

DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	Director/a de Oficina Subregional de SEGIB para México, el Caribe y Centroamérica
Tipo de Personal:	Funcionario/a Internacional de la SEGIB
Código de Puesto:	MA-008-2015
Tipo de Puesto:	Director/a de Oficina Subregional
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México (México)
Cobertura Geográfica:	Costa Rica, Cuba, El Salvador, Honduras, Guatemala, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana

1. Contexto Institucional:

En el marco del proceso de renovación de la Conferencia Iberoamericana y de reestructuración de la Secretaría General Iberoamericana, impulsado tras la XXII Cumbre Iberoamericana de Cádiz en 2012 y culminado en la XXIV Cumbre Iberoamericana, realizada en Veracruz, México, en diciembre de 2014, la SEGIB ha iniciado la tarea de desconcentración de sus funciones y de reorganización de sus oficinas subregionales, con el propósito de contar con una mayor presencia territorial de la organización en América Latina, responder de manera integral a los mandatos emanados de los países miembros de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer el modelo de cooperación iberoamericana y potenciar una mayor proyección del espacio iberoamericano, de acuerdo con lo establecido en el *Documento Reestructuración de las Oficinas Subregionales de la SEGIB en América Latina*, adoptado en la Cumbre de Veracruz.

2. Síntesis del Perfil/Propósito del puesto:

Dentro del marco del plan estratégico de la Secretaria General Iberoamericana, el/la Director/a de la Oficina Subregional de SEGIB es responsable por el desarrollo del plan estratégico de la oficina subregional así como por la coordinación de sus actividades, la gestión transparente y eficiente de sus recursos y la cooperación y relacionamiento con autoridades gubernamentales, instituciones relevantes y actores clave a fin de asegurar el cumplimiento de los mandatos de la Conferencia Iberoamericana y promover el posicionamiento y visibilidad de las áreas prioritarias de la cooperación iberoamericana en la subregión.

El/la Director/a reporta a la Secretaria Adjunta Iberoamericana y coordina las acciones de cooperación con el Secretario para la Cooperación Iberoamericana.

3. Funciones Principales:

1. **Dirección, planificación y gestión estratégicas de la Oficina Subregional:**

- Establece y comunica los lineamientos estratégicos para la oficina subregional, en cumplimiento de los mandatos surgidos de la Conferencia Iberoamericana y en articulación con las instrucciones y la delegación de autoridad otorgados por la Secretaria General Iberoamericana.



- En el marco del Plan Estratégico de la Secretaria General Iberoamericana, y en coordinación con la sede, desarrolla la planificación estratégica para implementar las actividades de la Oficina Subregional, asegurando la incorporación de los ejes críticos de los mandatos institucionales. Guía y supervisa la preparación del plan anual de trabajo incluyendo objetivos, indicadores de seguimiento y resultados esperados en forma coordinada e integrada con el Programa de Trabajo de la SEGIB y el Plan Operativo General Anual de la Secretaria de Cooperación.
- Supervisa la gestión integral de las operaciones, incluyendo la gestión eficiente y transparente de sus recursos humanos, administrativos y financieros, en adhesión a las políticas y normativas aplicables. Establece los procesos requeridos para asegurar la incorporación e implementación de las herramientas y mecanismos relevantes en la operatoria de la oficina subregional y para racionalizar recursos preservando la calidad y la eficiencia.
- Tiene a su cargo la formulación del presupuesto anual de la oficina subregional en el marco de los recursos asignados. Es responsable por la integridad de las transacciones e informes financieros y garantiza su adhesión a las normas de control interno y del reglamento financiero de la SEGIB. Lidera la preparación de información para los ejercicios de auditoría externa así como del estado financiero anual.
- Evalúa periódicamente el funcionamiento de la oficina subregional a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados y contribuye a la evaluación integral de la SEGIB. Ejerce liderazgo intelectual y técnico para evitar desvíos, superar obstáculos, considerar potenciales riesgos y optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Garantiza la calidad y presentación oportuna de los reportes sobre la actuación y desempeño de la oficina subregional, incluyendo informes sobre intervenciones programáticas y avance de iniciativas, así como informes financieros, de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aplicables.
- Promueve el trabajo de equipo y la integración fructífera de experiencias e información con el fin de fortalecer los vínculos institucionales y nutrir la cooperación con otras oficinas y actores relevantes. Propicia un clima de colaboración e intercambio tendiente a facilitar la productividad y potencializar la coordinación y la complementariedad.
- Supervisar y coordinar el trabajo del equipo basado en Panamá.

2. Representación y coordinación:

- Representa a la Secretaria General Iberoamericana y a otras autoridades de la SEGIB en actividades en la subregión, según se requiera. Presenta y aboga por temas sustanciales en reuniones y foros, aportando las perspectivas de la subregión.
- Brinda apoyo sustantivo y técnico a las reuniones ministeriales y sectoriales con el fin de asegurar una mayor efectividad y un mayor nivel de representación y presencia regional, así como a las Unidades Técnicas o a la Presidencia de los Comités Intergubernamentales, según se requiera.
- Apoya a la sede en la vinculación y coordinación efectiva y periódica de la SEGIB con los Coordinadores Nacionales y Responsables de Cooperación.
- Promueve la vinculación y coordinación efectiva y periódica entre la SEGIB y los Proyectos, Programas e Iniciativas iberoamericanas, así como con las redes iberoamericanas y los demás organismos del espacio iberoamericano (OEI, OISS, OIJ, COMJIB) según corresponda.
- Colabora con organismos regionales y subregionales, las agencias de la ONU, el mundo académico e

instituciones técnicas para facilitar una mayor articulación y sinergia que evite duplicaciones y optimice esfuerzos en las actividades que se desarrollen en la subregión.

