

## CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

---

La Secretaría General Iberoamericana es un organismo internacional intergubernamental, creado por la Convención de Santa Cruz de la Sierra (2004). Su sede central se ubica en Madrid, España, y cuenta con tres Oficinas Subregionales que tienen jurisdicción sobre los países miembros ubicados en América Latina.

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 inició 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.

La oficina subregional de SEGIB para México, el Caribe y Centroamérica tiene su sede en la Ciudad de México. Los países que conforman la subregión son Costa Rica, Cuba, El Salvador, Honduras, Guatemala, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana. De conformidad con lo establecido en la normativa de la Secretaría General Iberoamericana, se realiza la presente convocatoria para nombrar a un/a nuevo/a Gerente de programas de cooperación, en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

**CÓDIGO:** OSRMX-006-2023

**UNIDAD:** Oficina Subregional para México, el Caribe y Centroamérica

**LUGAR DE TRABAJO:** Ciudad de México (México)

**TÍTULO:** Gerente de programas de cooperación

**TIPO DE PUESTO DE TRABAJO:** Personal local

**N.º DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

### SÍNTESIS DEL PERFIL / PROPÓSITO DEL PUESTO:

El/la Gerente de programas de cooperación de la Oficina Subregional para México, el Caribe y Centroamérica es responsable del apoyo sostenido y del seguimiento a la implementación de las actividades programáticas en la subregión. Aporta insumos para las iniciativas de programación y apoya y facilita la ejecución de los programas de cooperación en el área geográfica de cobertura.

Dentro del marco del plan estratégico de la Secretaría General Iberoamericana, el/la Gerente de programas de cooperación participa en el desarrollo del plan estratégico para la implementación de las actividades de la Oficina Subregional en cumplimiento de los mandatos emanados de la Conferencia Iberoamericana y de las instrucciones del/la Secretario/a General Iberoamericano/a.

El/la Gerente de programas de cooperación reporta al/la Director/a de la Oficina Subregional de la SEGIB en México y coordina sus acciones con los encargados de las unidades operativas de la Secretaría para la Cooperación Iberoamericana de la SEGIB.

### FUNCIONES:

a) **Apoyo programático**

- ✓ Promueve el fortalecimiento de la cooperación iberoamericana en la subregión, así como las actividades del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación

Sur-Sur mediante apoyos específicos y orientación para la implementación y difusión de acciones relevantes.

- ✓ Contribuye a que los programas, iniciativas y proyectos adscritos reflejen las demandas y las necesidades de todos sus miembros y de los actores en el terreno y que, por lo tanto, mantengan su carácter multilateral y una visión integrada y dinámica de sus objetivos.
- ✓ Participa en la formulación del Plan Anual y del presupuesto anual de la oficina, en línea con el Programa de Trabajo de la SEGIB y el Plan Operativo General Anual de la Secretaría para la Cooperación. Facilita la coordinación y el intercambio de experiencias con otras oficinas subregionales a fin de fortalecer el modelo de cooperación iberoamericano, profundizar la cooperación Sur-Sur y responder de manera integral a los mandatos emanados de los países miembros de la Conferencia Iberoamericana.
- ✓ Apoya en la relación con los Responsables de Cooperación de los países, con los puntos focales de los Programas, Iniciativas y Proyectos Adscritos en los cuales participen los países de la subregión, así como con las Unidades Técnicas o la Presidencia de los Comités Intergubernamentales de la subregión, en las áreas que éstos requieran.
- ✓ Presenta informes técnicos y sustantivos que reflejen los resultados y el impacto de las actividades programáticas en la subregión y su relacionamiento con los esfuerzos e iniciativas dirigidos a fortalecer la integración programática regional y promover una mayor visibilidad y complementariedad.
- ✓ Apoya al/la Director/a en el seguimiento técnico y operativo de las gestiones y agenda propias de la Oficina Subregional, incluyendo, pero no limitado al aporte de insumos, la elaboración de presentaciones y documentos de apoyo, la redacción de informes, la preparación de agendas y programas con y en los países y con interlocutores clave, entre otros que se requieran.
- ✓ Apoya en la difusión de comunicaciones y noticias de la Oficina Subregional.

**b) Gestión de recursos programáticos**

- ✓ Monitorea la ejecución presupuestaria de los programas, iniciativas y proyectos adscritos de la subregión y apoya en las actividades de seguimiento, a fin de facilitar y acompañar la implementación oportuna y asegurar el logro de los resultados previstos.
- ✓ Moviliza recursos de otras fuentes para los programas e iniciativas en los que participen los países de la subregión, de acuerdo con la normativa de la SEGIB y con la previa anuencia de los Responsables de Cooperación de países involucrados en el programa o iniciativa.

