

**PROGRAMA**  
**“Democratización del Acceso a la Información en el Mercado Modelo”**  
**(ATN/ME-11527-UR)**

**ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA.**

**1. ANTECEDENTES**

1.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante BID), como administrador del Fondo Multilateral de Inversiones (en adelante FOMIN), suscribió el Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable titulado “Democratización del Acceso a la Información en el Mercado Modelo”, (ATN/ME-11527-UR) con el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (en adelante IICA) el día 18/12/2009. El objetivo del Programa es la incorporación de prácticas de acceso a Internet, consultas de información en línea y el uso de la información mediante las herramientas de TIC disponibles como parte del proceso de toma de decisiones, integrándose como una comunidad virtual por parte de las PyME que operan en el Mercado Modelo de Montevideo.

Para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Programa en el Plan de Trabajo contrató un experto individual que realice el trabajo de Asistente del Director del Programa. Los recursos de esta contratación provendrán del Convenio de Cooperación Técnica antes citado.

La designación entre varios postulantes fue para la Ing.Agr. **Estefania Diaz** quien ya se encuentra desempeñando sus tareas y lo hará durante todo el periodo de ejecución del Proyecto.

**2. OBJETIVOS DEL TRABAJO DE CONSULTORÍA**

2.1 El objetivo del trabajo es apoyar al Director del Programa en la gestión operativa del mismo.

**3. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA**

3.1 El experto desarrollará las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo resulten necesarias para el logro de los objetivos propuestos:

- Gestionar la comunicación regular de la Unidad de Gestión del Programa con representantes de las PyMES que operan en el Mercado Modelo (organización de reuniones, difusión de comunicados, etc) y con los demás técnicos y unidades del Mercado Modelo involucradas en el proyecto.
- Apoyar la organización y desarrollo de las reuniones de la Unidad de Gestión del Programa.

- Documentar y gestionar los procedimientos necesarios para la ejecución del Programa.
- Gestionar el sistema de información sobre las actividades y resultados del Programa.
- Elaborar los Informes de avance de la ejecución del programa requeridos por FOMIN/BID: informes semestrales, cumplimiento de hitos, etc.
- Coordinar con IICA los temas administrativos y financieros de la gestión del proyecto.
- Participar de las reuniones de la Unidad Ejecutora
- Atender a toda persona que consulte por aspectos vinculados al Proyecto y, derivar o responder directamente, según corresponda la consulta.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- Llevar las actas de las reuniones de la Unidad Ejecutora.