3. Apoyo a las Actividades de la Cooperación Iberoamericana:

- Contribuye a la integración programática de la cooperación iberoamericana y apoya el desarrollo de políticas e instrumentos orientados a una mejor articulación de estrategias programáticas y al fortalecimiento de la cooperación Sur-Sur.
- Participa en el proceso de diálogo con autoridades y actores relevantes, evalúa el contexto subregional y realiza aportes sustantivos que contribuyan al posicionamiento y visibilidad de la SEGIB en el país y la subregión. Alerta a la Sede sobre tendencias y temas emergentes que sean relevantes para las acciones de la SEGIB en la subregión y para facilitar la integración y complementariedad de sus programas e iniciativas en el conjunto del espacio iberoamericano.
- Contribuye a la promoción y esfuerzos para la movilización de recursos. Participa en reuniones con organismos relevantes y eventos públicos de información.
- Contribuye a la articulación de los tres espacios iberoamericanos de cooperación mediante la promoción del conocimiento y de sinergias entre los programas, proyectos e iniciativas de la subregión y de éstos con los Responsables de Cooperación, los organismos iberoamericanos y las redes del Registro de Redes.

4. Desarrollo y diseminación de conocimiento:

- Colabora en el desarrollo, la gestión y la diseminación del conocimiento técnico sustantivo y el análisis de las lecciones aprendidas a fin de que este acervo de información se comparta para su aplicación en actividades programáticas relevantes.
- Realiza aportes conceptuales para la generación de productos de conocimiento que emanen del accionar de la SEGIB en la subregión.

4. Requerimientos del Puesto:

4.1 Formación y Experiencia:

Educación:

Título de Posgrado o equivalente en ciencias sociales, derecho, relaciones internacionales, ciencias políticas, cooperación internacional, economía, administración u otras áreas relacionadas con el desarrollo internacional o título de grado con doce años de experiencia profesional relevante.

Experiencia:

- Diez años de experiencia profesional en la conducción intelectual y estratégica de temas de desarrollo, el gerenciamiento de programas y políticas públicas y el análisis de temas socio-económicos o doce años de experiencia profesional relevante en el caso de no contar con título de posgrado.
- Experiencia en el ámbito de la gestión de cooperación.
- Conocimiento y manejo del enfoque de gestión basada en resultados deseables.
- Familiaridad con la región de Latinoamérica y el Caribe y con sus organismos relevantes.
- Experiencia en la supervisión y gerenciamiento de equipos de trabajo.
- Experiencia en posiciones de representación y/o liderazgo.

Idiomas:



Dominio oral y escrito del idioma español.

4.2 Nacionalidad:

Sólo podrán considerarse nacionales de los países comprendidos dentro del ámbito de cobertura de la subregión excepto nacionales del país sede de la Oficina Subregional.

5. Conocimientos adicionales que se considerarán ventajosos:

Conocimiento de portugués altamente ventajoso.
Conocimiento de ingles ventajoso.

6. Competencias a valorar :

Competencias centrales:

- **Valores y principios rectores:**
 - Integridad y ética
 - Sensibilidad cultural
 - Valoración de la diversidad
 - Compromiso institucional
- **Liderazgo y Efectividad Personal:**
 - Compromiso con la excelencia
 - Visión y capacidad analítica estratégicas
 - Planificación y organización
 - Adopción de decisiones adecuadas y transparentes
 - Orientación a resultados
- **Relaciones Interpersonales:**
 - Manejo del conflicto y de la negociación
 - Auto control/inteligencia emocional
 - Comunicación de la información
 - Trabajo en equipo

Competencias Funcionales:

- Pensamiento crítico
- Innovación y promoción de nuevos enfoques



- Capacidad de interactuar en ámbitos políticos diversos y de crear vínculos constructivos
- Capacidad de síntesis y claridad en la presentación de conceptos
- Liderazgo en la gestión institucional y en la conducción de equipos de trabajo
- Capacidad de forjar alianzas institucionales sólidas y de interacción fluida con contrapartes diversas

7. Presentación de solicitudes :

a) Forma de Presentación de las solicitudes:

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección rrhh@segib.org e incluirán:

- Carta dirigida a la Secretaría General Iberoamericana – Departamento de Administración (Paseo de Recoletos, 8 – Madrid – 28001), exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- Currículum Vitae con fotografía reciente del/la solicitante.
- Documentos que, en su caso, acrediten los méritos alegados.
- El asunto del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta, según convocatoria.

b) Plazo de Presentación de las solicitudes:

- Para el puesto con código MA-008-2012, las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las 13:00 horas locales de España, del día 23 de junio de 2015.

c) Contacto:

- SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/a seleccionado/a una vez resuelta la convocatoria.
- Para los/las candidatos/as no contactados/as, el proceso quedará finalizado a la conclusión del plazo de un mes desde la fecha límite de presentación de las solicitudes, sin necesidad de comunicación individualizada al efecto.

Madrid, a 8 de junio de 2015