

**Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable**

Proyecto “Fortalecimiento Institucional de la AMEXCID”

Términos de Referencia

Descripción del puesto y actividades principales

Puesto / Cargo	<p>Asesor/a Nacional en Agendas Globales y vinculación con el Sector privado para estrategias de Fortalecimiento de AMEXCID.</p> <p>Responsable del orden de trabajo del Proyecto de Cooperación Triangular “Consolidación de la Plataforma ANTAD.biz y su Componente Ambiental en Guatemala y Honduras”</p>
Banda Salarial	Banda 4T
Lugar de Trabajo	Oficinas de Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la AMEXCID, S.R.E. Edificio Tlatelolco, 6° Piso. Plaza Juárez #20. Col. Centro, Del. Cuauhtémoc. C.P. 06010, México, D.F.
Fecha de inicio	01.03.2019 hasta 30.06.2019
Posición jerárquica	Subordinado/a al Director del Proyecto “Fortalecimiento Institucional de la AMEXCID”
Formación requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, de preferencia maestría, en una carrera relacionada con los objetivos del proyecto, incluyendo: ciencias políticas, economía, relaciones internacionales o temas afines a la cooperación internacional para el desarrollo y a temas del Sistema Internacional en materia política, económica, jurídica y diplomática.
Requisitos	<p><u>Conocimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en temas relevantes para la cooperación en proyectos de consultoría y de estudios especializados. • Conocimiento de la situación actual en México en materia de CID. <p><u>Experiencia laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aproximadamente 7 años de experiencia laboral en ciencias políticas, economía o relaciones internacionales. • Al menos 5 años de experiencia en el área de cooperación internacional para el desarrollo, preferentemente con estudios de posgrado en áreas afines y con conocimiento en el área de desarrollo o de políticas de desarrollo sustentable. • Alta sensibilidad para trabajar tanto con las diferentes áreas de la AMEXCID y la S.R.E., como con actores de la academia, sector privado y organizaciones de la sociedad civil. • Sensibilidad política y disposición para trabajar en un ambiente intercultural.

