

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **Programas Conjuntos en el marco del Fondo para el Logro de los ODM (F-ODM)**

#### **COORDINADOR INTERAGENCIAL DE LOS PROGRAMAS CONJUNTOS**

#### **1. Información General**

Código de la convocatoria: **UNDP/2009/OCR/001**

Título: Planificador(a) Estratégico y Coordinador(a) Interagencial de los Programas Conjuntos ejecutados en el marco del Fondo para el Logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (F-ODM) en el Perú

Duración: Agosto 2009 – Diciembre 2012

#### **2. Antecedentes**

En diciembre de 2006, el Gobierno de España y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) firmaron un acuerdo trascendental con el fin de establecer un nuevo fondo que permitiera acelerar los esfuerzos tendientes al logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), y respaldar aquellas iniciativas que apuntan a la reforma de Naciones Unidas a nivel de país. El Gobierno de España comprometió un monto de €528 millones para el Fondo de Logro de los ODM (F-ODM) a ser programado entre el año 2007 y finales del año 2010.

Dicho Fondo opera por medio del sistema de desarrollo de la ONU y financia actividades de trabajo conjunto de los Organismos de la ONU que aprovechan su evidente valor agregado en el sector y en el país en cuestión, particularmente cuando la fortaleza colectiva de Naciones Unidas es utilizada con el fin de enfrentar desafíos de desarrollo multidimensionales. Perú es uno de los 59 países elegibles para solicitar apoyo al F-ODM.

El F-ODM ha intervenido en una serie de áreas temáticas (o “ventanas”) como Igualdad de género y autonomía de la mujer; Medioambiente y cambio climático; Cultura y desarrollo; Gobernanza económica democrática; Juventud, empleo y migración; Construcción de la paz; Infancia, seguridad alimentaria y nutrición; y Desarrollo y sector privado. El Sistema de Naciones Unidas en el Perú ha conseguido la aprobación de cuatro de sus propuestas al F-ODM, las cuales representan cerca de 18 millones de dólares en proyectos de desarrollo.

En el país se ha establecido un Comité Directivo Nacional (CDN), el cual es copresidido por el Director Ejecutivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y por el Coordinador Residente de Naciones Unidas, y cuenta con la participación de la Coordinadora de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

(AECID). El CDN es la instancia rectora y de coordinación para todos los programas conjuntos que se implementen en el país con financiamiento del F-ODM.

Para dar cumplimiento a las directrices establecidas por el F-ODM, el Coordinador Residente cuenta con el apoyo de la Oficina del Coordinador Residente para “ejercer su liderazgo y garantizar la supervisión continua de la buena marcha de los programas, que se cumplen los resultados previstos y las organizaciones participantes cumplen sus obligaciones, así como para garantizar la presentación de evaluaciones generales de la evolución y de los resultados de los programas”. La Oficina del Coordinador Residente también se encarga del seguimiento y la evaluación permanente de las actividades respaldadas por el Fondo, de conformidad con las normas de las Naciones Unidas y con las orientaciones que proporcione el Secretariado del F-ODM.

### **3. Responsabilidades**

Bajo la supervisión del Especialista de Coordinación, el/la Coordinador(a) Interagencial tendrá como función principal acompañar a las Organizaciones del SNU participantes y a sus contrapartes nacionales en la formulación, ejecución, monitoreo y reporte de los Programas Conjuntos (PC) implementados en el marco del F-ODM, así como apoyar y promover la articulación entre los diferentes PC aprobados a fin de consolidar una mirada integral y compartida del F-ODM en el Perú y generar sinergias que permitan optimizar los resultados propuestos por cada PC de manera independiente. Por otro lado, será la persona de enlace entre el Comité Directivo Nacional, el Secretariado del F-ODM y la Secretaría del Fondo Fiduciario Multi-donante (MDTF, por sus siglas en inglés).

