

Términos de Referencia
Acuerdo de Servicios de Personal Nacional
(National Personnel Service Agreement – NPSA)

1. Información de la Posición

Oficina/Unidad/Número y Nombre del Proyecto:	PNUD/ Ambiente y Energía/ P/ 00100779 Programa Nacional para la Gestión Ambientalmente Racional y la Gestión del Ciclo de Vida de las Sustancias Químicas
Título de la contratación (Cargo):	Coordinador(a) de Proyecto
Nivel Clasificado (NPSA 1-11):	NPSA8
Lugar de trabajo (Ciudad y País):	Quito - Ecuador
Tipo (regular o short term):	Regular
Modalidad de trabajo (Oficina o Teletrabajo):	Oficina
Fecha esperada de inicio de contrato (mes y año):	Marzo 2022
Duración (en meses):	12 meses

2. Antecedentes

Con el fin de brindar un manejo adecuado a las sustancias químicas nocivas para las personas y el ambiente, a nivel nacional, regional y global, la comunidad internacional ha generado esfuerzos importantes, recogidos en los Convenios de Basilea, Róterdam, Estocolmo y Minamata, entre otros.

Ecuador, ha registrado avances importantes en este ámbito, reconociendo el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, garantizando la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay* en la Constitución de la República del Ecuador

Bajo este contexto, el manejo adecuado de sustancias químicas, constituye un deber y responsabilidad prioritarios del Estado. Así, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) propuso la creación del “Programa Nacional para la Gestión Ambientalmente Racional y la Gestión del Ciclo de Vida de Sustancias Químicas” – PNGQ, cuyo objetivo es proteger la salud humana y el ambiente, contribuyendo a la mejora de la gestión racional en el ciclo de vida (GCV) de los productos químicos de interés, con un enfoque mayor en los Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs) y el mercurio (Hg).

El MAATE actúa como “Socio Ejecutor” y líder del Proyecto, mientras que el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables (MERNNR), por su competencia en el área de la minería artesanal y pequeña minería de oro, actúa como un “Socio Responsable”. Finalmente, el PNUD es la agencia de implementación del GEF.

Con estos antecedentes, los socios del PNGQ, requieren la contratación de un profesional que coordine las acciones descritas en el Documento de Proyecto (ProDoc) aprobado para el mismo considerando los requisitos del PNUD, GEF, MAATE, en coordinación directa con el MERNNR.

3. Funciones y Responsabilidades

- Coordinar el trabajo con el MAATE y el MERNNR, dentro de las competencias de cada institución, para asegurar la alineación de los resultados del proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, así como con la política pública vigente.
- Coordinar el equipo técnico y administrativo del proyecto; y en comunicación continua con el PNUD, los respectivos Planes Operativos Multianuales, los POA y planes de adquisiciones para la aprobación por parte del Comité Directivo del Proyecto y el GEF.
- Elaborar periódicamente planes de trabajo detallados del proyecto, en función de los objetivos y metas planteados en el ProDoc, identificar los riesgos que podrían afectar el logro de los mismos y establecer los procedimientos internos de trabajo y mecanismos de coordinación con las partes interesadas.
- Proponer los gastos del proyecto y las adquisiciones asegurando que respondan al principio de transparencia y la mejor relación calidad-precio, y que estén de acuerdo con las actividades establecidas en el documento y los planes del proyecto
- Validar los Reportes Combinados de Desembolsos (CDR por sus siglas en inglés) trimestrales y anuales del proyecto en estrecha coordinación con la administración financiera del proyecto.
- Brindar insumos para asegurar, junto con la oficina de país, la alineación de los resultados del proyecto con el Plan Estratégico del PNUD y el Documento del Programa del País y la Estrategia de Género.
- Coordinar la ejecución del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto, que tenga en cuenta las directrices del PNUD, GEF, MERNNR y MAATE, asegurando que la recolección y análisis de datos e información de los indicadores de desempeño (sustantivo y financiero) e impacto sean realizados oportunamente.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Normativa y Control Ambiental (DNCA) del MAATE, una estrategia de sostenibilidad y transferencia del proyecto" y entregar documentación y bienes, todo documento generado (información y su medio de soporte) y bienes adquiridos durante la ejecución del proyecto.

