

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS
(Requerimiento de presentación de Curriculum Vitae)****RDC N° 020-ADM-2017 - Asistente Dirección del Programa**

Asunción, 10 de Abril de 2017

ASISTENTE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN MARTES 25 DE ABRIL DE 2017, hasta las 17:00 horas	
5. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN FORMATO DIGITAL- remitir a las siguientes direcciones de Correo Electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	

ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, que se presentan seguidamente.

CEAMSO prevé seleccionar una persona que presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los términos de referencia (TDRs); y que: **1-** obtenga la mejor evaluación resultante de las entrevistas a realizar con miembros del PDG **2-** tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas y **3-** garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

Los Interesados pueden realizar consultas y/o pedir aclaraciones relacionadas a este Llamado vía mail. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC N° 020-ADM-2017 - Asistente Dirección del Programa, para identificación del llamado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA
--

I. ANTECEDENTES:

El **Centro de Estudios Ambientales y Sociales – CEAMSO** – es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 de Agosto de 1998. Con la constitución del Centro de Estudios Ambientales y Sociales, se busca fortalecer la transparencia de las instituciones públicas, con acciones innovadoras e impactos cuantificables a nivel social y ambiental para mejorar el futuro del pueblo paraguayo.

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad **-PDG-** de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional **–USAID**. El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, y de esta manera establecer un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil; la gerencia de las finanzas públicas; las instancias de contraloría y auditoría; la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

Por ello, están establecidos 4 Objetivos Estratégicos o Componentes que son:

1. Mejorar la capacidad institucional de instituciones públicas claves. **(Componente 1)**;
2. Fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y acciones anticorrupción en instituciones públicas claves. **(Componente 2)**;
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del estado. **(Componente 3)**;
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO como una organización de la sociedad civil paraguaya sostenible y líder, que administra proyectos de desarrollo para obtener resultados de calidad e impacto. **(Componente 4)**.

Además, el Programa contempla cuatro temas transversales: Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs), Género, Monitoreo y Comunicación del PDG.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente a la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

III. SUPERVISIÓN:

Directora del PDG

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Registrar y catalogar todos los entregables producidos por el PDG, asegurando que:
 - a. Los documentos sean la versión final.
 - b. Que tengan un número asignado para propósitos de identificación.
 - c. Que mantenga una lista de todos los entregables en forma mensual para ser utilizada como elemento de control de las entregas a USAID, conjuntamente con copias digitales de todos los documentos, y para la entrega con el Informe Trimestral.
 - d. Todos los entregables aprobados deben ser levantados a la página web USAID DEC.
2. Asistir con la correspondencia de la gerencia.
3. Apoyar en la recopilación de datos necesarios para informes, presupuestos, y cualquier otro documento relevante.
4. Revisar, corregir y redactar informes, asegurarse de que la redacción sea ordenada y con terminología técnica antes de ser presentados a la dirección y a USAID.
5. Asistir semanalmente a la reunión del equipo técnico y a otras reuniones de alto nivel de manera a documentar lo actuado en dichas reuniones.
6. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a reuniones, juntas, comités y conferencias.
 - a. Apoyar a los talleres de planificación y gestión de las instituciones beneficiarias, mediante el seguimiento de los invitados, preparando el programa, bosquejando agendas, corrigiendo materiales y completando otras tareas relacionadas.
 - b. Facilitar el desarrollo de los talleres y las actividades posteriores a la capacitación por medio de la toma de notas, recoger los comentarios de los participantes y repartir los documentos para realizar el seguimiento de lo tratado.
 - c. Coordinar con el equipo administrativo la preparación de talleres para asegurar que las tareas se están realizando normalmente con respecto a los cronogramas establecidos.
 - d. Recolectar todos los documentos técnicos de apoyo que sean necesarios.
7. Hacer el seguimiento y apoyo en los diferentes proyectos de la organización
8. Asegurar calidad en la preparación de documentos, tales como términos de referencia, documentos de aprobación de informes, proyecciones presupuestarias, informes varios.
9. Organizar reuniones, citas, conferencias, talleres, seminarios, entre otros
10. Preparar informes periódicos sobre los datos estadísticos que arroje el área
11. Mantener al día el legajo físico y digital de los documentos.

V. CALIFICACIONES: (requisitos mínimos)

- **EDUCACIÓN:**
Estudiante o egresado de carreras afines a áreas de organización y gestión
- **EXPERIENCIA LABORAL:**
Mínimo 2 años de experiencia en ONG



- **HABILIDADES:**

Capaz de comunicarse con fluidez y con eficacia tanto verbalmente como por escrito. Excelentes habilidades interpersonales, incluyendo la voluntad de escuchar y el respeto de sus colegas. Debe ser capaz de trabajar tanto individualmente como parte de un equipo. También debe ser capaz de crear una relación de trabajo de apoyo entre todos los equipos del Programa.

- **IDIOMAS:**

Español: habla, lee, escribe, entiende. Nivel excelente.
Inglés: hable, lee, escribe, entiende, preferentemente.

- **GENERAL:**

Tacto, entusiasmo con el trabajo. Buenas habilidades de relaciones humanas, la integridad y la capacidad de trabajar bajo presión.

- **LUGAR DE TRABAJO:**

Oficina de CEAMSO, ubicada en Cecilio Ávila 3.838-Asunción, Paraguay

- **TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA:**

Contrato Individual, con vigencia indefinida, con periodo de prueba de 2 meses, con confirmación conforme a evaluación de rendimiento.

- **REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL CONCURSO:**

Enviar el Currículum Vitae, vía e-mail, hasta las 17: 00 hs. del **martes 25 de abril de 2017**, a los siguientes contactos: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com

- **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

Los profesionales postulantes serán evaluados por un Comité Técnico de Evaluación a través de análisis de los Curriculum Vitae y entrevistas. La decisión de adjudicación será comunicada a los postulantes entrevistados.