Asimismo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Representar al Coordinador Residente y apoyar a la Agencia Líder en los procesos de formulación de las notas conceptuales y formulación de documentos de Programa Conjunto en coordinación con las Agencias participantes del SNU y las contrapartes nacionales.
- b) Apoyar a las agencias participantes del SNU para que los documentos de Programa Conjunto aborden satisfactoriamente cualquier preocupación o sugerencia presentada por el Secretariado del F-ODM y los Comités de Gestión de PC.
- c) Asesorar, coordinar y acompañar a las agencias participantes y socios ejecutores en el proceso de planificación previo al lanzamiento de los PC en el terreno.
- d) Organizar las reuniones del CDN y elaborar las actas de las mismas.
- e) Documentar, comunicar y garantizar un seguimiento del cumplimiento de las decisiones del CDN.
- f) Apoyar a los Comités de Gestión de los diferentes PC y participar en sus reuniones según sea pertinente.
- g) Promover y facilitar la coordinación y comunicación permanente entre los equipos técnicos, incluyendo los equipos de campo, de los diferentes PC

- h) Asegurar el envío oportuno de los informes trimestrales de avance e informes narrativos y financieros anuales de los PC a la Secretaría del MDTF.
- i) En coordinación con las Agencias participantes y socios ejecutores, diseñar un plan nacional de monitoreo y evaluación de los PC del F-ODM.
- j) En coordinación con las Agencias participantes y socios ejecutores, diseñar un plan nacional de comunicaciones y visibilidad para los PC del F-ODM.
- k) Informar al Coordinador Residente y al Secretariado del F-ODM sobre el avance de los PC y sobre las reuniones de los Comités de Gestión.
- l) Colaborar con las agencias participantes para obtener la firma del Coordinador Residente, enviar y dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de recursos a los PC del F-ODM.
- m) Gestionar la firma por parte del Gobierno y los jefes de las Agencias de los documentos de PC y enviarlos a la Secretaría del MDTF y la Secretaría del F-ODM.

#### **4. Productos Esperados**

- a) Informes trimestrales, semestrales y anuales.
- b) Ayuda Memoria de las reuniones del Comité Directivo Nacional
- c) Ayuda Memoria de las reuniones de Comités de Gestión.
- d) Documentos de Programa F-ODM firmados.
- e) Planes Anuales de Trabajo de cada programa.
- f) Otros que puedan requerirse.

#### **5. Perfil y Calificaciones**

- Grado universitario en alguna carrera de las Ciencias Sociales y/o Económicas, con al menos 5 años de probada experiencia en planificación estratégica y gestión de proyectos sociales con financiamiento externo (de preferencia con relación a proyectos interagenciales de Naciones Unidas), así como en la preparación de informes;
- Probado conocimiento en materia de monitoreo y evaluación de proyectos (de preferencia con conocimiento de los instrumentos de monitoreo y evaluación utilizados por Naciones Unidas);
- Experiencia demostrada en el empleo de enfoques gerenciales basados en resultados y en el diseño y aplicación de instrumentos de gestión y evaluación basada en resultados.
- Iniciativa y capacidad de organizar su trabajo independientemente, pero también de trabajar como parte de equipos interdisciplinarios. Asimismo, deberá tener capacidad para el establecimiento de procesos de consulta entre actores de diversa naturaleza con enfoques participativos e inclusivos;
- Capacidad para entregar resultados y productos en el tiempo establecido;
- Sensibilidad política y habilidades interpersonales excepcionales;
- Buen conocimiento de cómo funciona el F-ODM y buena comprensión de cómo trabaja el Sistema de Naciones Unidas (deseable experiencia de trabajo en alguna Agencia del SNU);

- Excelentes habilidades para el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet, etc.);
- El dominio del español e inglés (hablado y escrito) es indispensable.

#### **6. Forma y condiciones de pago**

- Esta contratación se pagará en nuevos soles (PEN) de manera mensual.
- El puesto requiere dedicación a tiempo completo.

Las personas interesadas podrán enviar su hoja de vida (sin documentar) vía correo electrónico indicando el código de la convocatoria en el Asunto del mensaje, **a más tardar a las 17:00 horas del viernes 10 de julio de 2009**, a la siguiente dirección: [oportunidadtrabajo@pnud.org.pe](mailto:oportunidadtrabajo@pnud.org.pe)

No serán admitidas las expresiones de interés extemporáneas o que no incluyan en el Asunto del mensaje el código de la convocatoria.

Sólo se contactará a aquellas personas que pasen a la siguiente etapa del proceso de selección.

Lima, junio de 2009