

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**(Acuerdo con Contratista Independiente)**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador de Proyecto</b>
<b>Proyecto:</b>	<b>Proyecto de Pago Basado en Resultados de REDD 2014-2017 en Paraguay</b>
<b>Lugar de Destino:</b>	<b>Asunción, Paraguay</b>
<b>Sección/Unidad:</b>	<b>UNEP ROLAC REDD UNIT</b>
<b>Contrato/Nivel: IICA</b>	<b>ICS08 IICA 1/ LICA 08</b>
<b>Duración</b>	<b>16 meses con posibilidades de renovación de acuerdo a buen desempeño y disponibilidad de fondos.</b>
<b>Supervisor:</b>	<b>Programme Manager (UNEP) ICS 10</b>

**1. Antecedentes generales del proyecto**

El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (ONU Medio Ambiente - UNEP) es la principal autoridad ambiental mundial 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 del medio ambiente global.

La Oficina Regional de Medio Ambiente de las Naciones Unidas para América Latina y el Caribe (ROLAC), ubicada en la ciudad de Panamá, trabaja en estrecha colaboración con los 33 países de la región, incluidos 16 pequeños Estados insulares en desarrollo, con una población de aproximadamente 588 millones de personas. La oficina trabaja para satisfacer las necesidades de la región y sus actividades están integradas en los programas de trabajo aprobados por la Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente de ONU Medio Ambiente.

En 2017 el Fondo Verde para el Clima (GCF, por sus siglas en inglés) aprobó su política relacionada con REDD+: una dotación de fondos por USD 50 millones, acompañada de un proceso detallado y exhaustivo para que los países soliciten pagos basados en resultados (RBP, por sus siglas en inglés). Para garantizar una asignación justa de fondos, ningún país puede solicitar más del 30 por ciento del total de la dotación de fondos reservada; en otras palabras, no más de USD 150 millones. El

GCF ha asignado al carbono proveniente de REDD+ un valor de USD 5 por tonelada, y un procedimiento de evaluación por puntuación (*scorecard*) mediante el cual se determina la elegibilidad y cuánto se pagará a cada país, lo que incluye una bonificación potencial del 2,5% para los beneficios no relacionados con el carbono (NCB, por sus siglas en inglés).

El acceso a los pagos del GCF se realizará a través de Entidades Acreditadas (AE, por sus siglas en inglés), las cuales deben coordinar con los Puntos Focales REDD+ a nivel nacional y con las Autoridades Nacionales Designadas (NDA, por sus siglas en inglés) del GCF.

En noviembre de 2019 y con el apoyo de UNEP como AE, el Gobierno de Paraguay firmó con el GCF un acuerdo de pago por resultados por 9.8 millones de Toneladas de CO2 equivalente proveniente de la deforestación evitada durante el periodo 2015-2017. El gobierno de Paraguay se comprometió ante el GCF a utilizar los pagos recibidos para la generación de nuevas reducciones de emisiones de CO2 a través de la implementación de la Estrategia Nacional de Bosques y Crecimiento Sostenible (ENBCS).

La implementación del programa de RBP en Paraguay se ejecutará de manera conjunta con las agencias del Programa ONUREDD (PNUD, UNEP y FAO) con el apoyo administrativo de las oficinas de UNOPS en Paraguay.

El programa prevé la implementación de un componente de fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del estado para el monitoreo y gestión de bosques, incluyendo el desarrollo e implementación de sistemas de alerta temprana de incendios y deforestación, la planificación territorial y la participación de pueblos indígenas, sector privado y comunidades rurales y el fomento al manejo sostenible de bosques y la promoción de buenas prácticas agrícolas y ganaderas. Adicionalmente el programa dará impulso a Fondo Nacional de Cambio Climático y a la creación de instrumentos de fomento económico para la implementación de actividades que redunden en la reducción de emisiones provenientes de la deforestación y/o degradación de los bosques.

El/La Coordinador(a), trabajará bajo la supervisión de UNEP y presentará informes de resultados, presentación de planes e informes de avances del plan de trabajo al Comité directivo del proyecto presidido por MADES.

