

APC-COLOMBIA, se permite invitar a participar en la Convocatoria para la contratación de un consultor que apoye al Departamento Nacional de Planeación (DNP) en el desempeño de sus funciones como Autoridad Nacional Designada ante el Fondo Verde del Clima.

Las hojas de vida y demás documentos soportes, deberán ser enviadas al correo electrónico: contratosapc@apccolombia.gov.co

ASPECTO	REQUERIMIENTOS
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinear y articular el trabajo del cuerpo colegiado del Fondo Verde del Clima con las prioridades establecidas en la Estrategia Nacional de Financiamiento Climático y el marco de acción del Comité de Gestión Financiera mediante la coordinación de iniciativas que conduzcan a un financiamiento climático internacional efectivo que movilice recursos de diversas fuentes al país. 2. En el marco del mandato del Comité de Gestión Financiera apoyar la Identificación de las prioridades de financiamiento de Colombia con respecto al NDC del país y las prioridades identificadas en adaptación, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y otros instrumentos de planificación del desarrollo. 3. Contribuir en la evaluación, revisión y actualización de notas conceptuales, propuestas de financiamiento y el documento del programa nacional, entre otras cosas, centrándose en: <ol style="list-style-type: none"> a. La integración de los mismos en las prioridades de planificación nacional, subnacional y sectorial b. La evaluación de la solidez de la gobernanza y los aspectos gerenciales c. La evaluación del marco lógico y los aspectos de monitoreo del proyecto. 4. Apoyar la implementación del proceso de no objeción y coordinando con las entidades que pertenecen al cuerpo colegiado la respectiva evaluación de propuestas. 5. Evaluar juntamente con el cuerpo colegiado los proyectos para el procedimiento de no objeción contra un criterio técnico definido, considerando los indicadores del Fondo Verde del Clima para la adaptación y mitigación y la alineación de estos proyectos con la Estrategia Nacional.





6. Asegurar comunicación permanente entre los miembros del cuerpo colegiado y las entidades acreditadas de manera que se asegure la implementación efectiva de los recursos provenientes del Fondo.
7. Apoyar la coordinación de las actividades operacionales del cuerpo colegiado convocando y guiando la agenda de las reuniones, generando insumos técnicos para esas reuniones y elaborando las memorias.
8. Coordinar el trabajo de los otros consultores del programa que apoyen al cuerpo colegiado para asegurar que sus responsabilidades estén alineadas y se construyan capacidades en cada entidad.
9. Llevar a cabo el monitoreo, reporte y evaluación de los recursos asignados por el Fondo a proyectos y actividades de preparación realizadas en el país.
10. Facilitar un diálogo permanente entre el DNP y la secretaría del Fondo Verde del Clima sobre las modalidades y procedimiento del Fondo para el acceso a recursos.
11. Apoyar la formulación y gestión de una hoja de ruta para la consolidación institucional del Cuerpo colegiado como estructura de gobernanza del Fondo Verde del Clima.

Nota: Estas actividades obedecen al marco general del proyecto; sin embargo para la presente vigencia 2018 los **Productos/Entregables y las actividades a cumplir son:**

1. Documento con revisión de literatura y normas del FVC como base para actualizar alinear y actualizar la cartera de proyectos (Country programming y Estrategia de País para acceder ante el FVC) (Al final del contrato).
2. Actas/memorias de todas las reuniones o espacios de decisión (virtuales) del cuerpo colegiado. Se esperada la organización de al menos 5 reuniones durante el año entre reuniones de nivel directivo y nivel técnico.
3. Informes mensuales de actividades.

Durante el Proyecto total las acciones a cumplir son:

1. Documento o herramienta que muestre el monitoreo, reporte y evaluación de los recursos del Fondo Verde del Clima y otros fondos internacionales de financiamiento

PC

	<p>climático junto con una estrategia para mantener su actualización (A los 3 meses desde la firma del contrato).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Documento que presente las prioridades de financiamiento de Colombia con respecto al NDC y las prioridades de adaptación del país, al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y otros instrumentos de planificación del desarrollo, así como una estrategia para mantener su actualización (A los 12 meses con avances a los 6 meses desde la firma del contrato) 3. Documento actualizado de la cartera de proyectos (Country programming y Estrategia de País para acceder ante el FVC) en etapa de CN y FP revisados y priorizados en un cronograma, así como la actualización de los documentos oficiales de país ante el FVC. (A los 6 meses con actualización a los 12 meses desde la firma del contrato). 4. Documento que describa los pasos a seguir y las acciones pendientes para la gestión institucional de los proyectos de la cartera del FVC, detallando acciones críticas a realizar en las diferentes etapas (i.e. formulación, arreglos jurídicos, implementación etc.), entidades del orden nacional vinculadas con el proceso y una propuesta de gestión por parte de las entidades miembro del cuerpo colegiado. (A los 12 meses con avances a los 6 meses desde la firma del contrato). 5. Actas/memorias de todas las reuniones o espacios de decisión (virtuales) del cuerpo colegiado. Se esperada la organización de al menos 5 reuniones durante el año entre reuniones de nivel directivo y nivel técnico. 6. Informes mensuales de actividades.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	Competencias y habilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional. 2. Habilidad de negociación, gestión y resolución de problemas, adicional a la capacidad de manejar un amplio rango de actividades de forma simultánea. 3. Manejo responsable y confidencial de la información. 4. Habilidad para trabajar en equipos interinstitucionales, capacidad de adaptación a ambientes de trabajo cambiantes y para comunicar mensajes estratégicos a distintos públicos. 5. Proactividad, toma de iniciativa y liderazgo.





