



Oficina Regional de IFLA para América Latina y el Caribe Convocatoria de inscripción para ser sede del Oficina Regional

Introducción

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA) <http://www.ifla.org/> tiene tres Oficinas Regionales para ayudar a realizar sus actividades regionales. Son ellos el Oficina de Asia y Oceanía localizado en la Dirección de la Biblioteca Nacional de Singapur, el Oficina de África, localizado en la Universidad de África del Sur, en Pretoria y el Oficina de América Latina y el Caribe localizado en Río de Janeiro, Brasil.

La Oficina Regional, como organismo representativo de IFLA desempeña un papel de liderazgo en la región. Cada oficina es dirigida por un(a) Gerente Regional y está ligado a la Dirección de IFLA (IFLA Headquarters) en La Haya Holanda.

Debido a la próxima salida de la Gerente Regional de América Latina y el Caribe, IFLA está buscando candidaturas de organismos de la región interesados en establecer y proveer de personal a una nueva Oficina Regional

El organismo cuya candidatura resultara exitosa deberá firmar un acuerdo con IFLA por un período inicial de tres (3) años. Este acuerdo se revisara cuando estuviera próximo el fin del período inicial y podrá por mutuo consentimiento ser renovado por más de un período.

Proceso de selección

Las inscripciones deben ser recibidas por la Dirección de IFLA (IFLA HQ) hasta el 19 de noviembre de 2010. Todas las inscripciones válidas serán examinadas por un comité de selección de acuerdo con los criterios que se establecen más abajo junto con las informaciones requeridas proporcionadas por el candidato en el cuestionario que se anexa. El comité de selección podrá si lo considera necesario pedir aclaración sobre algún tema incluido en la inscripción, pero no aceptará informaciones adicionales o nuevas después de la fecha límite para la inscripción.

El comité de selección estará constituido por el presidente de la División 5, el Presidente o un representante del Comité Permanente de la Sección de América Latina y el Caribe, un representante de la Junta de Gobierno (Governing Board), la Secretaria General. Al componer el comité la Junta de Gobierno verificará si no hay conflicto de intereses entre los miembros del comité y los candidatos.

El cronograma del proceso de selección es el siguiente:

19 de noviembre de 2010 - las inscripciones deben ser recibidas en IFLA HQ;
8 de diciembre de 2010 - recomendación del Comité de Selección para la decisión de la Junta de Gobierno de IFLA;
8 de diciembre de 2010 - los inscriptos serán notificados por la Junta de Gobierno sobre cuál fue el organismo seleccionado.

La Secretaria General comenzará entonces las conversaciones con el organismo seleccionado para la preparación y firma del acuerdo.

Sede de la Oficina Regional de IFLA para América Latina y el Caribe

Funciones de la Oficina Regional y su personal

Lo que sigue a continuación es un resumen de las actividades de la Oficina Regional y de su personal

1. Promover a IFLA en la región.
2. Asistir a IFLA y a su Junta de Gobierno en la implementación en la región de las acciones de su Plan Estratégico. La Oficina Regional y su personal se sustentarán y serán guiados siempre por los valores, políticas y procedimientos de IFLA.
3. Unión con IFLA ALP, con otras actividades básicas y unidades profesionales de IFLA en la organización y coordinación de actividades o proyectos en la región.
4. Proveer apoyo logístico y administrativo a los miembros del Comité permanente de la Sección de América Latina y el Caribe y de la División Regional (5) para ayudarlos a realizar las actividades de IFLA en la Región, incluyendo la asistencia a la organización de reuniones del Comité permanente.
5. Organizar las comunicaciones, tanto con IFLA HQ como con el interior de la región (newsletters, website, listservs), incluyendo la unión con grupos de traductores como necesario.
6. Colaborar con IFLA HQ y las unidades de IFLA para identificar fuentes de apoyo financiero para proyectos y actividades de IFLA en la región.
7. Administrar el presupuesto de la Oficina Regional, ayudar en la administración de los presupuestos de los proyectos regionales de IFLA.
8. Empezar actividades para aumentar y fortalecer el cuerpo de miembros de IFLA en la región, incluyendo la conservación y reclutamiento de miembros.
9. Otras actividades que se establezcan por acuerdos escritos de tiempo en tiempo durante la vigencia del período de contrato de la Oficina Regional.

El(la) Gerente de la Oficina Regional y todo el personal de apoyo deben ser funcionarios del organismo que sea sede de la Oficina, desempeñando el papel de representante de IFLA HQ en la región. El (la) gerente es responsable de administrar la Oficina Regional y sus actividades. El papel del (de la) Gerente Regional se establecerá en un acuerdo firmado entre IFLA y el organismo que hospede a la Oficina.

El (la) Gerente Regional mantiene contacto regular con IFLA HQ en todos los asuntos que interesen a la región de América Latina y el Caribe. IFLA HQ apoya al (a la) Gerente Regional a través de comunicaciones abiertas sobre las operaciones de IFLA y transmitiendo informaciones, incluyendo material promocional disponible, folletos, etc. Se espera que el (o la) Gerente Regional esté presente anualmente en los Congresos Mundiales de Bibliotecas e Información de IFLA.