El/la coordinador/a trabajará en coordinación directa con: FAO, PNUD y UNOPS, proporcionará actualizaciones periódicas e informará a UNEP y al MADES sobre los avances del proyecto. Además, mantendrá una estrecha relación con las instituciones de Gobierno involucradas.

**Nivel de contrato: ICS 08, equivalente a LICA 8 en escala local e IICA 1 en escala internacional - La determinación de la escala salarial se basará en la nacionalidad y lugar de residencia del candidato seleccionado.**

---

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

### **Responsabilidades funcionales**

El/la Coordinador/a del Proyecto es responsable de las operaciones diarias del proyecto y brinda servicios a los diferentes socios y beneficiarios. Se espera que cumpla y supere los objetivos de desempeño y entrega de la organización. El/la Coordinador/a del Proyecto es responsable de conocer los documentos del proyecto (FP), el Acuerdo Legal (FAA y AMA), Plan de implementación de Salvaguardas y Plan de Participación y tener un conocimiento profundo de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas de los socios (UN Agreements) para garantizar que los productos del proyecto sean capaces de lograr los cambios esperados. El/la Coordinador/a del Proyecto es responsable de todos los aspectos del ciclo de vida del proyecto. Debe poder aplicar, de forma independiente, las siguientes obligaciones y responsabilidades de los criterios de éxito del proyecto:

#### **A. Coordinación con las contrapartes:**

- Establecer una relación de trabajo sólida con la junta del proyecto (ejecutivos, usuarios senior y proveedores senior), representantes de pueblos indígenas y las partes interesadas clave.
- Gestionar los flujos de información entre la Junta de Proyecto/Oficial de Programa y socios relevantes y asegurarse de que las partes interesadas estén al tanto de las actividades y el progreso de las mismas.
- Liderar la planificación conjunta de los distintos socios ejecutores (FAO, PNUD, MADES, UNEP) promoviendo la coherencia e integración de los planes de trabajo
- Garantizar que las actividades se orienten al impacto en la reducción de emisiones y al cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales comprometidas con el Fondo Verde del Clima (FVC).
- Promover la integración general del proyecto a la ENBCS y con otras actividades y proyectos existentes (GEF, AF y otros) o en preparación, así como con las políticas y planes nacionales sobre el cambio climático.
- Asegurar la coordinación y coherencia de las actividades implementadas por los diferentes socios implementadores (PNUD, FAO, UNEP) para asegurar la armonización y evitar la redundancia.

#### **B. Gestión del Proyecto**

- Liderar el proceso de elaboración y aprobación de planes de trabajo anuales y asegurar los resultados según los estándares de calidad requeridos y dentro de los límites de costo y de tiempo especificados.

- 
- Asesorar al Oficial de Programa de UNEP y a la Junta de Proyecto sobre los problemas que pueden afectar el logro de sus resultados (incluidos los problemas de sostenibilidad y los requisitos de cumplimiento de salvaguardas y participación).
  - Facilitar el fortalecimiento de capacidades y de conocimiento de grupos de interés clave con relación a financiamiento climático, inclusive a actores dentro del sector privado y la sociedad civil.
  - Coordinar y monitorear el desarrollo e implementación de las estrategias transversales de género, comunicación, participación y cumplimiento de salvaguardas.
  - Asegurar, junto al equipo de proyecto y las agencias socias implementadoras, la implementación del plan de monitoreo de indicadores de impacto y de proceso.
  - Liderar el equipo de apoyo a la implementación del proyecto.
  - Garantizar la oportuna preparación y presentación de los informes requeridos, incluidos los informes técnicos y financieros.
  - Organizar las reuniones del Comité directivo/ Junta de Proyecto, prestar servicios de secretaría del mismo que incluye convocatorias, ayudas memorias y distribución.
  - Administrar la operatividad, y la ejecución financiera del componente del proyecto que corresponde a UNEP, incluyendo organización y desarrollo de talleres, estudios, publicaciones, asesoría y otras actividades como gestionar procesos de adquisiciones de bienes y servicios y apoyo administrativo.
  - Proveer insumos técnicos a la implementación de las diferentes actividades y productos del Proyecto.
  - Asegurar la captura de lecciones aprendidas y fomentar el aprendizaje compartido con socios nacionales.
  - Preparar, en consultas con las partes involucradas, los Términos de referencia de estudios, monitorear y evaluar los productos e informes de consultorías.
  - Garantizar una buena coordinación entre otros proyectos y programas en el ámbito del cambio climático, tanto en el país como por los manejados por los socios, la Secretaría del FVC, y otras organizaciones.
  - Implementar planes de proyecto aprobados (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la junta del proyecto.

