

CONVOCATÓRIA / CONTRATAÇÃO

A Secretaria-Geral Ibero-Americana é uma organização intergovernamental internacional, criada em virtude da Convenção de Santa Cruz de la Sierra (2004). Sua sede está localizada em Madrid, Espanha e conta com três Escritórios Sub-regionais que têm jurisdição sobre os países membros localizados na América Latina.

Conforme o regulamento da Secretaria-Geral Ibero-Americana, realiza-se esta convocatória para a apresentação de candidaturas para a nomeação de um/a novo/a Diretor/a de seu escritório sub-regional em Lima, cargo que ficou vacante após o retiro da diretora cessante.

CÓDIGO: OSRPA-005-2022

UNIDAD: Escritório Sub-regional para os países andinos

TÍTULO: Diretor/a do Escritório Sub-regional da SEGIB para Bolívia, Colômbia, Equador, Peru e Venezuela

TIPO DE CARGO: Funcionário/a Internacional da SEGIB

1. SÍNTESE DO PERFIL/PROPÓSITO DO CARGO:

O/a Diretor/a do Escritório Sub-Regional da SEGIB é responsável pelo desenvolvimento do plano estratégico do Escritório Sub-regional, bem como pela coordenação de suas atividades, pela gestão transparente e eficiente de seus recursos e pela cooperação e relação com autoridades governamentais, instituições relevantes e agentes-chave, a fim de assegurar o cumprimento dos mandatos da Conferência Ibero-Americana e promover o posicionamento e a visibilidade das áreas prioritárias da cooperação ibero-americana na sub-região.

O/a Diretor/a responde ao Secretário Adjunto Ibero-Americano e coordena as ações de cooperação com o Secretário para a Cooperação Ibero-Americana.

2. FUNÇÕES:

- Direção, planejamento e gestão estratégica do Escritório Sub-regional:

- Estabelecer e comunicar as diretrizes estratégicas para o escritório sub-regional, em conformidade com os mandatos providos da Conferência Ibero-Americana e em articulação com as instruções e delegação de autoridade concedidas pela Secretaria-Geral Ibero-Americana.
- No âmbito das diretrizes da Secretaria-Geral Ibero-Americana, e em coordenação com a sede, desenvolver o planejamento estratégico para implementar as atividades do Escritório Sub-regional, assegurando a incorporação dos eixos críticos dos mandatos institucionais. Orientar e supervisionar a preparação do plano de trabalho anual, incluindo objetivos, indicadores de monitoramento e resultados esperados de forma coordenada e integrada com o Programa de Trabalho da SEGIB e o Plano Operacional Geral Anual da Secretaria de Cooperação.
- Supervisionar a gestão integrada das operações, incluindo a gestão eficiente e transparente de seus recursos humanos, administrativos e financeiros, em conformidade às políticas e regulamentos aplicáveis. Estabelecer os processos necessários para garantir a incorporação e implementação de ferramentas e mecanismos relevantes nas atividades do escritório sub-regional e racionalização dos recursos, preservando a qualidade e a eficiência.
- Formular o orçamento anual do Escritório Sub-regional dentro da estrutura dos recursos assignados, responsabilizar-se pela integridade das transações e relatórios financeiros, garantir o cumprimento das normas de controle interno e regulamentos financeiros da SEGIB. Liderar a preparação de informação para os exercícios de auditoria externa, bem como o demonstrativo financeiro anual.
- Avaliar, periodicamente, o funcionamento do escritório sub-regional a fim de garantir o cumprimento oportuno dos objetivos estabelecidos e contribuir para a avaliação geral da SEGIB. Exercer a liderança intelectual e técnica para evitar desvios, superar obstáculos, considerar riscos potenciais e otimizar o uso dos recursos assignados.
- Garantir a qualidade e a apresentação oportuna dos relatórios sobre as atividades e o desempenho do escritório sub-regional, incluindo relatórios sobre intervenções programáticas e o progresso de iniciativas, bem como relatórios financeiros, de execução orçamentária e de prestação de contas, de acordo com as disposições dos regulamentos aplicáveis.
- Promover o trabalho em equipe e a integração frutífera de experiências e informações, a fim de fortalecer os laços institucionais e fomentar a cooperação com outros escritórios e agentes relevantes. Propiciar um clima de colaboração e intercâmbio com o objetivo de facilitar a produtividade e melhorar a coordenação e complementaridade.