Criterios de selección para ser sede de la Oficina Regional

En la selección del mejor lugar como sede para la Oficina Regional son importantes los siguientes criterios:

1. El local debe tener buenas y fáciles conexiones para viajes e idealmente debe tener fácil acceso a un importante aeropuerto internacional.
2. El local debe estar conectado a buenos y confiables servicios de comunicación.
3. El local debe estar en un país políticamente estable, que tenga un alto nivel de libertad de acceso a la información y libertad de expresión.
4. El organismo sede debe ser miembro no deudor de IFLA, con un historial de participación en las actividades de IFLA.
5. El organismo sede debe proporcionar la Oficina Regional comodidades provistas de los servicios básicos, incluyendo buenas comunicaciones, una posición en sus cuadros o alocución para la posición de Gerente Regional, y acceso para apoyo del personal al Gerente Regional donde sea necesario.
6. La Dirección más alta del organismo sede debe apoyar hospedar la Oficina Regional.

Costos

El organismo sede pagará los salarios, gastos de mantenimiento y costos operativos de la Oficina Regional. Algunos fondos presupuestarios para ítems específicos se pueden solicitar a IFLA. Los fondos provistos por IFLA incluyen una ayuda de alrededor de EUR5.000 para ayudar en la reunión y costos de viaje de los miembros del Comité Permanente para la reunión anual del Congreso de IFLA. Otros fondos pueden ser provistos por IFLA para material promocional o el boletín de noticias (newsletters) también cuya monto total no podrá ser mayor de EUR 20.000.

El financiamiento de los proyectos está separado de esos costos.

Detalles del contrato

Se anexa una muestra del contrato

Presentación de las inscripciones

Prepare la presentación respondiendo al cuestionario que se anexa. Asegúrese que haya respondido a todos los criterios.

Las presentaciones deben hacerse en inglés.

Las presentaciones deben enviarse electrónicamente y ser recibidas por IFLA Headquarters el 19 de noviembre de 2010. Para ifla@ifla.org consignando en el asunto "LAC Regional Office Submission". La recepción de su inscripción se confirmará.

Si usted tuviera alguna duda sobre el papel de la Oficina Regional o sobre el proceso de selección o términos del acuerdo contacte a la Secretaria General, Jennefer Nicholson en IFLA Headquarters

IFLA
P.O.Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands
Tel.+31 70 31 40 884
Fax +31 70 38 34 827
Email ifla@ifla.org

Cuestionario

Organismos que se ofrecen como sede para la Oficina Regional de IFLA para América Latina y el el Caribe

Remitir hasta el 19 de noviembre de 2010

IFLA Headquarters

Email. ifal@ifla.org

Asunto: LAC Regional Office Submission

1. Detalles de dirección completos del organismo: nombre, dirección postal, dirección del lugar, teléfono, correo electrónico (email), persona para contacto y su posición en el organismo, teléfono y dirección de email.
2. Es esa la misma dirección de la Oficina Regional propuesto (OR)?
Si no, por favor, dé los detalles.
3. Describa las conexiones de transporte: qué aeropuerto internacional hay en la vecindad, entradas y conexiones de transporte público. Proporcione un mapa que muestre la posición de la OR propuesto en relación con esas conexiones de transporte.
4. Describa las telecomunicaciones a las que tendrá acceso la Oficina, proveedores, redes locales y redes más amplias, largo de banda etc.
5. Haga un esbozo de la situación política general (nacional y local) con especial énfasis en la estabilidad, libertad de acceso a la información y libertad de expresión.
6. Describa las instalaciones que usted puede ofrecer para la sede de la OR IFLA: localización exacta, número de metros cuadrados disponibles, equipamiento de telecomunicaciones (internet, email, fax, teléfono) infraestructura organizativa y apoyo (administración del oficina, servicios, fotocopias, etc.) y otros servicios que puedan existir en el organismo y que puedan ser usado por la oficina.
7. Proporcione el nombre, afiliación y detalles relevantes sobre la persona que ejercerá las funciones de Gerente Regional de IFLA (RM). Incluya los planos de supervisión o subordinación para el RM dentro de organismo y el número de horas por semana que el RM trabajará en estas funciones o de otra persona que atrebe en apoyo de ella.
8. Indique el nivel de apoyo financiero que puede ofrecer ser ofrecido por él a través de un organismo anfitrión para establecer y mantener el IFLA OR y el RM.
9. Indique cuando la oficina Regional estaría disponible y el RM asumiría sus funciones.
10. Proporcione detalles adicionales, hechos, datos relevantes para esta inscripción.
11. Anexe lo siguiente:
 - A. Carta de apoyo del Dirigente de más alto nivel de su institución (Chief Executive Officer, Director etc.)
 - B. Informaciones sobre el organismo que se ofrece como sede de la Oficina Regional de IFLA(OR), nombre, misión, objetivos, naturaleza y amplitud de sus actividades, estructura organizativa, general, tamaño del presupuesto anual y personal.
 - C. Currículum vitae de la persona propuesta como Gerente Regional (RM).

