



Contratación Servicios Técnicos para la Coordinación del Programa ÁGORA Brasil (Promoción de la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Visual)

ENTIDAD CONTRATANTE

Desde el Programa ÁGORA para la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Visual se requiere incorporar una persona Coordinadora del Proyecto ÁGORA en Brasil, en colaboración con la Organización Nacional de Ciegos de Brasil (ONCB)

FUNDACIÓN ONCE PARA LA SOLIDARIDAD CON LAS PERSONAS CIEGAS DE AMÉRICA LATINA (FOAL)

La FOAL trabaja desde un enfoque basado en los derechos humanos según lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD), como respuesta para lograr el desafío global esbozado en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que pone en su núcleo un compromiso para acabar con la pobreza mundial y no dejar a nadie atrás, incluyendo a las personas con discapacidad en general y con discapacidad visual, en particular.

FOAL actúa desde hace 26 años como entidad de cooperación para el desarrollo del Grupo Social ONCE y ha sido transmisora del conocimiento sobre inclusión laboral para personas con discapacidad visual, durante los más de 80 años de trabajo de la ONCE.



OBJETIVOS DEL PROGRAMA ÁGORA

Facilitar la incorporación al tejido productivo de las personas con discapacidad visual, a través de acciones encaminadas a:

- Promover que los programas y servicios generales para la capacitación, formación, orientación, intermediación e inclusión laboral, tanto en su forma presencial como virtual, sean accesibles e inclusivos para todas las personas, incluidas la personas con discapacidad visual.
- Realizar acciones específicas que permitan corregir la situación de desigualdad en que se encuentran las personas con discapacidad visual mediante la promoción de enseñanzas específicas en competencias blandas, alfabetización y competencias digitales, y manejo de ayudas tiflotecnológicas.

ACERCA DE ÁGORA BRASIL

Durante los últimos 26 años, el Programa Ágora de inclusión profesional se dirige a personas ciegas y con baja visión. Actualmente el proyecto se encuentra en 15 de los 19 países de América Latina, incluido Brasil.

Ágora llegó a Brasil a través de la Organización Nacional de Ciegos de Brasil (ONCB), en alianza con la Confederación Brasileña de Deportes para Personas con Discapacidad Visual (CBDV) y el Comité Paralímpico Brasileño (CPB), con el objetivo de contribuir a la expansión de la empleabilidad de las personas con discapacidad visual.

En conjunto con las Estaciones de Trabajo, “Postos Ágora”, el programa ofrece los siguientes servicios:

- Orientación profesional y de carrera.
- Cursos y talleres de formación.



- Inclusión en el mercado laboral e intermediación entre los usuarios del programa y las empresas.
- Apoyo al emprendimiento, desde la concepción hasta la búsqueda de financiación y seguimiento de la fase inicial del negocio.

Hoy en día, el Programa Ágora Brasil opera en tres regiones del país: Sureste, Medio Oeste y Noreste; sin embargo tiene la perspectiva de llegar a todas las regiones brasileñas, formando una gran red de inclusión y aumentando el número de personas ciegas y con baja visión empleadas en Brasil.

FUNCIONES DEL CARGO DE COORDINADOR/A EJECUTIVO/A

Generales

- Gestión del programa Ágora Brasil para promover la inclusión en la capacitación y empleo de las personas con discapacidad visual, asegurando la calidad en la ejecución orientada a la consecución de los objetivos, actividades y resultados esperados.
- Representar a Ágora Brasil, con habilidades de gestión ejecutiva, ante todas las agencias e instituciones del sector público y privado, así como ante los financiadores del programa a nivel nacional, articulando acciones transversales e intersectoriales, integradas e integradoras, con el objetivo del cumplimiento de las metas y objetivos estipulados por el Comité de Gestión del programa.
- Organizar y preparar la documentación periódica del programa – informes y otros documentos – de acuerdo con los lineamientos del Comité de Dirección.

Específicas

- Ejecutar el Plan de Actuación de ÁGORA 2025.



- Ejecutar el Convenio Marco celebrado con FOAL a través de las acciones contenidas en el Plan de actuación anual para promover la inclusión efectiva de las personas con discapacidad visual, siguiendo las directrices de la FOAL.
- Mantener la interlocución del proyecto con las diferentes entidades relacionadas con el proceso de inclusión en la formación y el empleo de las personas con discapacidad, como son, las organizaciones de personas con discapacidad, entidades relacionadas -públicas y privadas-, administración pública, sistema público de empleo, empresas, gremios empresariales e industriales, entre otros.
- Coordinar acciones con las organizaciones que representan a las personas ciegas y con baja visión en los asuntos relacionados con el Plan de Actuación del Programa ÁGORA.
- Coordinar y desarrollar las actividades del programa, entre otras, la gestión de la información y del conocimiento; la formación en derechos; la comunicación y visibilidad accesible; la ejecución económica; el seguimiento y evaluación de las acciones programadas.
- Elaborar y gestionar la documentación técnica del Programa: Planes Anuales, informes intermedios, notas informativas y consolidación de información, entre otros.
- Articular acciones de formación, asesoría e incidencia política en relación con los aspectos referidos a la discapacidad visual y las instituciones que brindan los servicios correspondientes.
- Velar por la sostenibilidad del proyecto y buscar las alianzas necesarias para la implementación y búsqueda de recursos.
- Promover la coordinación, los flujos de información, los informes y el uso eficiente de los recursos humanos y materiales del Programa Ágora.
- Conocer las agendas de los técnicos que participan en el proyecto, asegurando la asistencia regular de manera presencial o virtual.
- Garantizar la correcta gestión técnica y económica del Programa Ágora Brasil.