- Gestionar la entrega de los productos requeridos a la Unidad de Proyecto, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Informar a la Junta de Proyecto y al Oficial de Programas de cualquier desviación del plan.
- Identificar y gestionar los riesgos para que se logre el máximo beneficio para el cliente y las partes interesadas.
- Administre y revise la calidad del producto y asegúrese de que los productos sean aceptados.
- Monitorear y evaluar el desempeño de los proveedores de servicios.
- Integrar las dimensiones de la sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos en el ciclo de vida del proyecto.

**C. Procedimientos**

- Asegurar el cumplimiento del ciclo de gestión de proyectos y asegurar se cumplan todas las políticas de la organización (directivas de la organización e instrucciones administrativas)
- Preparar / adaptar los siguientes planes para su aprobación por la Junta de Proyecto: I. Plan de implementación; II. Planes operativos anuales; III. Planes de adquisiciones cuando se requiera.

**D. Reportes**

- Compilar la información de las agencias socias en la ejecución y elaborar Informes semestrales según formatos de FVC
- Compilar la información de las agencias socias en la ejecución y elaborar los Informes Anuales según formatos de FVC,
- Compilar la información de las agencias socias en la ejecución y elaborar Informe final del proyecto,
- Lista de verificación de cierre operativo,
- Informe de traspaso de bienes.

**E. Gestión Administrativa**

- Asegurar que todos los gastos cumplan con las Reglas y Reglamentos Financieros (FRR) de las organizaciones correspondientes.
- Gestionar los presupuestos, el flujo de caja y las obligaciones para garantizar que se cumplan los entregables y que los pagos a los contratistas y al personal se reciban a tiempo.
- Comprender y administrar los gastos generales de las organizaciones correspondientes.
- Administrar y ser responsable de los gastos con cargo al presupuesto (según informes financieros precisos)

**F. Gestión de personal:**

- Liderar y motivar al equipo de gestión de proyectos
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Velar que se realicen revisiones de desempeño, según los tiempos estipulados
- Conocer las modalidades de contrato del personal.
- Seleccionar, reclutar y capacitar al equipo según lo requieran los planes del proyecto
- Desempeñar el rol de Conductor/Director del equipo.
- Desempeñar el rol de apoyo al proyecto
- Garantizar la seguridad y protección de todo el personal y cumplir con los estándares UNDSS

**Seguimiento y control de los progresos**

- Evaluación de desempeño
- Reuniones de presentación de avances cuando sea requerido.
- Reportes solicitados por el/la supervisor/a directo cuando sea necesario.
- Respuestas de manejo a auditorías y revisiones de medio término y final del proyecto

**4. Calificaciones y experiencia****a. Educación**

- Título universitario de primer nivel (Licenciatura o equivalente) de preferencia en Ciencias de la Tierra, Cambio Climático, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas u otra disciplina relevante es requerido.

- Título Universitario Avanzado (Maestría o equivalente) de preferencia en Ciencias de la Tierra, Cambio Climático, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas u otra disciplina relevante es deseable.

**b. Experiencia laboral**

- Se requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia en gestión de proyectos en una o varias de las áreas a continuación: gestión forestal, cambio climático, uso de la tierra y/o desarrollo rural.
- La experiencia en resolución de conflictos es deseable.
- Experiencia en el fortalecimiento de instituciones de gobierno es deseable.
- La experiencia de trabajo con desempeño ambiental del gobierno y / o del sector privado es deseable.
- Experiencia en trabajo con el desarrollo y uso de fondos fiduciarios es deseable.

**Idioma**

- Se requiere fluencia en el idioma español y conocimiento avanzado del inglés.
- El conocimiento práctico del guaraní es una ventaja.

**c. Competencias clave**

Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.





Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha