



FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

Terms of Reference for Consultant ●/PSA □

Minimum number of years of relevant experience required: 1yr □ 5yrs ● 12+yrs □

Job Title:	Vacante AD 06/2016 Asistencia administrativa en la implementación del Apoyo Específico de ONU-REDD en México, sobre el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Salvaguardas		
Division/Department:	FOADD		
Programme/Project Number:	Support National REDD+ Action UNJP/386/UNJ		
Location:	Zapopan Jalisco, México		
Expected Start Date of Assignment:	Enero 2017	Duration:	11 - 12 meses
Reports to: Name:		Title:	Junior Professional Officer

GENERAL DESCRIPTION OF TASK(S) AND OBJECTIVES TO BE ACHIEVED

Objetivo:

Apoyar a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y a la Coordinación de Salvaguardas REDD+ en las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la implementación del apoyo específico del Programa ONU-REDD para la construcción y consolidación del Sistema Nacional de Salvaguardas y el Sistema de Información de Salvaguardas para REDD+ en México.

Para la implementación efectiva que contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salvaguardas se requiere coordinar de forma estratégica tanto las acciones como las diferentes fuentes de financiamiento (Presupuesto de Egresos de la Federación, Banco Mundial, Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques (FCPF), ONG´s incluyendo ONU-REDD) para lo cual es necesario alinear las diferentes contrataciones necesarias complementando actividades y asignar el presupuesto necesario a cada una de ellas, para la adecuada gestión y aplicación de los recursos y de acuerdo con la normatividad establecida por cada uno de ellos y así contribuir al logro de los objetivos.

Funciones y actividades principales:

- Apoyar a la CONAFOR en conjunto con el personal para el desarrollo administrativo y logístico para la implementación de las actividades previstas en el Plan de Trabajo en el 2017 por las agencias del Programa ONU-REDD.
- Llevar a cabo las contrataciones establecidas en el plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable al Programa.
- Apoyar en la construcción de sinergias para la gestión de fondos con otros financiamientos y programas de la CONAFOR que contribuyen al logro de los objetivos del apoyo específico de salvaguardas.
- Coordinación de las actividades de logística necesarias para la realización de eventos, foros, talleres y reuniones a nivel nacional y estatal con las diferentes instancias y actores clave que estén relacionados con el funcionamiento del SNS y diseño del SIS.
- Generar y analizar estrategias de financiamiento para la fase de implementación del Sistema Nacional de Salvaguardas en conjunto con la CONAFOR y la Coordinación de Salvaguardas.
- Dar seguimiento a las contrataciones y proveedores de servicios para asegurar el cumplimiento del contrato, vigilando los plazos y montos establecidos.
- Garantizar la correcta implementación financiera del apoyo específico, así como brindar la atención y seguimiento a los enlaces administrativos de las agencias del Programa ONU-REDD+ con la CONAFOR.

- Promover ante la CONAFOR los arreglos interinstitucionales para la proporcionar la información de cómo se abordan y respetan las Salvaguardas para carga en el Sistema de Información de Salvaguardas.
- Colaborar conjuntamente con la Coordinación de Salvaguardas en las gestiones necesarias para la promoción de arreglos institucionales a nivel federal y estatal, y para el diseño del Sistema de Información de Salvaguardas.
- Asegurar la coordinación entre las actividades del apoyo específico y las áreas internas de CONAFOR vinculadas a la ejecución presupuestal, de contrataciones y lineamientos institucionales tales como: la Coordinación General de Planeación e Información, y la Coordinación General de Administración.
- Elaboración de formatos: TA, MTC, GRMS, Timecard.
- Apoyar en la realización de reportes e informes sobre avances obtenidos en el seguimiento e implementación del apoyo específico para el SNS en México.
- Desempeñar otras funciones y actividades que el Programa ONU-REDD y la CONAFOR le encomienden para los fines que el seguimiento al apoyo específico involucre.
- Apoyar en la elaboración de informe de cierre del Programa ONU-REDD para presentar a las diferentes agencias.

KEY PERFORMANCE INDICATORS

Expected Outputs:	Required Completion Date:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo y logístico para el cumplimiento de objetivos • Establecimiento de relaciones eficaces para gestión de fondos • Eventos, foros, talleres y reuniones realizados eficazmente 	Diciembre 2017

Experience and Academic Qualifications:

- Lic. en Administración o Contabilidad
- Experiencia de por lo menos 5 años en:
 - ✓ Procedimientos administrativos de iniciativas internacionales (Banco Mundial, Naciones Unidas, Cooperación Bilateral, etc.).
 - ✓ Coordinación logística de eventos, talleres, foros, reuniones de alto nivel, etc.
 - ✓ Apoyo a actividades relacionadas con plataformas de participación.
 - ✓ Seguimiento y control de pagos a proveedores y servicios
 - ✓ Control de auditorías, proceso de licitación y rendición de cuentas
 - ✓ Control de auditorías, proceso de licitación y rendición de cuentas para recursos de CONAFOR, BM y FCPF
 - ✓ Experiencia o familiarización en proyectos relacionados con bosques y cambio climático e iniciativas del gobierno federal mexicano.
 - ✓ Experiencia y conocimiento de la administración pública federal en México y legislación aplicable (en materia de adquisiciones y contrataciones, responsabilidad hacendaria).

- Indispensable manejo del idioma inglés en un nivel intermedio (lectura, conversación, escritura)
- Enfoque basado en resultados; establecimiento de relaciones eficaces; comunicación