- Actuar en representación institucional del Programa Ágora Brasil ante las diferentes instituciones, notificando a los miembros de las reuniones que se realizarán, las personas de contacto y su propósito, y redactar documentos y actas de compromiso, cuando corresponda.
- Promover la comunicación y el entendimiento entre los equipos de trabajo del país y con otros equipos de Ágora en América Latina.
- Monitorear el cumplimiento de responsabilidades y metas establecidos en el Plan de Actuación.
- Promover, articular, gestionar y coordinar eventos del Programa Ágora Brasil en articulación con el Comité Ejecutivo de la ONCB y con socios y sociedad civil, participando en eventos y ferias relacionadas con los temas de inclusión, accesibilidad y empleabilidad siempre que sea necesario y en línea con los objetivos del programa.
- Preparar los informes necesarios y establecer un flujo de comunicación con el Comité Directivo del Programa creado para tal efecto.

PERFIL DEL/DE LA CANDIDATO/A

- Preferiblemente ser una persona ciega o con baja visión.
- Educación superior completa en áreas relacionadas con el proyecto, tales como: Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Derecho, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Pedagogía, etc.
- Experiencia deseable de uno (1) a tres (3) años relacionada con las funciones del cargo
- Fluidez en el idioma español.
- Conocimientos intermedios en Ciencias de la Computación (entorno Windows, editores de texto, hojas de cálculo electrónicas, presentaciones interactivas, correo electrónico, internet y lectores de pantalla)
- Experiencia con entidades u organizaciones de personas con discapacidad visual.



- Experiencia nacional e internacional con entidades de personas con discapacidad, autoridades públicas y organizaciones del sector privado.
- Liderazgo y comunicación.
- Capacidad para planificar, sistematizar, supervisar y gestionar personas.
- Capacidad para impartir clases, realizar intermediación laboral y dar apoyo a emprendedores.
- Capacidad de respuesta rápida y flexibilidad para adaptarse a nuevos escenarios.
- Disponibilidad para viajar de acuerdo con las demandas del Programa Ágora Brasil.

PLAZO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción para el proceso de selección objeto de esta Convocatoria Pública se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

1. Apertura de convocatoria: **27 enero**
2. Presentación de postulaciones: **27 enero al 10 de febrero** (enviar un currículum vitae en formato PDF a los correos electrónicos presidencia@oncb.org.br y foaltec@once.es, con copia a brasil@oncb.org.br, indicando en el asunto del correo electrónico *"2025 Selección Coordinador/a Ágora Brasil Nombre y apellido"*).
3. Revisión del curriculum y selección a entrevista: **11 - 13 febrero**
4. Etapa de entrevistas (modalidad virtual): **17 - 19 febrero**
5. Selección final y comunicación al/a la candidato/a: **20 - 24 febrero**
6. Preparación de documentación para iniciar la contratación: **25 - 28 febrero**
7. Inicio de contrato: **entre el 3 y 7 de marzo del 2025**



PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de candidatos/as para el cargo de Coordinador/a ejecutivo/a del Programa Ágora Brasil, en todas sus etapas, será conducido por el Comité Directivo del Programa o por profesionales idóneos, designados por éste. Es importante aclarar que las decisiones tomadas en el ámbito del proceso de selección objeto de esta convocatoria son inapelables.

CONTRATO DE TRABAJO

- El candidato/a seleccionado/a deberá cumplir con un turno semanal de 40 (cuarenta) horas de trabajo remoto, con disponibilidad para viajar según los requerimientos y prioridades del Programa.
- La duración del contrato de trabajo será de doce (12) meses, de los cuales, seis (6) meses corresponderán a un periodo de prueba, de acuerdo con el análisis del rendimiento del proyecto (cumplimiento trimestral de metas) y la disponibilidad financiera.
- Durante el primer mes (aproximadamente del 10 al 31 de marzo del 2025), el candidato/a seleccionado/a será contratado/a para desarrollar una formación/titulación con una carga horaria de cuatro (4) horas diarias, para un total veinte (20) horas semanales, con remuneración proporcional al valor total del contrato.
- Una vez se culmine exitosamente la primera etapa, la persona pasará a desarrollar la jornada completa de cuarenta (40) horas semanales (aproximadamente a partir del 1 de abril del 2025)
- La remuneración ofrecida será de R\$ 7.000,00 mensuales (R\$ 84.000,00/año)
- La contratación se realizará en la modalidad MEI (Micro Emprendedor Individual)
- Cualquier información adicional podrá ser aclarada durante las entrevistas en línea con los/as candidatos/as que se encuentren en el proceso de selección.