

**Términos de Referencia
SECRETARIO(A) REGIONAL
GWP Sudamérica**

I. Introducción

La Asociación Mundial para el Agua (GWP) es una instancia de participación multisectorial creada para apoyar y facilitar los esfuerzos, programa, proyectos y actividades que se realizan en torno a la Gestión Integrada del Recurso Hídrico (GIRH) en Sudamérica, a través de la Asociación Regional para el Agua (RWP).

Sus objetivos son: 1) Promover la identificación, el desarrollo y difusión en todos los ámbitos de los conocimientos acerca del recurso hídrico, su gestión integrada, su conservación y usos que sean de beneficio para los diferentes sectores sociales sudamericano. 2) Apoyar de manera oportuna y adecuada los procesos de capacitación, articulación y sinergia entre los principales actores y entidades públicas o privadas que puedan tener interés en el tema del recurso hídrico. 3) Fortalecer las capacidades técnicas de intercambio de experiencia e información y asesoramiento en el rescate y la conservación del recurso. 4) Facilitar los procesos de elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas regionales, nacionales y de cuencas. 5) Promover la representatividad intergeneracional, étnica, de equidad, género y territorial en los procesos de participación ciudadana en la Gestión Integrada del Recurso Hídrico. 6) Apoyar la gestión sobre el recurso de manera mancomunada con otras instancias como gobiernos nacionales y entes regionales, con el fin de intercambiar asistencia técnica y financiera para la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados.

Para poder cumplir dichos objetivos, la instancia regional de 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 el funcionario(a) ejecutor(a) de los acuerdos del Comité Directivo en los aspectos técnicos y operativos de la organización.

Por ser un puesto de orden gerencial, el/la Secretario(a) Regional asumirá de manera general las siguientes funciones:

- Coordinación y ejecución de las actividades que lleve a cabo la organización.
- Gestión Económico-Financiera
- Gestión Administrativa
- Colaboración en la Planificación Estratégica del ente regional (RWP)
- Potenciar la interrelación entre los miembros

Todas estas funciones se desempeñan bajo la dirección del Comité Directivo y para el cumplimiento de sus funciones ha de contar con el personal de apoyo según sea necesario.

A través de la Secretaría Ejecutiva se busca concretizar las acciones de los temas estratégicos de la organización tales como los principios de GWP para el Manejo Integrado y Sostenible de los Recursos Hídricos. Dicho trabajo se realizará a través de la incidencia, la gestión del conocimiento y la evaluación de impacto, los cuales se constituyen como los ejes estratégicos de esta organización.

II. Funciones del puesto

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

- a) Preparar un programa de trabajo anual y su respectivo presupuesto, el cual deberá ser presentado al Comité Directivo para su aprobación;
- b) Preparar informes anuales de trabajo y de finanzas, así como los informes que requiera GWPO, el Comité Directivo y la Asamblea General;
- c) Implementar un mecanismo de seguimiento (mapeo de alcances) de actividades, resultados y productos, por eventos, temas y países;
- d) Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Comité Directivo y participar en las reuniones de éstos, con voz pero sin voto;
- e) Convocar las reuniones del Comité Directivo, de conformidad a lo dispuesto en los Estatutos del RWP.
- f) Organizar y preparar las reuniones de la Asamblea General y del Comité Directivo así como los documentos respectivos.;
- g) Hacer el seguimiento a las cuentas del RWP a través de una necesaria y adecuada relación con la institución hospedera;
- h) Proveer soporte general a la organización y a los Coordinadores de los CWP para el buen funcionamiento del RWP;
- i) Facilitar el desarrollo de proyectos, coordinación y administración;
- j) Gestionar con organismos regionales e internacionales, previa autorización del CD, fondos complementarios del programa de trabajo y recomendar las provisiones financieras que considere oportunas para el buen funcionamiento de la organización;
- k) Mantener contacto y una comunicación fluida con los miembros ordinarios y afiliados, con las Asociaciones Nacionales para el Agua y el Secretariado de GWPO;
- l) Mantener contacto con otras organizaciones regionales e internacionales.
- m) Gestionar programas y proyectos que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la estrategia en acuerdo a instrucciones del Comité Directivo.
- n) Promover el establecimiento de alianzas en lo referente a la gestión del conocimiento en la temática hídrica en el ámbito regional.
- o) Supervisar las publicaciones periódicas y de incidencia del RWP que apruebe el Comité Directivo.
- p) 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.

La persona que ocupe la Secretaría Regional será contratada por el Comité Directivo a través de un proceso de concurso público de carácter regional. La persona designada deberá ser ciudadana de algún país de la Región Sudamericana, contar con una reconocida experiencia en la gestión del agua, conocimiento en la GIRH y con capacidad de desarrollar el programa de trabajo de la organización.

La Secretaría Regional y el personal que se contrate, conforman el Secretariado.

Requerimientos y habilidades requeridas para el puesto

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Conocimiento de la situación actual de los recursos hídricos de la región.
- Conocimiento del marco legal e institucional referente a los recursos hídricos en la región sudamericana.
- Identificación con los principios de equidad, transparencia, participación, innovación, entre otros.
- Conocimiento de planes de gobierno, estrategias de desarrollo y proyectos en ejecución y las iniciativas referentes al contexto de la GIRH.
- Conocimiento de metodologías de seguimiento y evaluación.

Destrezas y habilidades laborales requeridas

EXPERIENCIA GENERAL

- Capacidad de gestión de procesos de planificación y administración de organizaciones.
- Capacidad de gestión de apoyo logístico y financiero de fuentes nacionales y extranjeras para la ejecución de programas y proyectos.
- Conocimiento de la administración y financiamiento de cooperantes externos y nacionales.
- Habilidades para la dirección de personal de mandos medios técnico-operativos.
- Habilidades en la preparación de documentos, informes y actas.
- Conocimientos referentes a la supervisión de publicaciones.
- Uso y conocimientos acerca de programas computacionales básicos.
- Cualidades de liderazgo.
- Capacidad para interactuar y coordinar acciones con grupos multidisciplinarios.
- 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional en materia afín con la gestión de los recursos hídricos.
- Formación académica demostrada en talleres y otros en materia de recursos hídricos.

OTROS REQUISITOS

- Buena presencia y buena dicción.
- Excelente relación interpersonal y capacidad para trabajar en equipo.



- Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Tener habilidad para trabajar con diferentes culturas, disciplinas y métodos de trabajo.

 - Tener disposición para residir en Uruguay y realizar viajes frecuentes dentro de la región y fuera de ella.
-