

Términos de Referencia

Versión:	Febrero 2017
----------	--------------

Parte 1: Descripción de la Consultoría

Nombre de la Consultoría	Planificación, reestructuración y seguimiento de la ejecución del “Proyecto para el manejo integrado de los recursos naturales y biodiversidad del Volcán Tacaná y su Zona de Influencia en México y Guatemala”.
Objetivos de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Reactivar el proyecto Tacaná, diseñar, planificar y gestionar eficientemente el proyecto sus recursos y finanzas; • Replanificar el proyecto y su presupuesto de tal manera de alcanzar los resultados prioritarios; • Coordinar con las organizaciones copartes del proyecto en Guatemala y México; y las organizaciones locales • Diseñar y acordar la mejor estrategia y mecanismos para la ejecución del proyecto en el campo y administrativamente; • Supervisar y monitorear la ejecución de actividades y resultados alcanzados por las distintas organizaciones. • Reportar las acciones y resultados alcanzados en la ejecución del proyecto.
Localidad de la consultoría	Oficina de HELNETAS Guatemala en San Marcos y la ciudad de Guatemala, con un mínimo del 50% de permanencia en la zona de trabajo del Proyecto Tacaná en Guatemala y México.
Período de validez	FASE I 20 de febrero hasta 20 de marzo del 2017 FASE II 15 de abril del 2017 hasta fecha de planificación acordada para alcanzar resultados del proyecto
Responde a persona	Directora Adjunta de Programa HELNETAS Guatemala
Relaciones de trabajo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Proyecto CDAO y su personal técnico. • Miembro del grupo de trabajo Economía Rural, Recursos Naturales y Cambio Climático. • Fomento del intercambio entre los proyectos del grupo ERRN-CC. • Intercambio de experiencias y colaboración con otros proyectos de HELNETAS Guatemala.
Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con municipalidades, autoridades locales y organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, otros proyectos en la zona. • Coordinar actividades con CONAP, INAB, CONANP, CONAFOR y otras organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas al tema de recursos naturales y al área de intervención del proyecto.

Parte 2: Actividades a desarrollar

	Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
	FASE I Planificación	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la convocatoria y reuniones del Comité Directivo y Comité Técnico del proyecto Tacaná, para iniciar el proceso de reactivación de los mismos y del proyecto; y así emprender sus etapas de planificación. • Replantear el documento de trabajo del proyecto a través de un proceso participativo, que integre un presupuesto modificado. • Elaborar un Plan Anual de Actividades de proyecto o POA, que plantea a mayor detalle las acciones a realizarse en un año de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y avisos de convocatorias y minutas o/actas de reunión. • Documento de trabajo de proyecto elaborado. • Documento de Plan Anual de Actividades elaborado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe de avances del proyecto, basado en la documentación existente hasta la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de avances utilizando formato establecido por la OIMT para este tipo de informe.
<p>FASE II Implementación del Proyecto</p>		
<p>2.</p>	<p>Actividades planificación, monitoreo, documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y contratos de los diferentes consultores u organizaciones aliadas para la ejecución de las actividades del proyecto. • Facilitar la coordinación entre los diferentes actores para la implementación del proyecto. • Elaborar, consensuar y aprobar los planes de trabajo con las distintas personas u organizaciones involucradas. • Supervisar la ejecución de las actividades, su coherencia y correspondencia con los resultados establecidos en la planificación y de acuerdo al cronograma acordado entre las partes. • Elaborar el Plan Operativo Anual, Informes Semestrales, Informe Anual y facilitar la información para la elaboración de los informes de ejecución financiera. • Desarrollar el monitoreo del proyecto y participar activamente en evaluaciones externas del mismo, si las hubiera planificadas. • Planificar y administrar los recursos para el proyecto, basado en requisitos del proyecto y el presupuesto disponible. • Coordinar y trabajar en conjunto con la Encargada de Comunicación de HELVETAS Guatemala para proporcionar la información pertinente para la elaboración de material de comunicación y divulgación del proyecto (casos, aplicación de metodologías, historias de cambio, entre otros) para comunicar y mostrar el enfoque y el impacto del proyecto. • Identificar, gestionar y mitigar los riesgos asociados con el proyecto en términos de calidad, resultados, finanzas y otros recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de TdR's, convenios, contratos elaborados, aprobados y vigentes. • Memorias e informes de reuniones, talleres, intercambios de experiencias elaborados y socializados. • Planes de trabajo consensuados y aprobados. • 100% de las actividades previstas en el POA se logran dentro del tiempo restante. • Planes e Informes del proyecto elaborados, entregados y socializados. • Indicadores identificados, diseñados e información de los indicadores completa. • Informes para donantes disponibles a tiempo, de acuerdo con requerimientos de donantes. • Material para Comunicación para el Desarrollo y asimismo para Relaciones Externas, específicamente un documento de sistematización del proyecto. • Ejecución de alta calidad y reputación para el logro de los resultados del proyecto.
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar nuevos actores y alianzas estratégicas que puedan colaborar a alcanzar los resultados del proyecto. 	
<p>4.</p>	<p>Actividades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el presupuesto para HELVETAS Guatemala y el donante. • Facilitar y supervisar el manejo administrativo y financiero del proyecto. • Supervisar el buen manejo de los recursos en las contrapartes colaborando con el proyecto. • Monitorear la ejecución financiera del proyecto y proponer ajustes cuando sean necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta ejecución presupuestario con un margen de no más de 5%. • Uso eficiente y eficaz de recursos.

5.	<p>Otras Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener reuniones frecuentes con la dirección adjunta de HELVETAS Guatemala y otro personal de la Dirección de HELVETAS, según sea necesario. • Velar por la integración del Enfoque Género y Equidad Social en el proyecto. • Estar atento a la prevención de conflictos en base a GPSC. 	<ul style="list-style-type: none"> • A requerimiento de la Dirección de Programa. • Un enfoque estratégico de género y equidad social se aplica en el proyecto. • Revisión, por lo menos semestral, del contexto para GPSC con el grupo de trabajo.
----	---	--

Parte 3: Requerimientos del Consultor

Profesionales de las Ciencias Naturales, Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Ingeniería Forestal, Economía o Ciencias Sociales. De preferencia con grado de Maestría en Planificación de Proyectos y/o Gestión de Áreas Protegidas.

Experiencia:

- Experiencia en planificación estratégica y diseño de proyectos.
- Experiencia demostrada de al menos cinco años en el manejo y gestión de proyectos relacionados con recursos naturales, áreas protegidas, diversidad biológica, administración y manejo de áreas protegidas.
- Habilidad para la elaboración y ejecución de presupuestos de proyectos.
- Experiencia en la gestión administrativa de proyectos.
- Experiencia para la gestión e implementación de proyectos y sus respectivos procesos de supervisión.
- Experiencia para el monitoreo y reportaje del avance e impacto de proyectos.
- Experiencia en la administración y/o gestión de áreas protegidas, con preferencia con experiencia en modelos de cooperación transfronterizo.
- Experiencia en la coordinación de trabajo con equipos de profesionales de distintas disciplinas, organizaciones gubernamentales y autoridades municipales.
- Experiencia en la facilitación de eventos y en la elaboración de documentos técnicos.
- Capacidades de negociación para lograr acuerdos, consensos, sintetizar puntos de vista, resolver conflictos.
- Experiencia y manejo de sistemas de información geográfica para el ordenamiento del territorio.
- Conocimiento de la legislación y normativa nacional relacionada a los recursos naturales.