# FAO_logo_Blue_3lines_es.jpg

# Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

### Términos de Referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del puesto :** | **Coordinador-a de Operaciones Proyecto Pre-censo** |
| **División/Departamento:** | FAO-República Dominicana y áreas de incidencia del proyecto |
| **Simbolo y nombre de programa o proyecto:** | GCP/DOM/018/EC-Asistencia Técnica para la Realización de Actividades Pre-censales del VIII Censo Agropecuario Nacional de la República Dominicana  |
| **Lugar:** | Santo Domingo, República Dominicana  |
| **Fecha prevista de inicio:** | Febrero 2015 | **Duración:** | Seis (6) meses de trabajo efectivo en un periodo de nueve (9) meses |
| **Responsable ante:** | ***Nombre:*** | Gero Vaagt | **Cargo:** | Representante FAO |
|  |
| Descripción general de las Tareas y Objetivos que deben alcanzarsegeneral de la(s) TAREA(s) y objetivos que deben alcanzars |
| Bajo la supervisión directa del Representante de la FAO (FAOR) en Santo Domingo, y en coordinación con la Oficina Nacional de Estadística, la División de Estadísticas de la FAO y el Comité Técnico del Proyecto, la persona a contratar realizará las siguientes funciones:* Apoyar a la Oficina Nacional de Estadística en los preparativos para la realización del Precenso agropecuario.
* Coordinar con la Unión Europea cualquier proceso de evaluación del proyecto que estime necesario.
* Participar en representación de la FAO en las reuniones del Comité Técnico del Proyecto
* Ayudar a la ONE en la elaboración de los informes que se requiera preparar en el marco del proyecto.
* Preparar, revisar y dar seguimiento continuo a los planes de trabajo, directrices y presupuestos;
* Preparar los documentos que servirán de base a las reuniones del Comité Técnico del Proyecto
* Apoyar a la ONE en la elaboración del Documento de Resultados del Pre Censo
* Apoyar la realización de las funciones del asistente administrativo (a) que se contratará para apoyar el proyecto en esa materia, incluyendo acciones de contratación, viajes, solicitudes, adquisición de equipo, trabajos y servicios así como cartas de acuerdo(LOA y PA)
* Mantener actualizados los registros requeridos para la implementación del proyecto, y los registros de referencia sobre directivas y procedimientos relacionados con las operaciones en el terreno.
* Facilitar la coordinación con el personal de campo, instituciones ligadas al proyecto y ONGs sobre todo los asuntos operativos;
* Realizar cualquier otra actividad que se estime necesaria para la buena marcha del proyecto
* Gestionar y coordinar acciones de integración y colaboración de entidades de productores agropecuarios con el proyecto.
 |
| **Indicadores del rendimiento principales**Indicadores del rendimiento principales |
| Productos esperados:* Informes internos y externos elaborados y presentados oportunamente
* Procedimientos FAO y directivas cumplidas
* Acciones operativas sugeridas y ejecutadas
* Registros actualizados periódicamente
* Apoyo a eventos, capacitaciones y talleres adecuados
 | Fecha de terminación establecida:octubre 2015. |
| **Perfil del/la Profesional** |
| * Profesional del sector agropecuario, de la economía, estadistica o ciencias afines con al menos cinco años de experiencia.
* Conocimiento del sector agropecuario dominicano.
* Experiencia de trabajo formal en el sector agropecuario, sea a nivel privado o público.
* Experiencia en la elaboración de informes.
* Se considera altamente favorable experiencia especifica previa con proyectos de la Unión Europea y/o FAO/Naciones Unidas
 |
| **LA FAO FAVORECE EN IGUALDAD DE CONDICIONES LAS APLICACIONES DE HOMBRES Y MUJERES PROFESIONALES****SOLO SE CONTACTARA A LA PERSONAS QUE SEAN PRESELECCIONADAS PARA ENTREVISTA** |

V2 09/10