

NOTA ACLARATÓRIA

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) informa que durante o período em que esteve publicada a convocatória OSRCS-005-2023, ocorreram múltiplas quedas na página Web que causaram problemas nos seus servidores.

De forma excepcional, a convocatória será reaberta até ao dia **5 de abril, às 13:00 horas** (hora espanhola), para oferecer a todas as pessoas que possam ter sido afectadas por este problema de conectividade a possibilidade de apresentar a sua candidatura.

CONCURSO/CONTRATAÇÃO

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

De acordo com o estabelecido no Regulamento da Secretaria- Geral Ibero-Americana, realiza-se o presente concurso para a contratação de um/a novo/a Diretor/a para o Escritório Sub-Regional de Montevideu, cargo que se encontra vago após a saída do anterior Diretor.

CÓDIGO: OSRCS-005-2023

UNIDADE: Escritório Sub-Regional para os Países do Cone Sul

LOCAL DE TRABALHO: Montevideu (Uruguai)

TÍTULO: Diretor/a do Escritório Sub-Regional da SEGIB para a Argentina, Brasil, Chile, Paraguai e Uruguai

TIPO DE CARGO: Funcionário/a internacional da SEGIB

Nº DE LUGARES A CONCURSO: 1

SÍNTESE DO PERFIL/PROPÓSITO DO CARGO:

O/A Diretor/a do Escritório Sub-Regional será o responsável pelo desenvolvimento do seu plano estratégico, bem como pela coordenação das suas atividades, pela gestão transparente e eficiente dos seus recursos e pela cooperação e relação com as autoridades governamentais, instituições relevantes e agentes locais, a fim de assegurar o cumprimento dos mandatos da Conferência Ibero-Americana e promover o posicionamento e a visibilidade da organização e 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 a Secretaria para a Cooperação Ibero-Americana.

FUNÇÕES:

a) Direção, Planeamento e Gestão Estratégica do Escritório Sub-Regional

- ✓ Estabelecer e comunicar as diretrizes estratégicas para o escritório Sub-Regional em conformidade com os mandatos emanados da Conferência Ibero-Americana e em articulação com as instruções e delegação de poderes concedidos pelo Secretário-Geral Ibero-Americano;
- ✓ No âmbito das diretrizes do Secretário-Geral Ibero-Americano e em coordenação com a sede, desenvolver o planeamento 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 monitorização 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 dos seus recursos humanos, administrativos e financeiros, em conformidade com as 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 a racionalização dos recursos, preservando a qualidade e eficiência;
- ✓ Elaborar o orçamento anual do Escritório Sub-regional no âmbito dos recursos atribuídos, 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 relatório financeiro anual;

- ✓ Avaliar periodicamente o funcionamento do Escritório Sub-Regional a fim de garantir o cumprimento atempado 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 atribuídos;
- ✓ 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 a complementaridade;
- ✓ Elaborar periodicamente relatórios temáticos relacionados com a sub-região.

b) Representação e coordenação

- ✓ Representar o Secretário-Geral Ibero-Americanico e outras autoridades da SEGIB em atividades na sub-região, se requerido. Apresentar e defender questões substantivas em reuniões e fóruns, apresentando as perspetivas 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, se necessário;
- ✓ Apoiar a sede na vinculação e coordenação efetiva e regular da SEGIB com os Coordenadores Nacionais e os Responsáveis de Cooperação;
- ✓ Promover a vinculação e a coordenação efetiva e regular entre a SEGIB e os Programas, Iniciativas e Projetos Adstritos Ibero-Americanos, assim como as Redes Ibero-Americanas e outros organismos do espaço ibero-americano (OEI, OISS, OIJ, COMJIB), conforme o caso;
- ✓ Colaborar com as organizações regionais e sub-regionais, as agências da ONU, o mundo académico e as instituições técnicas para facilitar uma maior articulação e sinergia que evite duplicações e otimize os esforços nas atividades que se realizem na sub-região.

c) 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 contributos substanciais que contribuam para o posicionamento e a visibilidade da SEGIB na sub-região. Informar sobre tendências e questões emergentes relevantes para as ações da SEGIB na sub-região e para facilitar a integração e complementaridade dos seus programas e iniciativas no conjunto do espaço ibero-americano;
- ✓ Contribuir para a 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 Registo de Redes.

