



LLAMADO A INTERES EN EL CARGO
ASISTENTE TECNICO

PROYECTO PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
DEL SISTEMA ACUIFERO GUARANI
Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay
CONTRATO TEMPORAL
TERMINOS DEL LLAMADO PARA EL CARGO DE:
ASISTENTE TECNICO - SECRETARIA GENERAL DEL PROYECTO GUARANI

**Oficina de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, de la
Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos
(ODSMA/OEA)
Secretaría General del Proyecto Sistema Acuífero Guaraní (SG-SAG)**

1. Antecedentes

Los Gobiernos de *Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay* han convenido en llevar adelante un proyecto para la “*Protección Ambiental y el Desarrollo Sostenible del Sistema Acuífero Guaraní*”, (*en adelante, el Proyecto*), con el apoyo del Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF) y del Banco Mundial (BM) como Agencia de Implementadora de los recursos del GEF. Para ello las partes han acordado que la SG/OEA actúe como Agencia Ejecutora Internacional del Proyecto. La SG/OEA ejecutará técnica y administrativamente el Proyecto a través de su Oficina de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (ODSMA) y con el apoyo administrativo de las oficinas localizadas en cada uno de los países involucrados en el Proyecto. Corresponde a la SG/OEA, realizar las contrataciones previstas para este Proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos del BM y a las propias regulaciones administrativas de la SG/OEA.

El Proyecto se estructura en 7 componentes: i) expansión y consolidación del conocimiento científico y técnico del Sistema Acuífero Guaraní (SAG); ii) desarrollo e implementación de un marco de gestión coordinado; iii) fortalecimiento de la participación pública, la comunicación social y la educación ambiental; iv) evaluación, seguimiento y disseminación de los resultados del proyecto v) desarrollo del adecuado manejo del acuífero y medidas de mitigación en áreas críticas identificadas (Proyectos Pilotos); vi) análisis del potencial geotérmico del acuífero y, vii) coordinación y gestión para la ejecución del proyecto.

En los Arreglos Institucionales para la ejecución del Proyecto se ha convenido en montar una Secretaría General del Sistema Acuífero Guaraní (SG-SAG), localizada en Montevideo, Uruguay. Esta Secretaría general está liderada por: un Secretario General del Proyecto (en adelante SG), e integrada por dos Coordinadores Técnicos, un Coordinador de Administración, Especialistas Sectoriales y cargos de apoyo.

La SG-SAG articula la acción ejecutora con los Coordinadores Nacionales (CNs) de los países y con la ODSMA/OEA, cuya responsabilidad final es la gerencia técnica y administrativa del Proyecto para el logro de las acciones y resultados previstos por los cuatro países beneficiarios

Este llamado esta destinado a cubrir uno de los cargos de apoyo dentro del equipo de la Secretaría General del Proyecto, más específicamente el cargo de **Asistente Técnico** en la SG-SAG.

2. Objetivo

El objetivo del contrato es contar con un profesional capacitado para asistir y dar apoyo técnico a la Secretaría General del Proyecto; este apoyo será general en aspectos técnicos vinculados a la buena ejecución y seguimiento del Proyecto; su trabajo permitirá particularmente:

- Contar con capacidad técnica de apoyo a los Coordinadores Técnicos del Proyecto para el seguimiento y control de la ejecución de los contratos y licitaciones y para la preparación de este tipo de documentos.
- Disponer de un técnico capaz de apoyar al Secretario General en la preparación de documentos técnicos que se nutren de la información que el proyecto genera en sus diferentes actividades, tales como el Análisis Diagnóstico Transfronterizo (ADT) y el Programa de Acciones Estrategicas (PAE).

