



Reuniones

*TCLAC - Guía de Referencia para
NLOs/NLAs*

Definición y Objetivo:

Las reuniones de cooperación técnica (MTG por sus siglas en inglés) son eventos oficiales organizados por el OIEA en los que expertos y / o participantes se reúnen para discutir, analizar y evaluar aspectos técnicos o de gestión de un proyecto del programa de cooperación técnica.

Las reuniones también sirven para facilitar el intercambio profesional y para desarrollar recomendaciones en diferentes campos relacionados con el programa de CT.

Estos eventos pueden ser facilitados o moderados por un Experto por un Oficial Gerente de Programas (PMO), o por un Oficial Técnico (TO) del OIEA.

Documentos:

Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA): es un documento mediante el cual el OIEA solicita a un Estado Miembro que sea sede de una reunión oficial o de un curso de capacitación del OIEA. En dicho documento se especifica la localidad sede del evento, fechas, lista de Estados Miembros que serán invitados, número de participantes, responsabilidades del país anfitrión y del OIEA.

Junto con la aceptación del HGA, el Estado Miembro anfitrión comunica al OIEA los nombres y datos de contacto del Coordinador de la Reunión y del Oficial de Finanzas designados.

Convocatoria para nominaciones:

tras recibir la aceptación del Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA), el OIEA envía a las oficinas de los NLOs de los países indicados en el HGA y contrapartes del proyecto en el marco en el cual se organiza el evento, una convocatoria para remitir nominaciones, que va acompañada de un folleto informativo sobre el evento y contiene el perfil de los candidatos.

Nominaciones: Se reciben a través del portal Intouch+ del OIEA:

<https://intouchplus.iaea.org/ITP/faces/main.jsf>

Contribuciones del OIEA:

El OIEA puede contribuir a los costos operativos locales u otros arreglos, de acuerdo con lo que se establece en el HGA.

Al finalizar la reunión, el Oficial de Finanzas debe enviar el estado de cuentas finales y las facturas/recibos correspondientes a los ítems y costos previamente autorizados por el OIEA.

El Proceso de Reuniones



- Acordar con la contraparte la sede del evento, fechas e institución a cargo de la organización.
- Obtener la aceptación del Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA) para ser sede de la reunión.
- Identificar a los Expertos
- Preparar el folleto informativo y definir el perfil de los candidatos.
- Enviar la convocatoria para nominaciones a los NLOs y contrapartes.

- Recibir, revisar y evaluar nominaciones.
- Asegurar la disponibilidad de fondos.
- Aprobar el evento y enviarlo para implementación

- Contratar Expertos.
- Contactar Participantes, Contraparte, Coordinador de la Reunión / Oficial de Finanzas.
- Hacer los arreglos de viaje y pago.
- Acordar el porte financiero a la institución organizadora.
- Recibir y procesar la rendición de cuentas.
- Realizar seguimiento de facturas, informes.

Preparación de la Reunión

Evaluación & Aprobación

Implementación

Roles y Responsabilidades

El NLO, NLA, la Contraparte del Proyecto, el Coordinador de la Reunión y el Oficial de Finanzas son personas clave en la implementación de las reuniones

Roles y Responsabilidades del Equipo de Implementación

Oficial Gerente de Programa (PMO)

- Se asegura que la actividad está incluida en el plan de trabajo aprobado.
- Acuerda, junto con el TO y la contraparte, la sede, fechas y la institución que organizará la reunión.
- Junto con el TO, evalúa a los candidatos y selecciona a los participantes
- Asegura la disponibilidad de fondos.
- Aprueba el evento y lo envía para implementación.
- Si corresponde, revisa y autoriza el envío del Informe Final de Misión para compartir con la (s) contraparte (s) y la oficina de NLO.