Anexo-Muestra del contrato para la Oficina Regional de IFLA

ACUERDO DE COLABORACIÓN CONJUNTA PARA LA LOCALIZACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE IFLA PARA (REGION) EN LOCALIZACIÓN

ENTRE:

El (organismo anfitrión), siendo una división autorizada por (el organismo principal) (a partir de aquí denominado como representada por (nombre y posición) por un lado

Y

La Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (a partir de aquí denominada como "IFLA), representada por la Sra. Jennefer Nicholson, Secretaria General, por otro lado.

PREÁMBULO

La Oficina Regional de IFLA fue adjudicado al (organismo anfitrión) por la Junta de Gobierno de IFLA (Governing Board) después de un proceso de selección entre las partes interesadas en la región. La Oficina Regional ejerce un papel de liderazgo en la región en nombre de IFLA. El(la) Gerente Regional puede ser considerado como un representante permanente de IFLA HQ en la región.

Este acuerdo no confiere (al organismo anfitrión) o a sus representantes el derecho de asumir compromisos financieros o legales con terceros en nombre de IFLA, a no ser que IFLA haya acordado específicamente ello.

ARTÍCULO 1- ALCANCE DEL ACUERDO

Este acuerdo cubre las relaciones entre la Oficina de IFLA para (la región) en el (organismo anfitrión) con su Gerente e IFLA.

ARTÍCULO 2 – FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL.

(Serán especificadas después del acuerdo entre ambas organizaciones).

ARTÍCULO 3- ACTIVIDADES DE LA GERENTE REGIONAL.

El (organismo anfitrión) designa al Gerente Regional para la (región) en consulta con el Secretario–General de IFLA.

El gerente regional desempeña las siguientes actividades:

(serán especificadas de acuerdo con las funciones de la Oficina Regional)

ARTÍCULO 4 - TÉRMINOS Y CONDICIONES FINANCIERAS

El(la) Gerente Regional e IFLA deben ponerse de acuerdo anualmente antes del 31 de diciembre de cada año calendario, sobre el presupuesto para las actividades financiadas por IFLA para el año siguiente, teniendo como base la propuesta presupuestaria sometida a IFLA por el(la) Gerente Regional el 1 de octubre. Después de la decisión final de IFLA, la Federación deberá enviar la cantidad presupuestaria al (organismo anfitrión).

ARTÍCULO 5- REVISIÓN PERIÓDICA

Se realizará en el último año del acuerdo con miras a una renovación del mismo la revisión de las actividades de desempeño de la Oficina Regional y del(de la) Gerente Regional.

ARTÍCULO 6 - DURACIÓN DEL ACUERDO

Este acuerdo es por un período de tres (3) años a partir de (1 de enero de 2011). Cuando concluya el período establecido, este acuerdo puede ser mutuamente renovado por las partes para períodos adicionales (como mutuamente acordado), en los términos que fueron establecidos.

ARTÍCULO 7- TÉRMINO DEL ACUERDO.

Si cualquiera de las partes no quisiera renovar el Acuerdo al fin de cualquier período, dicha parte debe notificar a la otra por carta registrada con aviso de recibo por lo menos seis (6) meses antes del fin del presente período del Acuerdo.

En caso de un serie quiebre de las obligaciones por una de las partes, y después de una imposición que no fue obedecida por un (1) mes, la otra parte tiene el derecho de terminar este Acuerdo por carta registrada sin perjuicio de cualquier indemnización que pueda pedir a la otra parte.

El presente Acuerdo puede ser terminado por IFLA durante su vigencia, por recomendación del Secretario General, con un aviso previo de seis (6) meses. El acuerdo puede ser terminado por escrito por la (organización anfitriona) avisando a IFLA con seis (6) meses de anterioridad.

ARTICULO 8 - ESTABLECIMIENTO DE JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE EN EL ACUERDO

En caso de que en cualquier disputa, las partes se empeñasen por mantenerlas fuera de las cortes de cualquier país o jurisdicción. Si ellas no consiguen llegar a un acuerdo, los Tribunales Administrativos de Holanda serán la única jurisdicción.

ARTÍCULO 9- MISCELÁNEA.

Enmiendas

Ninguna enmienda puede ser hecha a este Acuerdo salvo si por escrito es firmada por ambas partes.

Asignación

Ninguna de las partes puede asignar totalmente o en parte sus derechos y obligaciones en este Acuerdo sin antes haber obtenido consentimiento por escrito de la otra parte.

Fuerza mayor

Ninguna de las partes debe ser responsabilizada o tener obligaciones relativas a cualquier pérdida como consecuencia de cualquier atraso o falta en cumplir las obligaciones establecidas en este documento, resultantes de, más no restringidas a, un caso de fuerza mayor o a cualquier otra causa independiente de la voluntad o fuera del control de la parte considerada.

Firmas