

Términos de Referencia SECRETARIO (A) REGIONAL GWP Sudamérica

I. Introducción

La Asociación Mundial para el Agua (GWP según su sigla en inglés) es una instancia de participación multisectorial creada para apoyar y facilitar los esfuerzos que se realizan para promover la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (GIRH) como mecanismo para alcanzar la seguridad hídrica.

GWP Sudamérica es una Asociación Regional para el Agua (RWP) parte importante de la red global de GWP. Para cumplir con su misión de “promover la gobernabilidad y gestión de los recursos hídricos para un desarrollo sostenible y equitativo”, GWP Sudamérica trabaja alrededor de tres objetivos estratégicos: 1) Catalizar el cambio en las políticas y en las prácticas; 2) Generar y transmitir conocimiento; y, 3) Fortalecer la red. Así mismo, la red se enfoca en las siguientes áreas temáticas prioritarias: cambio climático, aguas transfronterizas, urbanización, ecosistemas, alimentos y seguridad hídrica, y energía.

GWP Sudamérica cuenta con una Asamblea General, un Comité Directivo y una Secretaría Regional. El titular de la Secretaría Regional es designado por el Consejo Directivo como Secretario(a) Regional y es responsable de ejecutar los acuerdos del Comité Directivo en los aspectos técnicos y operativos de la organización.

II. Funciones del puesto

Las principales tareas que el Secretario(a) Regional del RWP deberá realizar son:

1. Preparar un programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, el cual deberá ser presentado al Comité Directivo para su aprobación;
2. Preparar informes de avance y apoyar la elaboración de los informes financieros, así como aquellos que requiera GWPO, el Comité Directivo o la Asamblea General;
3. Mantener actualizados los bases de datos de seguimiento de actividades, resultados y productos, por eventos, temas y países;
4. Actuar como Secretario(a) de la Asamblea General y del Comité Directivo y participar en las reuniones de éstos, con voz pero sin voto;
5. Convocar y organizar la Asamblea General y las reuniones del Comité Directivo, de conformidad a lo dispuesto en los Estatutos del RWP.
6. Hacer el seguimiento a las cuentas del RWP en estrecha coordinación con la institución hospedera y recomendar las previsiones financieras que considere oportunas para el buen funcionamiento de la organización;
7. Proveer soporte general a las Asociaciones Nacionales para el Agua (CWP) para el buen funcionamiento del RWP;
8. Facilitar el desarrollo de proyectos, su coordinación y administración;

9. Mantener contacto y una comunicación fluida con los miembros de GWP y aliados, con los CWP y el Secretariado de GWPO;
10. Mantener contacto activo con otras organizaciones regionales e internacionales.
11. En coordinación con el Comité Directivo, gestionar programas y proyectos que contribuyan al levantamiento de fondos complementarios y conlleven al cumplimiento de los objetivos de la estrategia.
12. Promover el establecimiento de alianzas en lo referente a la gestión del conocimiento en la temática hídrica en el ámbito regional.
13. Supervisar las publicaciones periódicas y de incidencia del RWP que sean producidas por el(la) Oficial de Comunicaciones.
14. Representar a la organización en reuniones, conferencias, foros y otro tipo de actividades técnicas en el ámbito nacional e internacional, con la autorización expresa del Comité Directivo del RWP.

III. Calificaciones y experiencia

- Profesional en alguna materia afín con la gestión de los recursos hídricos.
- Conocimiento sobre la GIRH.
- Conocimiento de la situación actual de los recursos hídricos de la región sudamericana, incluyendo aspectos relacionados con el marco legal e institucional referente a los recursos hídricos en la región, estrategias de desarrollo, programas y proyectos regionales en ejecución, etc.
- Experiencia en el desarrollo de proyectos y levantamiento de fondos.
- Experiencia en la implementación de proyectos.
- Capacidad de gestión de procesos de planificación estratégica.
- Experiencia en la organización de eventos internacionales, preparación de documentos, informes y actas.
- Experiencia en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación.
- Habilidades para la dirección de personal de mandos medios técnico-operativos.

IV. Otros requisitos básicos

- Ser ciudadano(a) de algún país de la Región Sudamericana,
- Identificación con los principios de la GIRH y los valores de GWP.
- Capacidad para interactuar y coordinar acciones con grupos multidisciplinarios y pluriculturales, y para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse en público, de manera concisa y clara, en inglés y español, en forma oral y escrita. Se valorará el conocimiento del idioma portugués.
- Uso y conocimientos acerca de programas computacionales básicos.
- Buena presencia y excelentes cualidades interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Tener disposición para residir en Montevideo y realizar viajes frecuentes dentro de la región y fuera de ella.

V. Período del contrato

- Se requiere disponibilidad a la brevedad posible. Los contratos ofrecidos por GWP Sudamérica son prorrogables anualmente.
-