4. Coordinación y Supervisión

El/la Coordinador(a) del Proyecto estará bajo la supervisión, comunicación y continua coordinación con el/la Oficial de Programa de PNUD. Además, trabajará de manera coordinada con el/la Director(a) de Normativa y Control Ambiental (DNCA) del MAATE y el punto focal del MERNNR.

5. Perfil Profesional

Títulos académicos (mínimo):	Título de Maestría o Superior en Química, Ambiente o relativo a manejo de materiales peligrosos o gestión de riesgos asociados a materiales peligrosos								
Años de experiencia laboral para el puesto (mínimo):	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia de dos (2) años en gestión, coordinación o implementación de proyectos ambientales, incluyendo actividades de monitoreo, seguimiento y supervisión de personal técnico y administrativo. • Deseable experiencia de un año (1) en proyectos relacionados con la gestión de sustancias químicas y desechos peligrosos. • Deseable un año (1) de experiencia en interacción con el sector público y privado y la sociedad civil, así como una sólida gestión y habilidades interpersonales. • Deseable experiencia y / o familiaridad con el GEF, el PNUD u otras organizaciones internacionales y sus procedimientos. 								
Competencias requeridas para el puesto:	<p><u>Competencias Organizacionales:</u></p> <p>NIVEL 2:</p> <table border="1" data-bbox="451 1381 1393 1864"> <tr> <td data-bbox="451 1381 683 1507">Lograr resultados:</td> <td data-bbox="686 1381 1393 1507">Nivel 2: Encuentra soluciones y simplifica los procesos, mantiene balance entre precisión del trabajo y cumplimiento de plazos de entrega</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1512 683 1633">Pensar de forma innovadora:</td> <td data-bbox="686 1512 1393 1633">Nivel 2: Propone nuevas ideas y enfoques, demuestra pensamiento sistémico y en base a análisis integrado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1638 683 1759">Aprender continuamente</td> <td data-bbox="686 1638 1393 1759">Nivel 2: Sale de su zona de confort, aprende de los demás y apoya su aprendizaje</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1764 683 1864">Adaptarse con agilidad</td> <td data-bbox="686 1764 1393 1864">Nivel 2: Adapta procesos y enfoques a nuevas situaciones, involucra a otros en el proceso de cambio</td> </tr> </table>	Lograr resultados:	Nivel 2: Encuentra soluciones y simplifica los procesos, mantiene balance entre precisión del trabajo y cumplimiento de plazos de entrega	Pensar de forma innovadora:	Nivel 2: Propone nuevas ideas y enfoques, demuestra pensamiento sistémico y en base a análisis integrado	Aprender continuamente	Nivel 2: Sale de su zona de confort, aprende de los demás y apoya su aprendizaje	Adaptarse con agilidad	Nivel 2: Adapta procesos y enfoques a nuevas situaciones, involucra a otros en el proceso de cambio
Lograr resultados:	Nivel 2: Encuentra soluciones y simplifica los procesos, mantiene balance entre precisión del trabajo y cumplimiento de plazos de entrega								
Pensar de forma innovadora:	Nivel 2: Propone nuevas ideas y enfoques, demuestra pensamiento sistémico y en base a análisis integrado								
Aprender continuamente	Nivel 2: Sale de su zona de confort, aprende de los demás y apoya su aprendizaje								
Adaptarse con agilidad	Nivel 2: Adapta procesos y enfoques a nuevas situaciones, involucra a otros en el proceso de cambio								

	<p>Actuar con determinación</p> <p>Nivel 2: Capaz de perseverar y lidiar con múltiples fuentes de presión simultáneamente</p> <p>Comprometerse y asociarse</p> <p>Nivel 2: Actúa como facilitador e integrador, promueve el trabajo en equipo. Crea y mantiene asociaciones</p> <p>Facilitar la diversidad e inclusión</p> <p>Nivel 2: Facilita la comunicación para solucionar diferencias en la toma de decisiones</p> <p><u>Otras Habilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta flexibilidad y capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para resolver problemas. • Mostrar liderazgo. • Excelente capacidad de interacción profesional en equipos interdisciplinarios, promoviendo la cooperación y articulación con una amplia gama de partes interesadas. • Capacidad de comunicación para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios. • Capacidad de trabajo en equipo y sensibilidad social, especialmente en enfoque de género. • Competencias demostradas en procesos de diálogo, concertación, y procesos participativos.
Otros conocimientos y capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre acuerdos ambientales internacionales en materia de gestión de sustancias químicas y desechos peligrosos, así como, legislación ecuatoriana en la materia. • Conocimientos en la formulación de marcos lógicos y planificación estratégica. • Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Project / Office / Open Office e internet).
Idioma(s) requerido(s) (Nivel):	Nivel intermedio del Inglés hablado y escrito.
Certificados profesionales (si aplica):	n/a

