

# Expertos y Conferenciantes

TCLAC - Guía de Referencia para NLOS/NLAS

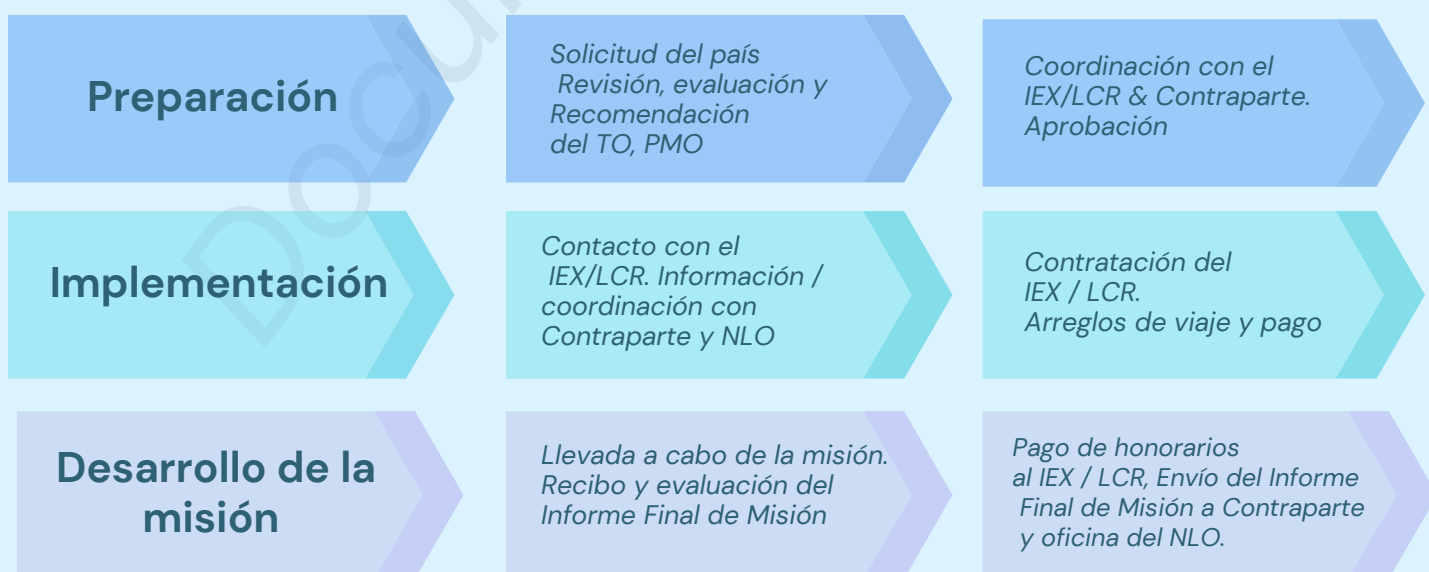
## Definición y Objetivo:

- **Expertos internacionales (IEX)** son especialistas en determinadas materias/temas/campos contratados para brindar asesoramiento, capacitación práctica o análisis técnico y ofrecer recomendaciones para lograr los objetivos del proyecto de CT.
- **Conferenciantes (LCR)** son especialistas en determinadas materias/temas/campos contratados para transferir conocimientos técnicos y habilidades a los participantes de los cursos de capacitación.

## Criterios para la Selección de Expertos / Conferenciantes de CT:

- a) Las cualificaciones de los expertos deben cumplir con las especificaciones indicadas en la Descripción de Funciones (Job Description) tales como formación, experiencia, habilidad lingüística, etc.
- b) Debida consideración del factor de género.
- c) Expertos / Conferenciantes de la región donde se realizará la misión.
- d) Expertos de países en desarrollo.

