



ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA

Términos de Referencia para PSA.NAT *

Nombre:			
Título**:	OP 19/2018 Consultor (a) para la Memoria Documental y Documento Institucional del PESA		
División/Departamento:	FLMEX		
Programa/Número de Proyecto:	UTF/MEX/140/MEX		
Lugar de destino:	Ciudad de México		
Posible fecha de inicio:	Julio 2018	Duración:	3 meses con posibilidad de extensión según desempeño
Reporta a:	Nombre:	Título:	Dirección Nacional de Proyecto

* Favor notar: Si los TORS son para contratos de Consultor / PSA.SBS, la experiencia relevante mínima requerida para la asignación es como se señala a continuación:

1 año para categoría C

5 años para categoría B

12 años para categoría A

** Por favor ingrese un título corto (máx. 25 caracteres) para esta asignación.

DESCRIPCION GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR

El/la Consultor (a) para la Memoria Documental y Documento Institucional del PESA, estará bajo la supervisión directa del Director Nacional del Proyecto, la supervisión general del Representante de la FAO en México y la supervisión general del personal que el Representante designe; será responsable investigar, ordenar y sistematizar información, entrevistar actores internos y externos y redactar el documento de memoria documental del PESA del sexenio 2012-2018, así como actualizar el documento institucional del PESA. Las tareas específicas son:

Para la memoria documental del PESA 2012-2018:

- 1) Proponer el programa de trabajo y estrategia a seguir.
- 2) Proponer el índice de contenidos en temas y subtemas.
- 3) Establecer el fundamento legal y objetivo de la memoria documental.
- 4) Identificar antecedentes, circunstancias, situaciones y hechos que motivaron la ejecución del Componente
- 5) Listar el marco jurídico aplicable que dio sustento legal a las acciones realizadas por el Componente.
- 6) Describir de manera detallada y secuencias las acciones realizadas por el Componente.
- 7) Puntualizar la aplicación de los recursos humanos, financieros y presupuestarios.
- 8) Detallar la principal problemática o situaciones críticas que pudieron haber afectado el cumplimiento del Componente/ política pública.
- 9) Establecer los resultados alcanzados e impactos identificados a la luz del consenso entre los actores internos y externos del Proyecto.
- 10) Pormenorizar objetivos y resultados en el cumplimiento de las metas comprometidas (con las causas de las variaciones negativas más representativas, en términos de los recursos financieros y presupuestarios asignados y los aplicados).
- 11) Establecer los efectos producidos en los siguientes aspectos: económico, social, producción, medio ambiente, tecnológico, cultural, etc., a la luz del consenso entre los actores internos y externos del Proyecto.
- 12) Presentación de anexos soporte (información documental física y/o electrónica, línea del tiempo, entrevistas realizadas, memorias/reportes de herramientas de investigación participativa aplicadas) que respalden el proyecto/política pública.

Con base a la guía de procesos que el supervisor indique, se deberá seguir la siguiente estrategia para la elaboración de la Memoria Documental:

- 1) Programa de trabajo interno
- 2) Especificar contenido de la Memoria Documental
- 3) Validar contenido con personal que el supervisor designe
- 4) Integrar expediente
- 5) Desarrollar contenidos
- 6) Revisión periódica con el personal que el supervisor designe
- 7) Informar avances mensuales

- 8) Entrega final

Para la actualización del Documento Institucional del PESA:

- 1) Proponer el programa de trabajo y estrategia a seguir.
- 2) Proponer el índice de contenidos a actualizar.
- 3) Incorporar Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible aplicables.
- 4) Establecer los Objetivos del PESA 2018.
- 5) Actualizar el entorno institucional y programático del PESA 2018.
- 6) Revisar y actualizar el diagnóstico sectorial y el problema central a resolver por el PESA.
- 7) Revisar y en su caso actualizar la Misión, Visión y Principios actuales del Componente.
- 8) Definir y dimensionar la Población Potencial y Objetivo.
- 9) Revisar y actualizar la Matriz de Indicadores del PESA.
- 10) Actualizar el sistema de supervisión, seguimiento y evaluación del Componente.
- 11) Incorporar al modelo PESA México, los temas de reciente aplicación: focalización, enfoque territorial, inclusión social, género y gestión del conocimiento.
- 12) Presentación de anexos soporte: información documental física y/o electrónica, línea del tiempo, entrevistas realizadas, memorias/reportes de herramientas de investigación participativa aplicadas.

INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Resultados esperados:	Fecha de término requerida: Septiembre 2018
<ol style="list-style-type: none"> i. Programa de trabajo y estrategia para la elaboración de la Memoria Documental a los 5 días de iniciada la colaboración. ii. Informe de Memoria Documental del PESA 2012-2018, entregado en septiembre 2018. iii. Programa de trabajo y estrategia para la actualización del Documento Institucional del PESA a los 20 días de iniciada la colaboración. iv. Documento institucional del PESA entregado en diciembre 2018. 	

Calificaciones académicas; conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas:

1. Estudios de Licenciatura en política pública, economía, relaciones internacionales, comunicación o carreras afines al desarrollo rural y/o a las ciencias sociales. Altamente deseable contar con estudios de especialización y/o posgrado.
2. Experiencia en implementación y evaluación de proyectos/programas/políticas públicas de desarrollo rural, y otros afines.
3. Experiencia y amplio conocimiento del PESA y su operación en campo.
4. Amplio conocimiento en programas de desarrollo rural y experiencia probada en investigación social y sistematización.
5. Experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con investigación social y sistematización, diseño, formulación, evaluación de políticas públicas, ejecución y seguimiento de estrategias de intervención, programas o proyectos regionales de desarrollo rural en territorios marginados.
6. Capacidad analítica y excelentes habilidades para la investigación-sistematización, análisis de información y redacción de documentos institucionales (memorias, evaluaciones, informes, reportes finales).
7. Capacidad para trabajar autónomamente con el mínimo de supervisión, de forma profesional, con enfoque basado en resultados y productos concretos, con calidad, y bajo presión.
8. Dominio de técnicas de investigación participativa (entrevistas, focus group, talleres de consulta/validación, diseño, aplicación e informe de encuestas/cuestionarios en línea, etcétera).
9. Enfoque basado en resultado y establecimiento de relaciones eficaces.

10. Publicaciones/artículos de investigación social o evaluaciones como autor/coautor (a).
11. Dominio de programas Office (Word, Excel, Power Point, programa de cómputo para el análisis de información cualitativa y cuantitativa, por ejemplo: MAXQDA, SPSS, STATA, MINITAB, otros).
12. Disponibilidad para viajar dentro de la República Mexicana.

“De acuerdo con la Resolución 65/260 de la Asamblea General de agosto de 2010 “Marco de responsabilidad para el Sistema de Administración de Seguridad de la ONU”, el personal empleado por las Organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas debe cumplir con todas las regulaciones y procedimientos de seguridad del Sistema de las Naciones Unidas, tanto en el servicio como fuera de él”.

Asimismo, en la Resolución del 4 de febrero de 2011 en su anexo, inciso P se establece (párrafo traducido de inglés a español):

- P. Personal empleado por las organizaciones del sistema de Naciones Unidas
- Debe familiarizarse con la información que se le proporcione con respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad de Naciones Unidas en su lugar de asignación.
- Obtener la autorización de seguridad antes de viajar;
- Asistir a las reuniones de información sobre seguridad y firmar un documento certificando que ha recibido dicha información;
- Cuenta con todo lo necesario para trabajar en su lugar de asignación.