

TERMO DE REFERÊNCIA

CARGO PROPOSTO: COORDENADOR DE COOPERAÇÃO NO ESCRITÓRIO DA OEI NO BRASIL

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter intergovernamental para a cooperação entre os países ibero-americanos no campo da educação, da ciência, da tecnologia e da cultura no contexto do desenvolvimento integral, da democracia e da integração regional.

Os Estados-Membros de pleno direito e observadores são todos os países ibero-americanos que conformam a comunidade de nações integrada por Argentina, Andorra, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela.

A sede central da sua Secretaria-Geral é em Madri, Espanha, e conta com Escritórios na Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal e Uruguai.

Objetivo: Contrato de funcionário para Coordenação de Cooperação no escritório da OEI no Brasil.

Lugar de Trabalho:

Escritório da OEI em Brasília.

Responsabilidades Principais:

- ✓ Realizar a formulação de programas, projetos e ações para cooperação da OEI Brasil prioritariamente nos eixos da Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- ✓ Coordenar os estudos e a formulação de proposições sobre cooperação para inclusão nos planos de ação da OEI no Brasil;
- ✓ Exercer a coordenação da execução dos projetos e ações de cooperação da OEI no Brasil;
- ✓ Coordenar e supervisionar a comunicação dos Gerentes de Projeto de Cooperação da OEI no Brasil com os interlocutores e coordenadores dos financiadores;
- ✓ Estimular e supervisionar os estudos de viabilidade para a inclusão de novos programas/projetos de cooperação da OEI;
- ✓ Liderar processos de avaliação de programas, projetos e ações desenvolvidos pela OEI no Brasil;
- ✓ Participar e supervisionar o uso e o suprimento de dados e informações nos sistemas digitais da OEI sobre os projetos de cooperação.

- ✓ Propor e orientar projetos de pesquisa e de estudos sobre temas relevantes nas áreas de educação, ciência, cultura, esporte, tecnologia, inovação e meio ambiente;
- ✓ Desenhar e orientar o estabelecimento de indicadores nos projetos de cooperação e sua tabulação nos sistemas integrados da OEI;
- ✓ Apresentar relatórios para análise da Direção do escritório;
- ✓ Monitorar oportunidades de parcerias de Cooperação no âmbito nacional e internacional;
- ✓ Elaboração de Termos de Referência para contratações nos projetos de Cooperação;
- ✓ Apresentação institucional e articulação com instituições governamentais, instituições acadêmicas, de gestão pública e privada e outros organismos para projetos vinculados às áreas de educação, ciência, cultura e tecnologia.
- ✓ Desempenhar outras atividades atribuídas pela Direção.

Requisitos Exigidos:

1. Formação Acadêmica

- ✓ Curso superior completo em Relações Internacionais, Ciência Política, Administração Pública, Economia ou similares;
- ✓ Especialização, Mestrado e Doutorado serão diferenciais nas áreas de Relações Internacionais, Ciência Política, Administração Pública, Economia ou similares;
- ✓ É desejável experiência em pesquisas com foco em educação.

2. Experiência Profissional

- ✓ Experiência comprovada de no mínimo 3 anos em atividades de coordenação e gerência de projetos, especialmente na área de cooperação internacional e em projetos com foco em educação, cultura e /ou ciência e tecnologia;
- ✓ Experiência relevante de no mínimo 3 anos em análise de dados e indicadores educacionais e socioeconômicos.

3. Capacidades Técnicas Requeridas

- ✓ Conhecimentos relevantes em gestão de projetos de cooperação institucional, internacional e técnica;
- ✓ Conhecimentos relevantes nas áreas de educação, ciência, cultura, esporte, tecnologia, inovação e/ou meio ambiente;
- ✓ Capacidade de articular parcerias com atores de distintas instituições;
- ✓ O domínio da língua espanhola é um diferencial e, adicionalmente, é conveniente o domínio da língua inglesa;

- ✓ Capacidade de gerenciar atividades operacionais e financeiras com eficiência;
- ✓ Conhecimentos em instrumentos diagnósticos e de avaliação de políticas públicas;
- ✓ Conhecimentos de econometria;
- ✓ Conhecimentos em indicadores e estatísticas educacionais;
- ✓ Conhecimentos de PDCA;
- ✓ Gerenciar recursos;
- ✓ Capacidade para realizar múltiplas tarefas com eficiência;
- ✓ Atuar estrategicamente;
- ✓ Atuar com inteligência emocional;
- ✓ Programar e organizar processos de trabalho;
- ✓ Utilizar ferramentas digitais para os registros sistemáticos dos dados e informações sobre a execução e avaliação de projetos de Cooperação.

4. Capacidades Pessoais Requeridas

- ✓ Demonstrar boa capacidade de comunicação oral e escrita;
- ✓ Demonstrar abertura à mudança e capacidade de gerenciar complexidades;
- ✓ Focar no impacto e resultado para o cliente e responder positivamente a comentários;
- ✓ Consistentemente, trabalhar com energia e atitude positiva e construtiva;
- ✓ Apresentar consciência e qualidade no trabalho;
- ✓ Enfrentar problemas de forma proativa e produtiva;
- ✓ Apresentar-se com disponibilidade e dedicação ao trabalho;
- ✓ Facilidade em integrar-se a trabalhos realizados em equipe;
- ✓ Disponibilidade para viagens eventuais.

Apresentação do Currículo: os candidatos deverão organizar e apresentar seus currículos observando o roteiro que se segue. Ressalte-se que, não serão analisados aqueles currículos apresentados fora deste roteiro.

1. Dados de Identificação

- ✓ **Nome completo:**
- ✓ **RG:**
- ✓ **Data de nascimento:**
- ✓ **Endereço:**
- ✓ **E-mail:**
- ✓ **Telefone:**

2. Formação Acadêmica

- ✓ **Curso:**

- ✓ *Instituição:*
- ✓ *Período de Realização (mês/ano de início e término)*

3. Experiência Profissional

- ✓ *Instituição:*
- ✓ *Cargo:*
- ✓ *Atividades Realizadas:*
- ✓ *Período (mês/ano de início e término):*

4. Proficiência em Idioma Estrangeiro

- ✓ *Idioma:*
- ✓ *Nível de Proficiência (fala, escreve, lê, entende):*
- ✓ *Certificados:*

Processo de Seleção:

- a- Apresentação de currículo no endereço selecao@oei.org.br, encaminhado juntamente com carta de apresentação/motivação do candidato com até 2.500 (dois mil e quinhentos) caracteres (com espaços);
- b- Disponibilidade de documentos, diplomas, certidões dos estudos e experiências;
- c- Entrevista.

Prazos e comunicação:

- ✓ Os candidatos poderão enviar seus currículos até o dia 03 de agosto de 2018;
- ✓ No prazo de até 10 dias após a entrega dos currículos será realizada a entrevista dos candidatos selecionados;
- ✓ Caso o candidato não receba a comunicação para entrevista no prazo acima estabelecido, entenda-se que sua postulação não foi selecionada;
- ✓ Os candidatos entrevistados receberão comunicação do resultado da seleção.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:

- ✓ O contrato será pela modalidade de quadro de pessoal, com aplicação do Parágrafo Primeiro do Art. 23 do Regulamento específico de pessoal da OEI Brasil;
- ✓ Jornada de trabalho: período integral;
- ✓ Incorporação: imediata;
- ✓ Salário segundo escala técnica iniciante.