## El Proceso para Expertos / Conferenciantes:



# Roles y Responsabilidades



## Roles y Responsabilidades del Equipo de Implementación

### Oficial Gerente de Programa (PMO)

- Se asegura que la actividad esté en el plan de trabajo aprobado.
- Revisa el formulario de Descripción de Funciones y las recomendaciones del TO.
- Asegura la disponibilidad de fondos.
- Aprueba y envía la misión para implementación.
- Aprueba los pagos finales para Expertos / Conferenciantes.
- Revisa el Informe Final de Misión y, después de la evaluación del Oficial Técnico, autoriza al/la PA para compartir el informe con la contraparte / NLO.

### Oficial Técnico (TO)

- Crea / Revisa la Descripción de Funciones / solicitud del país.
- Selecciona y contacta al Experto / Conferenciante.
- Coordina fechas con el Experto/Conferenciante y Contraparte.
- Define las tareas del Experto / Conferenciante y la duración de la misión.
- Evalúa los informes de fin de misión.

## Asistente de Proyectos (PA)

- Revisa si todos los datos en la Descripción de Funciones están completos.
- Inicia el evento en la plataforma AIPS de acuerdo con el lugar y fechas acordadas.
- Si corresponde, envía el Informe de fin de misión a la Contraparte / NLO.

## Auxiliar de Administración de Programa (PMA)

- **Es el contacto administrativo durante la implementación .**
- Implementa.
- Contacta y contrata a los Expertos / Conferenciantes.
- Se comunica con la Contraparte para coordinar detalles logísticos.
- Procesa los arreglos de viaje y pago.
- Recibe el Informe Final de Misión y lo envía para evaluación del TO y PMO.

## Roles y Responsabilidades del NLO/NLA



- Coopera con la contraparte y el OIEA respecto a la misión de Experto/ Conferenciante.
- Colabora en la obtención de autorizaciones internas del país para la misión (autorizaciones gubernamentales, visas, etc.)
- Presta asistencia al experto / Conferenciante en casos de emergencia.

## Roles y Responsabilidades de la Contraparte:



- Prepara el programa de trabajo en coordinación con el Oficial Técnico del OIEA.
- Completa y envía al OIEA el formulario de Descripción de Funciones, con toda la información relevante para la misión.
- Asegura que el Experto /Conferenciante solicitado posea las cualificaciones apropiadas tales como formación, experiencia, dominio del idioma, etc. para la misión solicitada.
- Coordina detalles técnicos de la misión con el Oficial Técnico del OIEA.
- Se asegura que todas las instalaciones, equipos y suministros estén disponibles a tiempo para llevar a cabo la misión de Experto / Conferenciante.
- Coordina detalles logísticos con el/la Auxiliar de Administración de Programa (PMA).
- En caso de ser necesario, colabora con trámites de aduana / visa.
- Asesora al Experto / Conferenciante sobre las condiciones locales y, a solicitud del experto, organiza el alojamiento, el traslado del aeropuerto, etc.
- Presta asistencia al Experto / Conferenciante en casos de emergencia

## Roles y Responsabilidades del Experto / Conferenciante:

- Llega a la localidad de la misión un día antes de su inicio.
- Lleva a cabo la misión de acuerdo con las fechas y tareas especificadas en el contrato con el OIEA.
- Cumple con los Estándares de Conducta del OIEA para Miembros que no son Personal Fijo del OIEA.
- Envía su Informe Final de Misión una vez terminada la misma.



### NOTA EDITORIAL

Esta no es una publicación oficial del OIEA. Los puntos de vista expresados no reflejan necesariamente los del OIEA o sus Estados Miembros. Este documento no debe ser citado como una referencia formal.

El uso de denominaciones particulares de países o territorios no implica juicio alguno por parte de la entidad editora, el OIEA, sobre la situación jurídica de tales países o territorios, sus autoridades, instituciones o la delimitación de sus fronteras. La mención de nombres de empresas o productos específicos (ya sea que figuren o no como registrados) no implica ninguna intención de infringir los derechos de propiedad, ni debe entenderse como un reconocimiento o recomendación por parte del OIEA.