

TERMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE PROYECTO: “GEF/ONUDI Fortalecimiento de las Iniciativas Nacionales y el Mejoramiento de Cooperación Regional para el Manejo Ambientalmente Racional de los Compuestos Orgánicos Persistentes (COPs) en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) en Países Latinoamericanos”.

Llamado para el puesto de Asistente Administrativo en Argentina

La Secretaria de Control y Monitoreo Ambiental (en adelante SCMA) conjuntamente con el Centro Regional Basilea para América del Sur (en adelante CRBAS) realiza un llamado abierto para el puesto de Asistente Administrativo del proyecto mencionado.

I. Antecedentes

El proyecto NOMBRE PROYECTO: “GEF/ONUDI Fortalecimiento de las Iniciativas Nacionales y el Mejoramiento de Cooperación Regional para el Manejo Ambientalmente Racional de los Compuestos Orgánicos Persistentes (COPs) en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) en Países Latinoamericanos”, involucra a los Siguietes 13 países: Argentina, Bolivia, Chile, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá, Perú, El Salvador, Uruguay y Venezuela. (UNIDO ID: 140297 Y GEF ID: 5554).

La organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI), actúa como agencia implementadora (IA) del GEF (Fondo para el Medio Ambiente Mundial, en español las siglas son: FMAM). El BCCC-SRC es el organismo ejecutor de los siguientes países: Costa Rica, Perú, Uruguay y Venezuela. En cooperación con los países y teniendo en cuenta los requisitos de la ONUDI se desarrollaron las propuestas técnicas y económicas nacionales para ejecutar el proyecto en los mismos.

La ONUDI y el CRBAS firmaron un contrato (N° 3000066864) para ejecutar los fondos asociados a Argentina.

El Proyecto tiene como objetivo general fortalecer las iniciativas nacionales y mejorar la cooperación regional para la gestión ambientalmente racional de los COP en los equipos eléctricos y electrónicos de desecho (RAEE) en los países de América Latina. El Proyecto incluye los siguientes cuatro componentes:

1. Fortalecimiento de las iniciativas nacionales de gestión de residuos eléctricos y electrónicos.
2. Fortalecimiento de las capacidades nacionales en instalaciones / infraestructura de desmantelamiento y reciclaje de desechos eléctricos y electrónicos.
3. Mejora de la cooperación regional en la gestión de residuos eléctricos y electrónicos.
4. Seguimiento y evaluación.

II. Objetivo:

El objetivo del llamado consiste en la contratación de un(a) Asistente Administrativo(a) para el cumplimiento del plan de trabajo aprobado, siendo su rol el de asistir en las tareas administrativas a la coordinadora nacional del Proyecto.

III. Actividades:

La persona seleccionada brindará apoyo a la Coordinación del Proyecto en lo relacionado a las gestiones administrativas y financieras, con el objetivo de cumplir los resultados del Proyecto.

Se desempeñará bajo la supervisión de la Coordinadora del Proyecto y en estrecha relación y trabajo en conjunto con el equipo del Proyecto, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Brindar apoyo en el seguimiento administrativo, logístico y financiero para el desarrollo del Proyecto
- b) Asistir a la Coordinadora del Proyecto en todas las tareas diarias como: redacción de documentos, concretar reuniones y mantener la información administrativa del Proyecto.
- c) Participar en la elaboración del plan de trabajo, actividades e informes de gestión.
- d) Elaborar y procesar informes y notas solicitados por la Coordinadora, cuando le sean requeridos.
- e) Revisar y dar seguimientos de convenios que puedan generarse en el marco del Proyecto
- f) Mantener ordenados y actualizados los archivos, documentos técnicos, informes administrativos-financieros y otros documentos del Proyecto.
- g) Gestionar y controlar que los documentos recibidos sean tramitados en tiempo y forma.
- h) Colaborar en los procesos de compras y contrataciones de servicios.
- i) Gestionar el apoyo logístico para la ejecución de actividades, eventos y/o reuniones del Proyecto
- j) Las demás actividades y funciones en el marco de su área de especialidad y competencia que sea solicitada o le asigne la Coordinadora del Proyecto.

IV. Clasificaciones requeridas y Experiencia

Corporativas:

- Demostrar alta sensibilidad y adaptabilidad respecto a las temáticas interculturales, de género, religión, raza, cultura, etnia, nacionalidad y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto a la diversidad.
- Demostrar capacidad en el trabajo interinstitucional y sinergias de trabajo con múltiples actores.

Personales:

- Habilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización
- Responsabilidad
- Creatividad
- Compromiso con el aprendizaje colaborativo.

V. Calificaciones requeridas:

El/la Asistente Administrativo(a) debe poseer las siguientes capacidades:

- Grado técnico o terciario en el área de administración, contabilidad o afines.
- Se valoran otros estudios, cursos o formación complementaria.
- Experiencia laboral mínima general de al menos 3 años.
- Experiencia específica en cargos similares de al menos 3 años en entidades públicas o privadas.
- Buen dominio de Office (Word, Excel, Power Point)
- Buenas aptitudes para la comunicación
- Buen dominio de Inglés (oral y escrito)

Dichas calificaciones deberán ser acreditadas con contratos y demás antecedentes, constancias o certificados que den cuenta del cumplimiento de lo solicitado.

VI. Supervisión

El/la Asistente Administrativo(a) deberá trabajar bajo la supervisión de la Coordinadora Nacional del Proyecto. Desempeñara sus funciones en las oficinas que le sean asignadas.

VII. Plazos, Cronograma y Pagos

El trabajo se desarrollará durante la vigencia del Proyecto y su retribución será del equivalente a U\$D 600 mensuales en moneda nacional siendo su dedicación de 40 horas semanales. Los pagos serán efectuados por el CRBAS.

Los gastos para los viajes en marco del Proyecto serán a cargo del fondo del Proyecto.

El Asistente Administrativo será evaluado con el fin de determinar su continuidad para lo cual se tendrá en cuenta su desempeño acorde al cumplimiento de los objetivos y plazos trazados en el Proyecto.

VIII. Confidencialidad

El/La Asistente Administrativo(a) deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información para el cumplimiento de la contratación en cumplimiento con lo establecido por la normativa nacional en la materia y los términos del Proyecto.

IX. Incompatibilidad

Durante el plazo del contrato, la persona contratada no podrá ser funcionario/a público/a o mantener vínculos contractuales con organismos del Estado a excepción de los relativos a la docencia.

X. Formalidades

La persona deberá ser ciudadano/a de nacionalidad argentina (natural o legal).

El Currículum Vitae deberá presentarse por mail a la coordinadora nacional del proyecto María Candela Nassi (mcnassi@ambiente.gob.ar) con copia a ecastrogiglio@ambiente.gob.ar y mcpascual@inti.gob.ar .

El plazo para la presentación de los postulantes vencerá el 18/12/2020

El/la postulante deberá presentar:

- a) El CV con la documentación probatoria.
- b) Una carta explicando el interés en el cargo.