3. Alcance General del Contrato y Actividades a Ejecutar

Al Consultor le corresponderá llevar adelante tareas y responsabilidades como:

- miembro de la Secretaría General del Proyecto y,
- Asistente Técnico de apoyo a la ejecución del Proyecto.

i) Como miembro de la Secretaría General del Proyecto deberá:

- Participar en las actividades programadas y en las reuniones de la SG-SAG a que dieren lugar estas actividades, teniendo en consideración los acuerdos emanados del Consejo Superior de dirección del Proyecto (CSDP) y de la Coordinación Colegiada (CC), conformado por los Coordinadores Nacionales y establecidas en los Planes Operativos Anuales del Proyecto (POPs), de forma a asegurar un avance normal en tiempo y forma del cronograma de ejecución previsto.
- Mantener la iniciativa en el proceso colaborando con los demás integrantes de la SAG del Proyecto.
- Colaborar con el Secretario General para asegurar el flujo de información ordenado y eficiente de la Secretaría General (SG-SAG), con los Coordinadores Nacionales y con la ODSMA/OEA.

ii) Específicamente, como Asistente Técnico de apoyo a la ejecución del Proyecto le corresponde:

- Asistir a los Coordinadores Técnicos en las tareas técnicas y administrativas relacionadas con el seguimiento y el efectivo control de la ejecución de las distintas licitaciones y contratos, a fin de asegurar los resultados esperados según los respectivos contratos.
- Realizar tablas, gráficos, bases de datos, para el seguimiento de la ejecución de las licitaciones y contratos.

- Apoyar en el seguimiento del Fondo de Universidades y Fondo Guaraní de la Ciudadanía.
- Extraer información y conocimientos de los trabajos que se contratan y licitan, de los fondos especiales del Proyecto y de las experiencias que generan los proyectos pilotos, para alimentar la elaboración del ADT y el PAE del Proyecto. Apoyar al Secretario General en la estructuración de estos dos documentos y otros que le fueran requeridos.
- Asegurar el correcto desarrollo de las tareas en el área de su competencia.
- Llevar otros asuntos relacionados al cargo.

Dada su función de apoyo a la Secretaría General (SG-SAG), mantendrá responsabilidad por la adecuada ejecución del proyecto, por el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con: i) las normas para la cooperación convenidas entre la SG/OEA y cada Gobierno participante y, ii) las normas de ejecución acordadas entre el BM y la SG/OEA, las que son en todo coherentes. En este marco, el Contratista observará las orientaciones y directrices de política que emanen de los acuerdos alcanzados entre los representantes de los países reunidos en el Consejo Superior de Dirección del Proyecto (CSDP) y, de sus Coordinadores Nacionales (CNs) actuando como Coordinación Colegiada (CC). En su trabajo deberá tomar como referencia los documentos del proyecto (PAD)¹ y los objetivos que los países han acordado para él. Además el Consultor buscará asimismo el normal desarrollo de las actividades previstas, de acuerdo a los procedimientos convenidos entre las partes² y reflejados en el Manual de Operaciones del Proyecto (PIP)³, como así también, la documentación disponible en la página WEB del Proyecto: www.sg-guarani.org

4. Responsabilidad

El contratista será responsable del cumplimiento de los presentes términos de referencia frente a la **Oficina de la Unidad de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (ODSMA) de la OEA** y frente al Secretario General, en el ámbito de la SG-SAG. Será asimismo responsabilidad del Contratista, aportar sus esfuerzos para generar y mantener un buen espíritu de trabajo y un eficiente desempeño en el equipo, que constituirá como parte de la Secretaria General (SG-SAG).

5. Ámbito y Sede del Trabajo

El Contratista trabajará bajo la orientación del Secretario General del Proyecto y en apoyo a los Coordinadores Técnicos, en la oficina de la SG-SAG situada en la ciudad de Montevideo, Uruguay.

¹ PAD: Project Appraisal Document – Document of the World Bank, Report No. 23490-LAC de 17 de Mayo de 2002. Disponible en la dirección virtual : <http://www.sg-guarani.org>

² Se entienden por "las partes" en este Contrato a los 4 países partícipes representados por sus respectivos Gobiernos y actuando por medio de las instituciones nacionales ejecutoras definidas en cada caso, el BM y la Secretaría General de la OEA.

³ PIP: Project Implementation Plan – Corresponde al Manual de Operaciones del Proyecto.

El Consultor se movilizará a los países participantes cuando sea necesario, siempre de acuerdo con el Secretario General, respetando los presupuestos destinados a los efectos en los Planes Operativos del Proyecto (POPs), aprobados por el Consejo Superior de Dirección del Proyecto (CSDP). Estos viajes serán remunerados de acuerdo con los reglamentos de la OEA y financiados en cada caso, en forma adicional a su salario.

En su trabajo cotidiano estará en comunicación permanente con los Coordinadores Técnicos del Proyecto y sus informes los elevará a los mismos para su evaluación y posterior notificación al Secretario General.

