

CONVOCATORIA PARA CARGO DE COORDINADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

REQUISITOS Y FASES DEL CONCURSO

AVISO DE INVITACIÓN	FECHA DE FIJACIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
	03	Agosto	2018
I. CLASE DE CONCURSO: ABIERTO			
II. FECHAS DE RECEPCIÓN DE CARPETAS: 03 de Agosto 2018 a 10 de Agosto de 2018.			
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO			
<p>PUESTO: COORDINADOR/A DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN (PLAZO DETERMINADO)</p> <p>A. RESUMEN DEL TRABAJO Conduce la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>B. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS en correspondencia con las instrucciones de la Dirección Ejecutiva y las prioridades del Consejo de Salud Suramericano. 2. Formular estrategias para el mejor logro de la Misión del ISAGS en el ámbito de relaciones internacionales y presentar para la consideración y aprobación del Director/a Ejecutivo/a. 3. Elaborar la programación anual de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, con base a las actividades del Consejo de Salud Suramericano y otras instituciones pertinentes. 4. Coordinar el equipo de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS. 5. Formular, en los temas que le corresponden, iniciativas que contribuyan a afianzar y robustecer la integración suramericana en salud. 6. Brindar oportunamente la información requerida y apoya la elaboración del proyecto de Plan Operativo Anual (POA). 7. Hacer el seguimiento de los aspectos de relaciones internacionales y cooperación y sugerir cursos de acción al Director/a Ejecutivo/a. 8. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en las respuestas a las solicitudes del Consejo de Salud Suramericano y el Consejo Directivo del ISAGS en los temas de relaciones internacionales y cooperación. 9. Mantener comunicación de manera continua con los Coordinadores Nacionales del Consejo de Salud Suramericano. 10. Mantener comunicación de manera continua con las Redes y Grupos Técnicos del Consejo de Salud Suramericano. 11. Mantener comunicación de manera continua con las demás áreas del ISAGS para el intercambio de información y opiniones. 12. Representar al ISAGS en las reuniones del Comité Coordinador del Consejo de Salud Suramericano, y/o designar al funcionario que deba asistir en su representación. 13. Representar al ISAGS, por solicitud del Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones externas relacionadas con los temas de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS. 			

14. Comunicarse de forma continua con instituciones congéneras y organismos internacionales, regionales y subregionales para cooperar en la implementación de sus respectivos planes de acción y evitar duplicación de esfuerzos.
15. Apoyar en la elaboración de agenda para reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo del ISAGS.
16. Contribuir a la realización de los estudios técnicos que el Consejo de Salud Suramericano le encomiende al ISAGS, en materias del ámbito de relaciones internacionales y cooperación, en el marco de las limitaciones presupuestarias existentes.
17. Explorar e identificar oportunidades de diálogo y cooperación con terceros, en el marco de los “Lineamientos Políticos de UNASUR, para las Relaciones con Terceros” y presenta al Director/a Ejecutivo/a, propuestas al respecto.
18. Realizar, en conjunto con el Jefe de Administración y Recursos Humanos, todas las coordinaciones que sean necesarias para la elaboración de eventuales proyectos de convenios de cooperación entre el ISAGS y otras entidades en su ámbito de acción.
19. Estudiar la posible participación del ISAGS y/o miembros del Consejo de Salud Suramericano en eventos regionales e internacionales vinculadas a salud, y presentar su fundamentación por escrito a la revisión del Director(a) Ejecutivo(a), para la consideración del Consejo de Salud.
20. Proponer acciones que promuevan la convergencia de las organizaciones subregionales para fortalecer la integración suramericana en salud.
21. Llevar un registro consolidado de las actividades cumplidas mensualmente por la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS y entregar la información correspondiente al Director/a Ejecutivo/a, al Jefe de Administración y Recursos Humanos y al Jefe de la Unidad de Gestión de la Información y Comunicación para la elaboración del informe anual.
22. Asegurar que se haga actualización periódica de la agenda de eventos oficiales en el ámbito de relaciones internacionales en salud, a los cuales debe concurrir el Director/a Ejecutivo/a y/o los funcionarios del Área Político Estratégica del ISAGS.
23. Apoyar en representación del ISAGS, a la Presidencia Pro Tempore entrante, en la elaboración del Plan Estratégico Quinquenal y el Programa Anual de Actividades.
24. Llevar a cabo las acciones que el Director/a Ejecutivo/a le señale para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de coordinación y apoyo institucional a los órganos del Consejo de Salud Suramericano.
25. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación del ISAGS, conforme los criterios de evaluación establecidos en el “Procedimiento de Evaluación del Desempeño”.
26. Informar al Director/a Ejecutivo/a cualquier eventualidad de carácter relevante y presentar, periódicamente, el informe de actividades realizadas, incluyendo los avances del instituto en el área que le corresponde.
27. Realizar las demás tareas que el Director/a Ejecutivo/a le asigne.

C) REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:

Sueldo mensual: R\$ 10.422,40 bruto

Contratación por plazo determinado de 8 meses - Categoría contrato de duración determinada – CLT (art. 443)

Vale transporte modal

Vale alimentación de R\$ 33,00/día

Plan de Salud – Colectivo Empresarial

IV. LUGAR DE TRABAJO

Sede del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS)
 Av. Rio Branco 151/19 piso - Rio de Janeiro - RJ, Brasil

V. PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

1. Cumplimiento de requisitos mínimos
2. Entrevista técnica y conductual a 3 mejores postulantes
3. Aplicación de pruebas estilo Casos Prácticos

VI. REQUISITOS

VI.1. GENERALES

1. Tener Cartera de Trabajo en Brasil

VI.2. ESPECÍFICOS

1 EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (05) años de experiencia profesional en el área de relaciones internacionales, cooperación y diplomacia de la salud o afines.

2 EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ciencias Políticas o en Relaciones Internacionales o afín, con Maestría en Salud Pública, Relaciones Internacionales y Cooperación o afines.

3 EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

- a. Manejo de Herramientas Ofimáticas
- b. Técnicas de redacción de Informes

4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- a. Conocimientos sobre mecanismos y procesos de integración.
- b. Conocimientos sobre salud global y diplomacia de la salud.
- c. Conocimientos generales sobre cooperación internacional.

5 CONDICIONES PERSONALES

- a. Capacidad para trabajar bajo presión
- b. Capacidad para trabajar en equipo
- c. Capacidad de análisis y solución de problemas
- d. Capacidad para la toma de decisiones
- e. Habilidad para la comunicación interpersonal
- f. Habilidad para negociar y manejar situaciones de conflicto
- g. Buen carácter, calma y paciencia
- h. Sentido de las prioridades
- i. Juicio imparcial y tacto
- j. Claro sentido de la realidad

6 IDIOMAS:

Se requiere la presentación de la certificación sobre nivel de dominio de idioma(s) distinto de la lengua materna, de parte de un Instituto de Idiomas reconocido

Dominio de:

- a. Dos (02) idiomas de trabajo de UNASUR: español e inglés
- b. Preferencialmente uno de los dos (02) idiomas oficiales restantes: portugués o neerlandés

VII. PROCEDIMIENTO

Sólo se recibirán postulaciones que cumplan el siguiente procedimiento, los candidatos que no hayan completado el Formulario de Candidatura no serán evaluados:

1. Llenar el [Formulario de Candidatura](#).
2. Una vez completado el formulario, enviar su CV a RH@isags-unasur.org
El título del e-mail debe ser: APLICACIÓN - Cargo Coordinador/a de Relaciones Internacionales. El CV debe incluir referencias laborales e información de contacto de sus empleos de los últimos 5 años.
3. Solo los/as candidato/as seleccionados/as pasan por pruebas prácticas.
4. Solo los/as candidatos/as seleccionados/as pasan por una entrevista con la Comisión de Selección ISAGS.
5. El/La candidato/a seleccionado/a presentará toda la documentación de comprobación detallada en su formulario de candidatura y en su CV, incluyendo:
 - a. Fotocopia de la Cartera de Trabajo de Brasil.
 - b. Fotocopias del título(s), diplomas, certificados emitidos por establecimientos de enseñanza debidamente aprobados.

Si el ISAGS detecta cualquier falsedad o adulteración en la documentación, descalificará inmediatamente al candidato, sujeto a remitir el expediente a las autoridades competentes.

Oportunamente se informará la fecha de aplicación de la prueba de entrevista a los 3 mejores postulantes.