

## Términos de Referencia: Asistente de Programas y Proyectos para el Secretariado de Global Water Partnership (GWP) Sudamérica

**Ubicación:** modalidad híbrida o remota

**Duración del contrato:** 19 de febrero a 31 de diciembre de 2024 (con posibilidad de prórroga de acuerdo a disponibilidad de fondos)

**Carga horaria:** 6 horas diarias

**Reporta a:** Coordinadora Regional GWP Sudamérica

### 1. Antecedentes

Global Water Partnership (GWP) es una red internacional establecida en 1996 cuya visión es un mundo con seguridad hídrica. La misión de GWP es promover la gobernanza y la gestión de los recursos hídricos para un desarrollo sostenible y equitativo. La red GWP está abierta a todas las organizaciones que reconocen los principios de la gestión integrada de los recursos hídricos. La misma abarca 13 regiones con más de 3.000 socios institucionales en 158 países. La Secretaría Global está en Estocolmo, Suecia. El Secretariado para Sudamérica está radicado en Montevideo. Más información: [www.gwpsudamerica.org](http://www.gwpsudamerica.org)

**NUESTRA VISIÓN** Un mundo con seguridad hídrica

**NUESTRA MISIÓN** Avanzar en la gobernanza y gestión de los recursos hídricos para un desarrollo sostenible y equitativo.

**NUESTRO TRABAJO** A través de nuestra Estrategia 2020–2025, priorizamos las oportunidades donde los marcos de políticas regionales y globales proporcionen liderazgo, medición del progreso, acciones de desarrollo y potencial para el financiamiento. Específicamente, nos concentraremos en los siguientes pilares: soluciones hídricas para alcanzar los objetivos de Desarrollo Sostenible; resiliencia climática a través del agua y cooperación hídrica transfronteriza [https://www.gwp.org/globalassets/global/gwp-sam\\_files/publicaciones/estrategia-gwp/estrategia-2020-2025\\_esp.pdf](https://www.gwp.org/globalassets/global/gwp-sam_files/publicaciones/estrategia-gwp/estrategia-2020-2025_esp.pdf)

Global Water Partnership Sudamérica tiene el mandato de ayudar a los países de la región a lograr la seguridad hídrica a largo plazo a través de la gestión sostenible de sus recursos hídricos. Esto se logra mediante la promoción e implementación de la GIRH, un enfoque participativo para la gestión de los recursos hídricos que implica la participación de todos los sectores de la economía.

## **2. Tareas y responsabilidades**

El Asistente de Programas y Proyectos provee soporte técnico y de gestión para la buena ejecución de los proyectos y actividades del Secretariado en sus diversas áreas de actuación, entre ellas: apoyo a la implementación de las Contribuciones Nacionales Determinadas (NDCs) en diferentes países; ODS 6.5.1/6.6.1 y, género y agua.

### **2.1. Apoyo a proyectos e implementación de actividades temáticas**

- Provee apoyo a la implementación de los proyectos y actividades temáticas;
- Prepara reportes de actividades;
- Realiza las tareas de monitoreo de proyectos y actividades del Secretariado;
- Mantiene vinculaciones y contactos con los actores socios de los proyectos;
- Gestiona la organización de eventos y talleres, incluyendo la preparación de materiales, documentos y minutas;
- Redacta propuestas de nuevos proyectos ante diferentes fuentes de financiamiento (notas conceptuales);
- Brinda apoyo en tareas de comunicación institucional; y,
- Lleva a cabo otras actividades que le sean asignadas por la Coordinadora Regional.

## **3. Conocimientos y experiencia requeridos**

### **Educación**

Título universitario en áreas vinculadas a: medio ambiente, recursos naturales, cambio climático. Se valorará estudios de posgrado en estas temáticas.

### **Experiencia de trabajo**

Al menos 5 años de experiencia en gestión de proyectos vinculados a las temáticas de interés de GWP.

Se valorará experiencia de gestión con agencias internacionales.

### **Idiomas**

Manejo profesional del inglés y del español, tanto escrito como lectura y conversación.

### **Uso de herramientas informáticas**

Manejo del paquete Office y de programas de comunicación virtual

### Competencias

Capacidad de trabajar en forma virtual.

Organización y capacidad de reporte en forma ordenada y clara.

Buena capacidad de redacción, tanto en español como en inglés.

Flexibilidad en las formas de trabajo.

### **4. Montos**

Pago mensual de U\$S 1.800 (dólares americanos) incluyendo impuestos, bajo la modalidad de servicios.

### **5. Postulaciones**

Enviar nota de interés y Curriculum Vitae, incluyendo dos referencias profesionales y adjuntar fotocopia de títulos universitarios obtenidos, a los siguientes correos electrónicos:

[alejandra.mujica@gwpsudamerica.org](mailto:alejandra.mujica@gwpsudamerica.org) y,  
[marcelo.farro@gwpsudamerica.org](mailto:marcelo.farro@gwpsudamerica.org)

**Fecha límite de postulación: 29 de enero de 2024, a las 23:00 horas de Uruguay.**  
No se aceptarán postulaciones fuera de plazo.