

ANEXO 4

Términos de Referencia para el concepto de apoyo

Anexo 4.4.1 Asesor(a) Técnico(a) Forestal Residente (AFR)

OBJETIVO

Desarrollar e implementar una estrategia de acompañamiento a nivel regional, o local (EFC) impulsando acciones estratégicas para el desarrollo regional, respecto a la gestión y aprovechamiento de los recursos forestales, enfocada en la construcción de cadenas de valor y de la competitividad, así como el manejo integrado del territorio.

El o la Asesor(a) Técnico(a) Forestal Residente (AFR), tiene como objetivo desarrollar e implementar una estrategia de acompañamiento y trabajo permanente en los ámbitos del fortalecimiento de la organización y sus entidades administrativas, gestiones administrativas ante diversas instituciones, capacitación de cuadros locales, revisión de instrumentos de gestión previa presentación ante la autoridad en la materia, y en general el acompañamiento técnico que se requiera, de acuerdo con el nivel de la organización que se adjudique el beneficio.

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar ante la Organización o EFC que pretendan apoyar, la hoja de vida (Currículum vitae) y toda la documentación comprobatoria que valide lo declarado en el Currículum. Cada Organización elegida para ser sujeto de apoyo de las ROP 2022, deberá proponer ante el FIPRODEFO a su AFR, siendo cada Organización, quien contrate y pague los honorarios correspondientes al AFR, queda claro que no existirá ninguna relación contractual del AFR con el FIPRODEFO.

ETAPA UNO: Entregar debidamente llenados los siguientes formatos y documentos:

- Solicitud única (Anexo 1).
- Formato técnico complementario (Anexo 2.4.1).

ETAPA DOS: En caso de resultar aprobada la solicitud, la persona postulada como Asesor (a) Técnico (a) Forestal Residente (AFR), su desempeño y responsabilidades deberá regirse en base a lo siguiente:

ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR

1. En coordinación con los integrantes de la Organización que le corresponda apoyar, formular un plan de trabajo con una duración de 10 meses, definiendo claramente las acciones y metas a realizar durante el acompañamiento. Deberá entregar personalmente este Programa de trabajo al FIPRODEFO, en original, una vez que haya sido aprobado por la Organización, de preferencia antes de la firma del convenio de concertación.

2. Elaborar un informe mensual de actividades, iniciando a partir de la firma del convenio de concertación, que deberá ser presentado a los responsables de la Organización y una vez validado, deberá entregarlo personalmente en original en el FIPRODEFO, el primer día hábil inmediato a su validación.

3. Elaborar y presentar el informe final de actividades, una vez concluido el período convenido, es decir, por los 10 meses, presentarlo a los responsables de la Organización, una vez validado, hacer llegar en original al FIPRODEFO. De no presentarlo en el plazo establecido en las Reglas de Operación, ni con la calidad mínima, no se autorizará el último pago.

LAS ACCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBERÁ REALIZAR, SE DESCRIBEN EN EL SIGUIENTE CUADRO, SEGÚN SEA EL CASO DONDE LE CORRESPONDA DESEMPEÑARSE:

a) EFC (Empresa Forestal Comunitaria)

-Estar en constante acompañamiento en los trabajos silvícolas, producción forestal, sanidad forestal, combate de incendios forestales, organización comunitaria, abastecimiento forestal y manejo de vida silvestre, para garantizar la ejecución de manera responsable de los recursos destinados a cada uno de los proyectos.

-Difundir y promover los programas de apoyo, así como los lineamientos, normas y procedimientos involucrados dentro de los mecanismos de gestión, para el aprovechamiento y manejo de los recursos forestales maderables y no maderables.

-Elaborar el diagnóstico comunitario participativo y construir la línea base del núcleo agrario conforme al manual Diagnóstico participativo “Métodos e instrumentos para realizar el diagnóstico participativo comunitario”.

-Asistir a reuniones con la Organización, convocadas por las instancias e instituciones competentes en la materia.

-Todo lo que le sea solicitado por el núcleo agrario/EFC.

b) Asociación Regional de Silvicultores (ARS)

-Dictaminar (dar opinión) a los Programas de Manejo Forestal Maderables y no Maderables, que se elaboren dentro del área de influencia de la UMAFOR, previa su presentación ante la autoridad competente.

-Analizar, proponer la implementación de las medidas necesarias para la solución de los problemas de carácter técnico, económico y social, relacionados con el cultivo, conservación y restauración, manejo, producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización de los recursos forestales, en el área de influencia de la UMAFOR/ARS.

-Apoyar a la ARS en la elaboración de diagnósticos, estudios, planes y cual tipo de instrumentos técnico, que contribuya a lograr las metas del Manejo Forestal Sustentable.