6. Disponibilidad para viajar:

El/La Coordinador(a) del Proyecto tendrá su sede de trabajo en Quito, en las oficinas del programa. Las actividades del programa prevén viajes a diferentes ciudades del país y eventualmente fuera del país, todos los gastos relacionados a estos viajes oficiales serán cubiertos por el Proyecto.

7. Documentos que deben ser presentados por los postulantes:

- a. Formulario P11, que indique los cargos anteriores y sus principales funciones, duración (meses/años), competencias/habilidades, así como detalles del tipo de contrato, datos de contacto (correo electrónico y número telefónico) del candidato.
- b. La Unidad de Contratación puede solicitar (“ad hoc”) cualquier información o documento relevante para evaluar la experiencia, por ejemplo: reportes, presentaciones, publicaciones u otros.

8. Confidencialidad

El PNUD y el/la contratado/a convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución de su contrato, será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra del dueño de tal información. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado el contrato de servicios, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

La persona contratada y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito del PNUD.

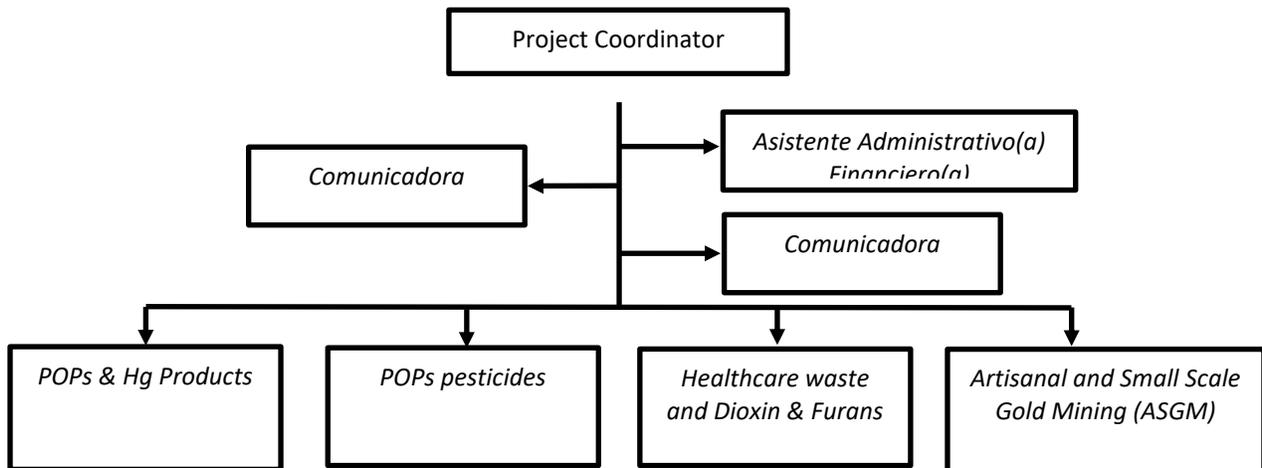
Los productos generados bajo este tipo de contrato serán propiedad del PNUD y no podrán ser difundidos y/o socializados hasta que los mismos sean oficializados formalmente por la entidad.

9. Política de Diversidad en el Trabajo

El PNUD se compromete a lograr la diversidad dentro de su fuerza de trabajo e invita alienta a postulantes cualificados, independientemente de su sexo, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, cultura, religión y origen étnico. Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

10. Anexos a los Términos de referencia

- a) Enlaces a material relevante: [ProDoc](#)
- b) Organigrama del Proyecto.



11. Aprobación

Estos Términos de Referencia son aprobados por:

Certifico la idoneidad de las funciones bajo la modalidad NPSA.

Firma: _____

Nombre: Mónica Andrade

Cargo: Coordinadora del Área Ambiente y Energía

Fecha de firma: _____