|  |
| --- |
| **Información de la posición** |
| **Título:** | Asistente Técnico Junior. |
| **Proyecto:** | Desarrollo de un Plan de Acción Nacional para la Minería Aurífera Artesanal y de Pequeña Escala en Paraguay |
| **Duración estimada:** | 8 meses |
| **Lugar de trabajo:** | Asunción.  |
| **Nacionalidad:** | Paraguayos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.  |

**ANTECEDENTES**

El Paraguay se ha adherido al Convenio de Minamata, el 10 de febrero de 2014. Luego, mediante la Ley N° 6036, de fecha 10 de abril del 2018, el Paraguay ha ratificado el mismo. Actualmente el Convenio de Minamata cuenta con 128 países firmantes y 101 ratificaciones.

El objetivo principal del proyecto es el desarrollo de un Plan de Acción Nacional, para reducir el uso de mercurio y compuestos de mercurio en las emisiones y descargas al medio ambiente del mercurio, resultante de las minerías de oro artesanal y en pequeña escala y el procesamiento se vea facilitada por el uso de conocimientos y herramientas científicas y tecnológicas de los interesados nacionales en Paraguay.

1. **Objetivos de la Consultoría**

**Objetivo General**

Contar con un asistente técnico junior que apoye la implementación de las actividades del proyecto en concordancia con el plan de trabajo anual establecido, y de acuerdo a las normas de ONU Ambiente. Asimismo, dicho consultor apoyará el desarrollo y suscripción del Plan de Acción Nacional sobre el sector MAPE (Minería Aurífera Artesanal y de Pequeña Escala).

1. **Mecanismos de coordinación para la realización de la consultoría**

El consultor trabajará en forma coordinada con el equipo técnico del proyecto y bajo la supervisión directa del Coordinador del proyecto y del Punto Focal del Convenio de Minamata, quienes deberán aprobar los productos descritos en el presente TDR.

1. **Actividades a realizar.**
2. Apoyar al Punto Focal del Convenio de Minamata, en actividades relacionados a dicho Convenio.
3. Apoyar al Coordinador del Proyecto y Asistente Técnico-Administrativo, con la administración y monitoreo de los aspectos de implementación del proyecto.
4. Apoyar los procedimientos de verificación y control de los productos de entregados por las consultorías contratadas por el proyecto.
5. Apoyar al consultor técnico contratado para la realización del Plan de Acción Nacional (PAN).
6. Realizar minutas, gacetillas de prensa, notas, informes y otras publicaciones que requiera el coordinador del proyecto.
7. Gestionar el apoyo logístico para los Talleres de capacitación, reuniones de trabajo y de difusión pública que se organicen en el marco del proyecto.
8. Dar seguimiento a los informes que serán entregados por los diferentes consultores del proyecto, en cuanto al tiempo estipulado en sus contratos.
9. Apoyar la organización de las agendas y coordinar las actividades y misiones de consultores nacionales que requieran apoyo.
10. Cualquier otra actividad dentro del marco de su posición que sea requerida por la Coordinación del proyecto y/o del Punto Focal del Convenio De Minamata.
11. **Productos esperados**

El consultor presentará los siguientes productos:

**Productos:**

1. **Informe correspondiente al mes de Enero:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Informe sobre Inventario de Equipos No-Fungibles adquiridos en el marco del Proyecto, siguiendo el modelo establecido por ONU Ambiente.
3. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
4. **Informe correspondiente al mes de Febrero:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. **Informe de Avance correspondiente al mes de Marzo:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. Relatorio sobre las investigaciones realizadas como apoyo en la redacción de las estrategias de aplicación elaboradas por la Consultoría Técnica en la elaboración del PAN.
4. **Informe de Avance correspondiente al mes de Abril:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. Relatorio sobre las investigaciones realizadas como apoyo en la redacción de las estrategias de aplicación elaboradas por la Consultoría Técnica en la elaboración del PAN.
4. **Informe de Avance correspondiente al mes de Mayo:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. Relatorio sobre las investigaciones realizadas como apoyo en la redacción de las estrategias de aplicación elaboradas por la Consultoría Técnica en la elaboración del PAN.

**Informe de Avance correspondiente al mes de Junio:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. Minuta del taller para completar el NAP Final y su exposición a consulta pública antes de su aprobación de la autoridad competente (En idioma inglés y Español).
4. **Informe de Avance correspondiente al mes de Julio:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Documento que avale el apoyo en la Verificación y control en los documentos elaborados por las consultorías vigentes del proyecto.
3. Minuta del Taller de lecciones aprendidas y oportunidades para la cooperación futura en la implementación del PAN (En idioma inglés y español).
4. **Informe de Avance correspondiente al mes de Agosto:**

Deberá incluir:

1. Relatorio de actividades realizadas en el mencionado mes.
2. Minuta del Taller Final de Cierre de Proyecto (En idioma español).
3. Apoyo en la elaboración del borrador de carta de transferencia de bienes, según formulario facilitado por ONU Medioambiente.
4. Informe final de la consultoría.
5. **Sede de la consultoría**

El consultor trabajará con sus propias herramientas informáticas, en el local del MADES. De lunes a viernes, con una duración de 8 hrs diarias.

1. **Supervisión e Informes**

El consultor trabajará bajo la supervisión del Punto Focal del Convenio de Minamata (Titular y/o Alterno) y del Coordinador del Proyecto NAP.

1. **Forma, Monto y Calendario de Pago**

El pago por los servicios prestados estará sujeto a la entrega y aprobación de los productos solicitados en la presente consultoría. El Monto asignado por producto presentado será de 5.500.000 Gs. (Exento de IVA).

1. **Requisitos Profesionales**

El consultor, deberá acreditar poseer los siguientes requisitos:

* Educación: Grado Universitario en Química, Ingeniería Química o Ambiental. (Excluyente)
* Experiencia General: Dos años de experiencia profesional como mínimo en el nivel, industrial, de gobierno o universitario.
* Se otorgará puntaje adicional a los candidatos que demuestren experiencia de trabajo con organismos internacionales.
* Dominio de Herramientas Ofimáticas.
* Nivel del Idioma Inglés: Intermedio.
1. **Habilidades y perfil del candidato.**
* Capacidad analítica de integración, síntesis y de comunicación oral y escrita.
* Iniciativa y capacidad de resolver problemas con un mínimo de supervisión y a su vez ser capaz de realizar consultas en el momento oportuno, cumplir directivas y respetar procedimientos pre-establecidos.
* Capacidad de trabajo en equipo, funcionamiento de redes y en grupos multidisciplinarios.
1. **Documentos requeridos para la postulación.**
* Currículo Vitae firmado en el formato establecido
* Carta de Manifestación de interés firmada en el formato establecido.
* Copia de documentos que avalen la formación académica y la experiencia laboral.