, semestrales, anuales presentando los avances, logros y dificultades de la implementación del proyecto presentadas en tiempo y en forma.
- Términos de referencia, especificaciones y otros informes técnicos, de gestión y progreso necesarios al buen funcionamiento del proyecto, conforme a lo requerido por el mismo.
- Base de datos en formato físico y digital actualizado en las carpetas compartidas.
- Gestión y coordinación del Proyecto a entera satisfacción de ONU Medio Ambiente y del Gobierno Dominicano, en particular el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

4. LUGAR DE TRABAJO:

La Coordinación Técnica del proyecto prestará servicios en la oficina del Proyecto ubicada en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Santo Domingo – Republica Dominicana, con un horario laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes, con regimiento de las instituciones públicas, flexibilidad y disponibilidad según necesidad y viajes a zonas rurales.

5. APTITUDES:

- **Profesionalidad:** capacidad de realizar una amplia gama de funciones administrativas (por ejemplo: gestión de recursos humanos, presupuesto/programa de trabajo, gestión de bases de datos, etc.). Capacidad de aplicar el

conocimiento de diversas normas y reglamentos administrativos, financieros y de recursos humanos de las Naciones Unidas en situaciones de trabajo. Muestra orgullo en el trabajo y en los logros; es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, la observación de los plazos y el logro de resultados; muestra persistencia cuando se enfrentan con problemas o desafíos difíciles; permanece calmado en situaciones estresantes; establece y mantiene alianzas productivas con los contrapartes al ganar su confianza y respeto; identifica las necesidades de las partes involucradas y las compara con las soluciones apropiadas.

- **Comunicación:** habla y escribe de manera clara y efectiva; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde de manera adecuada; hace preguntas para aclarar y muestra interés en tener comunicación bidireccional; adapta el lenguaje, el tono, el estilo y el formato para que coincida con la audiencia; demuestra apertura al compartir información y mantener informadas a las personas.
- **Trabajo en equipo:** trabaja en colaboración con colegas para lograr los objetivos de la organización; solicita aportaciones y valora genuinamente las ideas y experiencias de los demás; está dispuesto a aprender de los demás; coloca la agenda del equipo antes de la agenda personal; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tales decisiones pueden no reflejar por completo su posición; comparte el crédito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.
- **Planificación y organización:** desarrolla objetivos claros que son consistentes con las estrategias acordadas; identifica actividades y asignaciones prioritarias; ajusta las prioridades según sea necesario; asigna la cantidad apropiada de tiempo y recursos para completar el trabajo; prevé riesgos y permite contingencias al planificar; supervisa y ajusta planes y acciones según sea necesario; usa el tiempo de manera eficiente.

6. SUPERVISIÓN:

La Coordinación Técnica trabajará bajo la supervisión del Comité Directivo del Proyecto, presidido por la Dirección de Cambio Climático, y compuesto por representantes del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de ONU Medio Ambiente, que deberá aprobar los productos descritos en los Términos de referencia.

7. PERFIL REQUERIDO

ACADEMICO:

- Profesional con formación universitaria en gestión de recursos naturales, conservación, medio ambiente, economía, desarrollo y/o campo relacionado.
- Deseable contar con formación a nivel de post grado y/o especializaciones en gestión de proyectos.

PROFESIONAL:

- Contar con al menos 10 años de experiencia profesional se considera una ventaja.
- Contar con al menos 3 años de experiencia profesional en la coordinación e implementación de proyectos con cooperación internacional se considera una ventaja.
- Contar con al menos 3 años de experiencias de trabajo en organismos de gobierno u organismos internacionales en puestos gerenciales se considera una ventaja.
- Contar con al menos 1 año de experiencia de trabajo en áreas de coordinación/supervisión de proyectos y/o programas de cooperación técnica se considera una ventaja.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

- Conocimiento sobre la integración de consideraciones de género en la formulación, planificación e implementación de proyectos. Esto incluye el diseño de metodologías sensibles al género para recopilar y evaluar datos de referencia, evaluar los productos y monitorear los resultados del proyecto cuando corresponda.
- Excelente manejo de herramientas informáticas (Sistemas operativos Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer.
- Contar con publicaciones de carácter técnico en el área de cambio climático destinados al público en general se considera una ventaja.

IDIOMAS:

- Conocimiento del inglés y español.

8. EVALUACIÓN

La evaluación de los candidatos calificados para este puesto puede incluir una evaluación sustantiva y una entrevista basada en la competencia.

Duración del Contrato 12 meses renovables (Desde: 01/12/2018 Hasta: 01/12/2019)

Condiciones de pago por cumplimiento satisfactorio del contrato.

12 pagos mensuales. Cada pago se realizará al enviar la factura firmada con el informe de actividad y la confirmación de satisfacción del supervisor. Los pagos 6 y 12 también incluirán, de manera respetable, la evaluación interina y final firmada por el supervisor.

Calendario de pago. Mensual Productos Tarifa (especifique el número de días para intérpretes / capacitadores: _____)

Lugar: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de República Dominicana

Horas de trabajo diarias: 8

Días laborables en una semana: 5 (De lunes a viernes)

Horas por semana: 40

Pago según el siguiente cronograma: (si el pago se realiza en fases, indique el cronograma y las condiciones de cada pago)

Internacional: Según _____

Nacional: Según _____

Las fechas de pago	Total	Condiciones de pago
		Al completar satisfactoriamente todos los resultados

REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

La remuneración para el cargo de Coordinación Técnica será asignada basado en la calificación profesional y el historial salarial de la persona seleccionada y abonada mensualmente contra entrega de informe mensual, de factura y la solicitud de pago previamente aprobada por la Dirección Nacional del Proyecto o quién sea autorizado/a por la misma.

FECHA LÍMITE PARA RECIBIR PROPUESTA:

Viernes 21 de diciembre de 2018.

DURACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Dos semanas a partir de la fecha de publicación. CEDAF es un empleador de igualdad de condiciones. Esta posición está dirigida a nacionales locales o personas con residencia legal y elegible para trabajar en la República Dominicana. Por favor aplique enviando un CV, que puede ser en español, y una carta de interés, a recursoshumanos@cedaf.org.do