6. Informes y productos

Presentará informes de avance de su trabajo en forma mensual, los que presentará para evaluación a los Coordinadores Técnicos del Proyecto y éstos elevarán su evaluación al Secretario General y la ODSMA/OEA y un informe final, al culminar el período de su contratación, con la síntesis de las actividades y resultados alcanzados en su gestión.

7. Plazos y tipo de contrato

El cargo de Asistente Técnico, esta previsto con una duración temporal a término por un plazo máximo de 6 (seis) meses. El candidato seleccionado será contratado en carácter de contrato por Resultado (CPR) por el períodos de 6 meses, de acuerdo a los procedimientos de contratación de la OEA y siguiendo las reglas establecidas por el Banco Mundial. El cargo es estrictamente técnico.

El contratista trabajará con **dedicación total y exclusiva al Proyecto**, en un horario base de 8 horas diarias, durante los 5 días hábiles de la semana. No se reconocerán costos por horas extras dedicadas al Proyecto y no se podrá ausentar de sus tareas en el mismo, salvo por enfermedad certificada o en el derecho de vacaciones, que solicitará a la ODSMA/OEA con una anticipación mínima de 15 días.. Se destaca que la urgencia por finalizar y distribuir ciertos productos, documentos e informes podrá generar presión y demandas de trabajo extra.

8. Salario y Beneficios

Se ha establecido un salario mensual de:

U\$\$ 1.000 (Mil Dólares Americanos)- honorario mensual

U\$\$ 500 (Quinientos Dólares Americanos).- mensuales, por concepto de gastos mensuales de radicación en la ciudad de Montevideo (no corresponderán en caso de que el Contratista seleccionado sea local).

Este estipendio incluye todos los aportes de carácter jubilatorio y seguro de salud que al contratista le corresponda pagar, de acuerdo con lo establecido en su contrato con la SG/OEA. El Proyecto no está en condiciones de financiar el pago de impuestos los que de ser requeridos deberán ser financiados por el contratista. El contratista tendrá derechos adicionales que cubren:

Licencias vacacionales de acuerdo a lo establecido en su contrato y a los reglamentos de personal de la SG/OEA.

9. Requerimientos para el Cargo

Se requiere contratar un profesional o técnico universitario con formación y experiencia laboral comprobada en la temática hídrica o ambiental y de proyectos relacionados a la misma temática.

Serán considerados los antecedentes y conocimientos específicos en:

- Gestión de la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y conocimiento de procesos licitatorios e instrumentos de control.
- Metodologías de trabajo de procesos de preparación del Análisis y Diagnósticos y de Programas de Acción Estratégicos.
- Manejo de herramientas de informática (OpenOffice.org, Microsoft Office®), manejo de bases de datos hidrogeológicas y de SIG (Surfer®, AutoCAD®, ArcView®).
- Manejo del idioma español o portugués y deseable buen nivel de manejo de la otra lengua. Será valorado el manejo del inglés.

Será necesario que tenga:

- Dedicación total y exclusiva al Proyecto y a vivir en la ciudad de Montevideo, Uruguay, sede de la Secretaría General del Proyecto Sistema Acuífero Guaraní (SG-SAG), durante todo el período de contratación.
- Posibilidad de viajar sin restricciones dentro de la región del Proyecto. Condiciones éticas intachables.
- Disponibilidad inmediata.

También será un factor a ser considerado la demostración de resultados exitosos en sus trabajos y particularmente sus antecedentes de trabajo en proyectos relacionados al tema.

10. Forma de Presentación de Interés (de carácter eliminatorio en caso de incumplimiento)

Los interesados deberán presentarse **por correo electrónico** a la siguiente dirección:

asistec@sg-guarani.org

adjuntando Currículum Vitae en el Formato Obligatorio que se encuentra en el sitio web:

www.sg-guarani.org/llamados

Los aspirantes estarán dispuestos a presentar documentos probatorios de los meritos expuestos, debidamente formalizados para certificar su validez, cuando ellos les sean requeridos por la OEA.

11. Plazo y Fechas.

Cierre del llamado a interés, **30 de Junio de 2005.**

El inicio de las actividades esta previsto para el **19 de Julio de 2005.**