- Todo lo que le sea solicitado por la ARS.

c) Comité Regional o algún otro tipo de organización relacionada con el manejo, protección, conservación o fomento de los recursos forestales, dentro del ámbito de influencia de una UMAFOR.

-Dictaminar (dar opinión) a los Programas de Manejo Forestal Maderables y no Maderables, que se elaboren dentro del área de influencia de la UMAFOR, previa su presentación ante la autoridad competente.

-Apoyar a la Organización, ante las dependencias de los tres niveles de gobierno, en todas las gestiones necesarias para la presentación de proyectos y su implementación en caso de ser aprobados, orientados todos ellos al Manejo Forestal Sustentable, Protección, Conservación y Fomento de los recursos forestales.

-Todo lo que le sea solicitado por la Organización.

d) JIMA (Junta Intermunicipal de medio Ambiente)

-Dictaminar (dar opinión) a los Programas de Manejo Forestal Maderables y no Maderables, que se elaboren dentro del área de influencia de la UMAFOR, previa su presentación ante la autoridad competente, cuando así le sea requerido.

-Participar en la elaboración e implementación de planes y proyectos relacionados con el sector forestal, para fomentar el desarrollo forestal sustentable en el ámbito de los municipios que integran el organismo público descentralizado intermunicipal.

-Brindar apoyo a la JIMA en todo tipo de gestiones para lograr el desarrollo forestal sustentable, como la promoción y organización de grupos socio-productivos, orientado especialmente a empoderar a las mujeres, jóvenes, adultos mayores, etc.

-Todo lo que le sea solicitado por la JIMA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector forestal, en el sector público o privado

Competencias	Dinámica (o) Proactiva (a) Responsable Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero (a) Forestal, Bióloga (o), I.R.N.A., sociología y otras carreras relacionadas con la producción rural y ciencias sociales; con experiencia demostrada en procesos de organización comunitaria y planeación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Conocimiento en la utilización de la herramienta de análisis SIG en los trabajos de supervisiones forestales y de fauna silvestre. -Manejo forestal y silvicultura -Certificación en Capital Humano -Certificación en Capital Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Organización y desarrollo de talleres de capacitación con comunidades indígenas, ejidos, y/o gobiernos municipales. -Experiencia comprobable de haber trabajado con los diferentes actores del sector forestal; en temas de manejo forestal, cambio climático, cubicación, comercialización de productos forestales maderables y no maderables -Haber elaborado y/o colaborado en la realización de Programas de Manejo Forestal (Comprobable). -Conocimientos, habilidades y experiencia comprobable para implementar esquemas de desarrollo local y regional vinculados al manejo forestal comunitario y cadenas de valor.

ETAPA TRES: Una vez concluida la ejecución del proyecto, la persona beneficiada deberá entregar el **Informe Final** en formato digital (PDF o Word) e impreso, debidamente firmado y sellado, a más tardar el **30 de noviembre del presente año, para comprobar el apoyo otorgado, el aviso de conclusión del proyecto** el cual deberá contener lo siguiente:

I. Oficio de término de las actividades, ver anexo 7, donde el beneficiario señale la entrega del aviso de conclusión y comprobación del 100% de los apoyos otorgados por el FIPRODEFO.

II. Aviso de Conclusión que contenga:

Informe final de actividades del AFR, que debe contener lo siguiente:

- a) Título, Organización o EFC asesorada y período de ejecución del proyecto que abarca el informe.
- b) Introducción.
- c) Resumen ejecutivo.
- d) Descripción del proceso metodológico.
- e) Diagnóstico regional de la organización para la que se desempeñó.
- f) Estatus de cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo al programa de trabajo presentado inicialmente.
- g) Descripción general de las líneas de acción desarrolladas: avances en los indicadores de desempeño, mejora del control y ejecución de los programas de manejo forestal, presentación de informes y resultados sobre el aprovechamiento forestal.
- h) Problemas enfrentados durante la ejecución del proyecto y forma en que fueron solucionados.
- i) Acuerdos y logros alcanzados que son relevantes para el desarrollo comunitario local y regional.
- j) Número de Programas de Manejo Forestal Maderable y No Maderable revisados/dictaminados.
- k) Resumen de las principales deficiencias y observaciones detectadas en los Programas de Manejo Forestal, y sugerencias para mejorar este proceso.
- l) Aspectos pendientes de resolver y razones de ello.

Anexos:

- Memoria fotográfica de todas las acciones realizadas, y, evidencia de la ejecución de las actividades de apoyo.
- Copia de los comprobantes de pago realizados (de la organización a la persona que fungió como AFR).
- Medios de verificación de las acciones realizadas como: copia / foto de la carátula de los PMF revisados, actas de foros y/o asambleas generales, minutas de reuniones y acuerdos con representantes ejidales y/o empresariales, reuniones de trabajo con otras instancias y dependencias y las listas de asistencia, entre otros que considere de relevancia.