	<p><u>Perfil personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para asumir responsabilidades temáticas e institucionales. • Estilo de trabajo caracterizado por una eficiente organización, gestión de tiempo, adaptación al cambio y calidad de servicio. • Responsable, confiable y con un amplio sentido de la discreción. • Capacidad de síntesis y entendimiento de gestión de conocimientos. • Tolerancia al trabajo bajo presión y al manejo de diversas tareas de manera simultánea (<i>multi-task</i>). • Orientación a resultados y capacidad y voluntad de trabajar en equipo. <p><u>Otros conocimientos / competencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Muy buenos conocimientos profesionales en el manejo de tecnologías de información y comunicación (programas informáticos correspondientes, correo electrónico, Internet) y en aplicaciones computarizadas (por ejemplo, MS Office). • Disponibilidad de viajar y contar con pasaporte vigente. • Cumplir con las normas y reglamentos generales de la GIZ y con las indicaciones específicas del superior. <p><u>Idiomas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Español, inglés • Deseable conocimiento del idioma alemán
<p>Ámbito de responsabilidad</p>	<p>El/La Asesor/a Nacional en Agendas Globales y vinculación con el Sector privado para estrategias de Fortalecimiento de AMEXCID tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y acompañar, la planeación e implementación de las actividades del proyecto, en estrecha comunicación y acuerdo con la AMEXCID y el Director del Proyecto. • Coordinar la recopilación, generación y sistematización de la información necesaria para ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades del proyecto. • Colaborar con la AMEXCID, a través de este proyecto, en el desarrollo de políticas, estrategias y actividades que promuevan su fortalecimiento institucional. • Asumir funciones en la gestión de contratos de la GIZ (por ejemplo, apoyo en la elaboración de Términos de Referencia, monitoreo de los resultados, control de avance del proyecto, apoyo en la revisión de informes de consultoría, etc.). • Apoyar en la planificación y ejecución de los recursos financieros necesarios (por ejemplo, solicitud de recursos, comparar planificación con recursos anuales disponibles, etc.) para las actividades planificadas. • Aceptar la responsabilidad del desempeño y control de costos del pedido de cooperación triangular, tomando en cuenta que el contenido técnico es similar a las funciones realizadas en el Proyecto de Fortalecimiento de la AMEXCID, pero reconociendo que su implementación supone responsabilidades y funciones adicionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar la planeación e implementación, con el superior y en cercana coordinación con las contrapartes involucradas -AMEXCID, SEGEPLAN y ANTAD-. • Convenir la ejecución del presupuesto con el superior y en concordancia con las actividades establecidas en la planificación operativa. <p>De común acuerdo entre el/la Asesor/a y su superior jerárquico, el/la Asesor/a puede asumir responsabilidades diferentes o adicionales.</p>
<p>Actividades principales</p>	<p>El/La Asesor/a Nacional en Agendas Globales y vinculación con el Sector privado para estrategias de Fortalecimiento de AMEXCID desempeñará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asesorar, en estrecha coordinación con AMEXCID y el director del proyecto, la planificación operativa con las estrategias, actividades y coordinaciones necesarias para alcanzar los indicadores relacionados con agendas globales (indicadores 1 y 5) y la cooperación con el sector privado para el desarrollo (indicador 1) de la oferta AMEXCID II y darle seguimiento en el monitoreo sobre su cumplimiento • Coordinar las asesorías y consultorías relacionados con los indicadores 1 y 5 de la oferta AMEXCID II u otros temas que designe el director del proyecto para dar el seguimiento a las agendas y actividades definidas y derivadas del proyecto conforme se vayan generando. • Elaborar, en conjunto con la AMEXCID y el personal del proyecto, los términos de referencia y las acciones necesarias para llevar a cabo los estudios y actividades que requieran los distintos componentes del proyecto para su implementación. • Colaborar en la coordinación de actividades ejecutadas por consultores nacionales e internacionales que participan en el proyecto, así como sus visitas a la AMEXCID para la presentación de resultados. • Organizar, con el apoyo del equipo técnico y administrativo, las actividades (eventos, reunión, talleres, foros, etc.) necesarias que contribuyan a los indicadores 1 y 5 de la oferta de AMEXCID II y a la vinculación con el sector privado y de la promoción de agendas globales con AMEXCID • Preparar los informes y documentos de seguimiento y evaluación, necesarios en los tiempos y formas que establezca la normatividad aplicable. • Participar en el desarrollo y ajuste de mecanismos de desarrollo organizacional que se acuerden en el marco de la reestructura de la AMEXCID. • Participar en aquellas reuniones que contribuyan a avanzar en el cumplimiento de los indicadores 1 y 5 de la oferta de AMEXCID II, otras actividades para vincular el sector privado y agendas globales con AMEXCID, y para posicionar el proyecto en estos temas, crear alianzas estratégicas y promover el fortalecimiento de la AMEXCID. • Asumir las tareas necesarias para la realización eficiente de las medidas de acuerdo a los requerimientos del proyecto “Fortalecimiento Institucional de la AMEXCID” o de la GIZ en México y acordadas con el

	<p>director del proyecto, de manera coordinada con los demás asesores y la asistencia administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la coordinación de actividades ejecutadas por consultores nacionales e internacionales que participan en el proyecto, así como sus visitas a los países contrapartes para la presentación de resultados. • Preparar los informes y documentos de seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación triangular, necesarios en los tiempos y formas que establezca la normatividad aplicable. • Tomar funciones relativas al monitoreo financiero y de gestión, de acuerdo a los estándares y sistemas exigibles para la GIZ, como el DMS y SAP, entre otros. • Asumir funciones de sustitución del AV, específicamente en firmas de asuntos administrativos determinados. <p>Las actividades encomendadas al/a colaborador/ar encargado/a de la ejecución fuera de su propio proyecto o programa, se acepta mediante la firma del formulario «Orden de trabajo (Arbeitsauftrag)».</p>
Base de trabajo	<p>Cumplir con los valores, la misión, las normas y reglamentos de la GIZ y con las indicaciones específicas del director del proyecto.</p> <p>Autoevaluación constante para mejorar la prestación de servicios a través de un intercambio sistemático dentro del equipo y del Clúster de Energía.</p>