- Elaborar, periodicamente, relatórios temáticos relacionados com a sub-região.
- **Representação e coordenação:**
 - Representar a Secretaria-Geral Ibero-Americana e outras autoridades da SEGIB em atividades na sub-região, conforme seja requerido. Apresentar e defender questões substantivas em reuniões e fóruns, aportando as perspectivas da sub-região.
 - Fornecer apoio substancial e técnico às reuniões ministeriais e setoriais realizadas na sub-região, a fim de garantir maior eficácia e um nível mais elevado de representação e presença regional, bem como às Unidades Técnicas ou à Presidência dos Comitês Intergovernamentais, conforme for necessário.
 - Apoiar a sede na vinculação e coordenação efetiva e regular da SEGIB com os Coordenadores Nacionais e Responsáveis de Cooperação.
 - Promover a vinculação e coordenação efetiva e regular entre a SEGIB e os Programas, Iniciativas e Projetos Ibero-Americanos, assim como com as redes ibero-americanas e outras organizações ibero-americanas (OEI, OISS, OIJ, COMJIB), conforme o caso.
 - Colaborar com as organizações regionais e sub-regionais, agências da ONU, o mundo acadêmico e as instituições técnicas para facilitar maior coordenação e sinergia para evitar duplicação e otimizar os esforços nas atividades que se realizem na sub-região.
- **Apoio às Atividades da Cooperação Ibero-Americana:**
 - Contribuir para a integração do programa da Cooperação Ibero-Americana e apoiar o desenvolvimento de políticas e instrumentos que visem uma melhor articulação das estratégias programáticas e o fortalecimento da Cooperação Sul-Sul e Triangular.
 - Participar do processo de diálogo com autoridades e agentes relevantes, avaliar o contexto sub-regional e fazer aportes substanciais que contribuam ao posicionamento e visibilidade da SEGIB no país e na sub-região. Alertar à Sede sobre tendências e questões emergentes relevantes para as ações da SEGIB na sub-região e para facilitar a integração e complementaridade de seus programas e iniciativas no espaço Ibero-Americano como um todo.
 - Contribuir à promoção e esforços para a mobilização de recursos. Participar em reuniões com organizações relevantes e eventos públicos de informação.
 - Contribuir para a articulação das diferentes áreas da Cooperação Ibero-Americana, promovendo o conhecimento e as sinergias entre os programas, projetos e iniciativas da sub-região e entre estes e os Responsáveis de Cooperação, as organizações ibero-americanas e os circuitos do Registro de Redes.
- **Desenvolvimento e disseminação do conhecimento:**
 - Colaborar no desenvolvimento, gerenciamento e disseminação do conhecimento técnico substancial e na análise das lições aprendidas para que este conjunto de informações seja compartilhado e aplicado em atividades programáticas relevantes.
 - Realizar aportes conceituais para a criação de produtos de conhecimento que emanem das ações da SEGIB na sub-região.

3. REQUISITOS:

- **Formação e Experiência:**

Acadêmica:

- Graduação ou equivalente em ciências sociais, direito, relações internacionais, ciência política, ciência política, cooperação internacional, economia, administração ou outras áreas relacionadas ao desenvolvimento internacional ou graduação com doze anos de experiência profissional relevante.

Experiência:

- Dez anos de experiência profissional na condução intelectual e estratégica em questões de desenvolvimento, na gestão de programas e políticas públicas e na análise de questões socioeconômicas ou doze anos de experiência profissional relevante, no caso de não haver pós-graduação.
- Experiência no campo da gestão de Cooperação.
- Conhecimento e o manejo da abordagem de gestão baseada em resultados almejavéis.
- Familiaridade com a região da América Latina e suas organizações relevantes.
- Experiência em supervisão e gestão de equipes.
- Experiência em cargos de representação e/ou liderança.

Habilidades linguísticas:

- Fluência oral e escrita em espanhol.

- **Nacionalidade:**
 - Somente podem concorrer nacionais dos países incluídos no âmbito de cobertura da sub-região (Bolívia, Colômbia, Equador, Peru e Venezuela), com exceção de pessoas nacionais do país sede do Escritório Sub-regional (Peru).

4. **COMPETÊNCIAS A AVALIAR:**

Competências principais:

- **Valores e princípios orientadores:**
Integridade e ética
Sensibilidade cultural
Apreciação da diversidade
Compromisso institucional
- **Liderança e habilidades pessoais:**
Compromisso com a excelência
Visão estratégica e capacidade analítica
Planejamento e organização
Tomada de decisões adequada e transparente
Orientação para os resultados
- **Relações interpessoais:**
Gestão e negociação de conflitos
Autocontrole/inteligência emocional
Comunicação da informação
Trabalho em equipe

Competências Funcionais:

- Pensamento crítico
- Inovação e promoção de novos enfoques
- Capacidade para interagir em domínios políticos diversos e de criar vínculos construtivos
- Capacidade de síntese e clareza na apresentação de conceitos
- Liderança na gestão institucional e na gestão de equipes de trabalho
- Capacidade de forjar fortes parcerias institucionais e de interação fluida com diversas contrapartes.

Conhecimentos adicionais que se considerarão vantajosos:

- Conhecimentos de português
- Conhecimentos de inglês

Conforme o artigo 7.1.b) do Regulamento de Pessoal da SEGIB, a seleção será feita com base à capacidade, adequação e perfil profissional, assegurando, assim, uma representação geográfica equitativa, equilíbrio linguístico e a perspectiva de gênero.

5. **INCORPORAÇÃO:**

O mais rápido possível após a comunicação do resultado da convocatória..

6. **LOCAL DE TRABALHO:**

Lima (Peru).

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS.

Todas as solicitações devem ser enviadas por e-mail a rrhh@segib.org e devem incluir::

- **Carta** dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana - Departamento de Administração (Paseo de Recoletos, 8 - Madrid- 28001), expondo o interesse e as razões que motivam a apresentação de candidatura ao cargo.

- **Curriculum Vitae** com uma fotografia recente do candidato.
- **Documentos** que, quando apropriado, acreditam os méritos reivindicados.
- O **assunto** do correio eletrônico deverá incluir, necessariamente, o código do cargo ao qual o candidato opta (**OSRPA-005-2022**).

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DE CANDIDA.

As candidaturas deverão ser recebidas por e-mail até as **13h00**, hora local espanhola, do dia **6 de junho de 2022**.

CONTACTO.

A SEGIB entrará em contato com os candidatos pré-selecionados para uma entrevista telemática antes da resolução da convocatória. Logo, o resultado será comunicado a todos os candidatos pré-selecionados.

Para os/as candidatos/as não contactados, o processo estará concluído no final do período de um mês após o prazo para apresentação de candidaturas, sem que haja necessidade de comunicação individualizada a tal fim.

Madrid, 19 de maio de 2022