**c) Comunicación y disseminación de conocimiento**

- ✓ Apoya a la Dirección de la Oficina Subregional en los esfuerzos e iniciativas tendientes a fortalecer la articulación de los tres espacios iberoamericanos de cooperación mediante la promoción del conocimiento y la sinergia entre los programas, proyectos adscritos e iniciativas de la subregión, y de éstos con los Responsables de Coordinación, los otros organismos y las redes iberoamericanas inscritas en el Registro de Redes.
- ✓ Brinda apoyo técnico focalizado a reuniones y eventos, destaca los logros programáticos de la SEGIB y comparte experiencias exitosas a fin de contribuir a consolidar un modelo de cooperación iberoamericana integral y a una visión renovada de la cooperación en la región.
- ✓ Fortalece los vínculos institucionales con autoridades de contraparte, la sociedad civil y organismos internacionales de desarrollo, establece comunicaciones sólidas y promueve un intercambio fructífero en apoyo de los mandatos programáticos.
- ✓ Difunde la identidad y el acervo iberoamericano y apoya la comunicación y visibilidad de los programas, iniciativas y proyectos adscritos de la región.



## REQUISITOS:

### a) Educación:

- ✓ Título de posgrado o equivalente en ciencias sociales, relaciones internacionales, ciencias políticas, derecho, economía, administración o áreas relacionadas con el desarrollo internacional.

### b) Experiencia profesional:

- ✓ Seis (6) años de experiencia profesional en el gerenciamiento de programas y proyectos y en el análisis de temas socioeconómicos.
- ✓ Experiencia en el ámbito de la gestión y proyectos de la cooperación internacional. Conocimiento específico de cooperación sur-sur y alianzas multiactor se considerarán un valor agregado adicional.
- ✓ Conocimiento y manejo del enfoque de gestión basada en resultados.
- ✓ Experiencia en la subregión de relevancia
- ✓ Conocimiento los organismos regionales y multilaterales relevantes en la subregión. Experiencia en la Agenda 2030 y ODS se considerará un plus.

### c) Idiomas:

- ✓ Dominio oral y escrito del español y/o portugués.

### d) Conocimientos adicionales que se considerarán ventajosos:

- ✓ Conocimientos de inglés y/o francés.
- ✓ Capacidad de redacción y síntesis.
- ✓ Experiencia en exponer ideas claras en reuniones y eventos.

## MÉRITOS Y COMPETENCIAS A VALORAR:

### a) Valores y principios guía:

- ✓ Integridad y ética profesional
- ✓ Sensibilidad cultural
- ✓ Liderazgo y efectividad personal. Orientación a resultados
- ✓ Compromiso con la excelencia
- ✓ Manejo del conflicto y de la negociación
- ✓ Auto control/inteligencia emocional
- ✓ Comunicación de la información
- ✓ Trabajo en equipo y alta capacidad de relaciones interpersonales

### b) Competencias funcionales:

- ✓ Innovación y promoción de nuevos enfoques programáticos. Establecimiento de alianzas y asociaciones estratégicas Movilización de recursos.
- ✓ Iniciativa y dinamismo.
- ✓ Excelente comunicación oral y escrita.
- ✓ Capacidad de interacción fluida con contrapartes diversas.

En virtud del art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará en función de su capacidad, idoneidad y perfil profesional, garantizando asimismo una representación geográfica equitativa, el equilibrio de idioma y la perspectiva de género.

## INCORPORACIÓN:

Disponibilidad para incorporarse lo más pronto posible de acuerdo con el proceso de selección. Indicativamente el mes de julio de 2023.

**LUGAR DE TRABAJO:**

Ciudad de México (México).

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **13:00 horas** locales de España, del día **9 de junio de 2023**.

**FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:**

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico dirigido a la dirección [rrhh@segib.org](mailto:rrhh@segib.org) y deberán incluir:

- ✓ **Carta de presentación** exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta;
- ✓ **Formulario de solicitud** ([descargar](#)) debidamente relleno;
- ✓ **Currículum Vitae** del/la solicitante.
- ✓ Copia de **documentos** que acrediten requisitos exigidos y los méritos alegados;
- ✓ El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**OSRMX-006-2023**), según convocatoria.

**CONTACTO:**

La SEGIB se pondrá en contacto con los/las candidatos/as preseleccionados/as para la realización de una entrevista telemática.

Para los/las candidatos/as que no sean contactados/as en el plazo de un mes desde la fecha límite de presentación de las solicitudes, el proceso se considerará finalizado, sin necesidad de comunicación individualizada a tal efecto.

Madrid, 24 de mayo de 2023