	<p>Conocimiento Tecnológico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Excel Avanzado2. Herramientas ofimáticas, internet, PowerPoint, Word3. Planeación y Organización4. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita5. Excelentes habilidades relacionales interpersonales
<p>FORMACIÓN PROFESIONAL EXPERIENCIA</p>	<p>Y Educación (0 o 30 puntos en la evaluación)</p> <p>Requisitos habilitantes:</p> <p>Profesional de los siguientes núcleos básico de conocimiento: ciencia política y relaciones internacionales; administración; economía y contaduría pública; ingeniería agrícola, forestal y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; biología, microbiología y afines;</p> <p>Con título de posgrado en áreas relacionadas con desarrollo sostenible y/o cambio climático y/o con las actividades, productos y entregables de estos Terminos de Referencia.</p> <p>Idiomas</p> <p>Fluidez en español e inglés con excelentes habilidades de redacción y de expresión.</p> <p>Experiencia laboral (0 o 30 puntos en la evaluación):</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Específica: (Debe cumplir al menos una de las tres):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Al menos dos (2) años de experiencia en formulación, gestión, ejecución y seguimiento a proyectos con recursos de cooperación internacional.2. Al menos dos (2) años de experiencia en gestión pública, planeación del desarrollo y/o gestión ambiental.3. Al menos dos (2) años de experiencia en gestión de proyectos o programas para la mitigación y adaptación al cambio climático, REDD+ y gestión territorial o sectorial del cambio climático. <p>Criterios ponderables:</p> <p>Por estudios o experiencia laboral adicional relacionada, el candidato tendrá un puntaje adicional de 20 puntos.</p>

	<p>Por cada año de experiencia en gestión de proyectos con el Fondo Verde del Clima, el Adaptation Fund de la Naciones Unidas o el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés), el candidato tendrá un puntaje adicional de 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos por este ítem.</p>
Cotización del valor del servicio por mes.	<p>Condición Habilitante: 10 puntos</p> <p>Cifra exacta del valor de los honorarios mensuales en pesos por la prestación de los servicios. Ésta es una condición para considerar al aspirante.</p> <p>Por favor dejarlo manifiesto en el cuerpo del correo por medio del cual se envía los documentos de postulación.</p>
Entrevista	<p>La entrevista otorgará un puntaje de hasta 10 puntos.</p>
Lista de elegibles	<p>La lista de elegibles se realizará teniendo en cuenta los puntajes totales obtenidos en el proceso de selección.</p>
Acreditación de la Formación, Experiencia e idiomas:	<p>Con la aplicación deberá enviar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida, diligenciada y firmada por cada uno de los miembros del personal requerido por APC-COLOMBIA, en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual debe descargarse de la página web: www.funcionpublica.gov.co, link Formatos del Menú Principal debe diligenciarse en su totalidad y firmarse. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia de los Diplomas, actas de grado y/o certificaciones. 4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional para las profesiones que la Ley lo exija (e inscripciones, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no contenga la fecha de expedición). 5. La experiencia será acreditada a través de certificados laborales y/o certificaciones en las que conste la ejecución de contrato (s) de prestación de servicios. En los certificados laborales deberá constar de manera expresa el tiempo laborado, cargo y funciones u obligaciones atendidas por el trabajador. 6. En el caso de certificaciones de contratos de prestación de servicios, el documento deberá señalar su participación, especificando objeto o labor que acredite la experiencia



	<p>exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo.</p> <ol style="list-style-type: none">7. También puede acreditarse experiencia anexando copia del contrato o contratos de prestación de servicio u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación o terminación anticipada respectiva (si el contrato ha finalizado) en la que conste el objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. De no adjuntarse el acta de liquidación para contratos finalizados, deberá aportar la certificación del contratante.8. Los títulos obtenidos en el exterior, para que puedan ser tenidos en cuenta, deberán estar debidamente convalidados y/o homologados, de conformidad con la ley colombiana. Al efecto, deberá allegarse copia del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación.9. El postulante no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. <p>Para acreditar el dominio del idioma inglés:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si el postulante es extranjero, deberá tener el documento de identidad o equivalente que lo acredite como nativo de un país de habla inglesa.2. En caso de que no sea su lengua materna, deberá demostrar el conocimiento del idioma inglés con nivel de C1 a través de un examen de idiomas de conformidad con el Marco Común Europeo, o haber finalizado satisfactoriamente estudios superiores impartidos en dicho idioma.
--	---

Handwritten signature