- d) Desenvolvimento e disseminação do conhecimento**
- ✓ Colaborar no desenvolvimento, gestão e disseminação do conhecimento técnico substantivo e na análise das lições aprendidas para que este conjunto de informações seja partilhado e aplicado em atividades programáticas relevantes;
 - ✓ Realizar contributos conceituais para a criação de produtos de conhecimento que emanem das ações da SEGIB na sub-região.

REQUISITOS:

- a) Formação académica:**
- ✓ Título de pós-graduação ou equivalente em Ciências Sociais, Direito, Relações Internacionais, Ciências Políticas, Cooperação Internacional, Economia, Administração ou outras áreas relacionadas com o desenvolvimento internacional, ou
 - ✓ Licenciatura nas mesmas áreas com doze anos de experiência profissional relevante.
- b) Experiência profissional:**
- ✓ Dez anos de experiência profissional na condução intelectual e estratégica em questões de desenvolvimento, em gestão de programas e políticas públicas e na análise de temas socioeconómicos (ou doze anos de experiência profissional relevante no caso de não existir pós-graduação);
 - ✓ Experiência de gestão em cooperação;
 - ✓ Conhecimento e experiência em gestão por objetivos;
 - ✓ Familiaridade com a sub-região da América Latina e as organizações relevantes;
 - ✓ Experiência em supervisão e gestão de equipes;
 - ✓ Experiência em cargos de representação e/ou liderança.
- c) Competências lingüísticas:**
- ✓ Domínio oral e escrito do espanhol e/ou português
- d) Nacionalidade:**
- ✓ Apenas poderão concorrer os nacionais dos países incluídos no âmbito de cobertura da sub-região do Cone Sul (Argentina, Brasil, Chile e Paraguai), com a exceção dos nacionais do país-sede (Uruguai).

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS A AVALIAR:

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

d) Competências funcionais:

- ✓ Conhecimento do segundo idioma oficial da Comunidade Ibero-Americana (espanhol ou português)
- ✓ Conhecimento da língua inglesa
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Inovação e promoção de novos enfoques
- ✓ Capacidade para interagir em domínios políticos diversos e 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

De acordo com o artº 7.1.b) do Regulamento de Pessoal da SEGIB, a seleção será feita com base na capacidade, adequação e perfil profissional, procurando ainda assegurar uma representação geográfica equitativa, equilíbrio linguístico e perspetiva de género.

INCORPORAÇÃO:

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

LOCAL DE TRABALHO:

Montevideu (Uruguai).

PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas deverão ser recebidas por e-mail até às **13 horas** (hora local de Espanha), do dia **5 de abril de 2023**.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas deverão ser enviadas através do endereço de e-mail rrhh@segib.org e deverão incluir:

- ✓ **Carta dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana** (Paseo de Recoletos nº 8 – Madrid 28001), expondo o interesse e os motivos de apresentação da candidatura ao cargo;
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido;
- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ Cópia de **documentos** que comprovem os requisitos exigidos e competências alegadas;
- ✓ O **assunto** do e-mail deverá necessariamente incluir o código ao cargo a que o candidato opta (**OSRCS-005-2023**).

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com as/os candidatas/os pré-selecionados para a realização de uma entrevista por via telemática.

Para as/os candidatas/os que não sejam contactados no prazo de um mês após o prazo final de receção das candidaturas, o processo considerar-se-á concluído, sem necessidade de envio de comunicação individualizada para esse fim.

Madri, 30 de março de 2023