



Organización de los
Estados Americanos

OPORTUNIDAD EXTERNA DE EMPLEO*
SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

Título y grado:	Representante de la OEA en Ecuador - P04
Tipo de contrato:	Largo plazo: un año
Unidad organizacional:	Oficina de Coordinación de las Oficinas y Unidades de la Secretaría General en los Estados Miembros
Lugar de destino:	Quito, Ecuador
Oportunidad de Empleo N°	EO/11/12
Fecha de publicación:	01/24/12
Fecha de cierre:	02/14/12

SUELDO BÁSICO:

Inicial:	US\$ 72,467.00 (libre de impuestos) con dependientes
	US\$ 67,483.00 (libre de impuestos) sin dependientes

AJUSTE POR LUGAR DE DESTINO:

Inicial:	US\$ 21,668.00 (libre de impuestos) con dependientes
	US\$ 20,177.00 (libre de impuestos) sin dependientes

**“Este anuncio se aplica a un puesto ocupado (ya cubierto). Las Oportunidades Externas de Empleo están sujetas a concurso de conformidad con el proceso de reclutamiento externo de la SG/OEA.”*

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Bajo la coordinación del Director de la Oficina de Coordinación de las Oficinas y Unidades de la Secretaría General en los Estados Miembros (COGSMS), planifica, dirige y supervisa las operaciones internas de la Oficina en un Estado Miembro, lo cual incluye pero no se limita a ser responsable de la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina conforme a las normas y procedimientos de la SG/OEA y, en coordinación con la sede, participa en la contratación de personal (personal de apoyo temporal y profesionales locales).
- Proporciona información pública sobre las actividades de la OEA y sobre los acontecimientos ocurridos en el Estado Miembro, mediante la promoción de la imagen de la OEA en el país a través de programas de sensibilización sobre la OEA/país y la divulgación de las actividades de la Organización, destacando los esfuerzos encaminados al fortalecimiento de la democracia, los derechos humanos y las actividades de cooperación técnica; sirve de enlace con los medios de comunicación para promover la misión y actividades de la OEA; y sirve de enlace con las entidades de Gobierno y el público en general con el objeto de mantener la presencia institucional de la OEA en el Estado Miembro.

- Actúa como punto de contacto y conducto para canalizar actividades y servicios de la OEA en el Estado Miembro y participa en la programación de misiones de la OEA en el país.
- Coordina las actividades de cooperación técnica y servicios en el Estado Miembro de acuerdo con las políticas y programas de la OEA, manteniendo estrechas relaciones con los donantes actuales y futuros, y estudia las posibilidades para la cooperación conjunta en el futuro;
- Sirve de enlace entre la sede y las entidades de cooperación técnica en el país y promueve sus intereses para materializados en la ampliación y creación de nuevos canales de cooperación horizontal con los demás Estados Miembros;
- Proporciona a los organismos nacionales de enlace la información y servicios de asesoría necesarios para la formulación y presentación de proyectos ante la OEA, e incluso vela por el cumplimiento de los plazos, normas y reglamentos aplicables relativos a las propuestas de proyectos, incluidas las directrices programáticas del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI), según lo establecido en el Plan Estratégico y Estatuto del FEMCIDI; ayuda en la preparación de acuerdos aplicables para la presentación de propuestas de proyectos en el formato correcto y en los plazos convenidos; informa a los organismos acerca de la aprobación de proyectos; y firma los convenios de ejecución de proyectos en nombre de la Secretaría General, cuando esté autorizado para ello. Participa en la evaluación externa de proyectos.
- Ofrece el apoyo operativo que requieran los funcionarios de la sede de visita en el país; por ejemplo, el uso de sus instalaciones y equipos y la coordinación de reuniones, conferencias, etc. con los funcionarios locales.
- Monitorea los proyectos de cooperación técnica de la OEA y los programas en curso en el país; mantiene un flujo adecuado de información sobre su avance, incluso identifica problemas que surjan durante la ejecución de proyectos; y presenta análisis trimestrales o finales de los informes preparados por los organismos nacionales ejecutores a las oficinas pertinentes de la OEA, dependiendo de la fuente de fondos de la OEA. Se asegura de que las copias de estos informes sean enviados al Director de la Oficina de Coordinación de las Oficinas y Unidades de la Secretaría General en los Estados Miembros (COGSMS).
- Proporciona apoyo administrativo y da a conocer los programas de becas y capacitación de la OEA en el país, lo cual incluye, pero no se limita a, garantizar la máxima difusión de las convocatorias de becas de la OEA; establece o consolida las relaciones con ex becarios, e informa a la sede sobre ex becarios; asesora a ex becarios sobre la forma de maximizar los beneficios de la capacitación para sí mismos y para el país, según el caso.
- Apoya y facilita las actividades de los departamentos, oficinas y otras entidades de la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Aprovecha al máximo las oportunidades de cooperación, tanto en el plano administrativo como en el operativo, con organizaciones internacionales públicas en el lugar de trabajo, y busca la cooperación del sistema interamericano y otras organizaciones e instituciones pertinentes para fomentar las actividades de cooperación.
- Procura ante las autoridades correspondientes del país el pago de las cuotas y contribuciones voluntarias para financiar el programa-presupuesto de la Organización.
- Prepara y presenta a la sede diversos informes y documentos pertinentes, que incluyen, pero no se limitan, a un plan de trabajo anual sobre las actividades y el presupuesto de la Oficina; un informe anual sobre las actividades de la Oficina conforme a los mandatos de la Asamblea General y las directrices establecidas por COGSMS; los informes financieros, en particular, un informe anual sobre el tipo y valor de las contribuciones del Estado Miembro anfitrión en apoyo de las operaciones de la OEA; observaciones escritas y verbales sobre acontecimientos políticos, económicos, sociales y de otro tipo, de relevancia para el continente que tengan lugar en el país y que de alguna manera se relacionen con el sistema interamericano, y otros informes periódicos como, por ejemplo, acerca de los logros, desafíos y perspectivas de actividades de cooperación con otras instituciones y entidades interamericanas.
- Realiza otras funciones que le puedan ser asignadas, incluido el reemplazo o respaldo a otros funcionarios.

REQUERIMIENTOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Esencial: Grado universitario de primer nivel (licenciatura) en derecho, ciencias políticas o sociales, relaciones internacionales, administración de empresas, gestión, administración de recursos humanos, desarrollo económico internacional o campos afines de una institución debidamente acreditada más 11 años de experiencia pertinente **O** grado universitario avanzado (maestría) en uno de los campos antes indicados más 7 años de experiencia pertinente **O** doctorado más 4 años de experiencia pertinente. Experiencia o conocimiento de los mandatos y prioridades de la OEA, relacionadas con el área de trabajo o la dinámica de la agenda y sistema interamericano.

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN: Habilidad para trabajar usando efectivamente Microsoft Office (por ejemplo Outlook, Word y Excel) y otros programas aplicables al área de trabajo.

IDIOMAS:

Esencial: Excelente dominio del idioma del lugar de destino y conocimiento de otra de las lenguas oficiales de la OEA.

COMPETENCIAS PERSONALES: Actitud de servicio al cliente, disposición para compartir conocimientos y trabajar en equipo, habilidades interpersonales, capacidad para administrar y asesorar al personal, planificación estratégica, fomento de la innovación, buen juicio en la toma de decisiones. Capacidad para comunicarse con claridad en los idiomas necesarios para el puesto.

Por favor, lea cuidadosamente las [Directrices para la presentación de solicitudes de empleo ante la Organización de los Estados Americanos y el formulario de solicitud.](#)