Oficial Técnico (TO)

- Identifica y contacta al /a los experto(s)
- Prepara el folleto informativo con los detalles de la reunión y el perfil de los candidatos.
- Define las tareas del / de los experto(s) y la duración de su misión.
- Junto con el PMO, evalúa candidatos y selecciona participantes.
- Coordina la agenda y los detalles técnicos con expertos y contrapartes.
- Evalúa el Informe Final de Misión.

Asistente de Proyectos (PA)

- Inicia el evento en el sistema en base a las fechas y lugar acordados.
- Prepara y envía la carta de Solicitud de Sede.
- Recibe y revisa si las nominaciones cumplen con los requisitos administrativos del OIEA.
- Si corresponde, envía el Informe Final de Misión a la(s) contraparte (s) y a la oficina de NLO.

Auxiliar de Administración de Programa (PMA)

- Es el contacto administrativo para el evento durante la fase de implementación.
- Implementa, contacta y contrata a los expertos.
- Contacta y coordina los detalles logísticos del evento con los participantes, Coordinador de la Reunión y Oficial de Finanzas.
- Lleva a cabo los arreglos de viaje y pagos.
- Si corresponde, recibe el Informe Final de Misión y lo envía para evaluación del TO y PMO.

Rol y Responsabilidades del NLO/NLA:

- Es el enlace con las Autoridades del país anfitrión, la contraparte y el OIEA en lo referente al Acuerdo con el Gobierno Anfitrión (HGA).
- Apoya al Coordinador de la Reunión / Contraparte, facilitándole información sobre la organización de eventos del OIEA en el país, recomendaciones de seguridad, experiencias pasadas, buenas prácticas, etc.



- Se asegura de la diseminación a nivel nacional de la invitación a la reunión, de tal manera que se permita la participación de otras instituciones relevantes, si la temática y tamaño de la reunión así lo permite.
- Recibe, revisa, aprueba y envía nominaciones al OIEA.
- Presta asistencia en relación con autorizaciones/permisos internos en el país anfitrión (autorizaciones gubernamentales, visas para expertos y / o participantes, etc.)
- Presta asistencia a expertos / participantes en casos de emergencia.

Rol y Responsabilidades de la Contraparte/ Coordinador de la Reunión:

- Coordina con el PMO y el TO la sede, fechas e institución que organizará el evento.
- Si es necesario, completa y envía al OIEA el formulario de Descripción de Funciones (Job Description) del experto el cual contiene formación relevante acerca de las tareas/temas que se espera desarrolle durante el evento.
- Prepara notas de comunicación/consolida información para diseminación y divulgación de la reunión.
- Asegura que todas las instalaciones, equipos, suministros, etc. estén disponibles a tiempo para llevar a cabo la reunión, de acuerdo con lo establecido en el HGA.
- Coordina y se comunica con e/la Auxiliar de Administración de Programa (PMA) y el Oficial de Finanzas con respecto a toda clase de apoyo organizativo / financiero del OIEA.
- Organiza reservas de hotel y realiza otros arreglos locales tales como la búsqueda de sala de reuniones, el arreglo del transporte local al lugar de la reunión, etc., según corresponda.
- En caso de ser necesario, colabora con los trámites de aduana / visa.
- Envía al OIEA la hoja de asistencia debidamente firmada por los participantes y el Coordinador de la reunión.
- Presta asistencia a expertos / participantes en casos de emergencia.



Rol y Responsabilidades del Oficial de Finanzas:



- Envía al OIEA la Declaración del Oficial de Finanzas, debidamente firmada.
- Recibe fondos del OIEA como adelanto en efectivo a fin de ser utilizados para los propósitos y en los montos específicamente autorizados por el OIEA.
- Es responsable de los fondos recibidos y está en condiciones de rendir cuentas sobre esos fondos.
- Envía un estado final de cuentas y las facturas correspondientes a los artículos / servicios autorizados y adquiridos con los fondos adelantados por el OIEA.
- Envía al OIEA la lista de personas que asistieron al evento de hospitalidad, si es aplicable.
- Al finalizar el evento, reembolsa al OIEA los fondos no utilizados.

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.