

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

La Secretaría General iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo a su estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”, teniendo en virtud de dicho estatuto como funciones esenciales las de ejecutar los mandatos que recibe de las Cumbres y Reuniones iberoamericanas, apoyar a la Secretaría Pro-Tempore en la preparación de las cumbres y demás reuniones de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer la cooperación iberoamericana y contribuir a la proyección internacional de la Comunidad Iberoamericana.

La SEGIB tiene su sede central en Madrid y cuenta con oficinas regionales en Uruguay, Perú y México.

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) trabaja con los 22 países iberoamericanos apoyando la organización de las Cumbres Iberoamericanas de Jefas y Jefes de Estado y de Gobierno, dando cumplimiento a sus mandatos, e impulsando la Cooperación Iberoamericana en el ámbito de la educación, la cohesión social y la cultura en los países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

La SEGIB necesita cubrir un puesto de funcionario por proyecto, para apoyo administrativo a la Secretaría para la Cooperación y, específicamente, al Espacio Cultural Iberoamericano en la ejecución de las actividades de los Planes Operativos Anuales financiados con las aportaciones de la AECID, aportaciones que financian el puesto, a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: MA-001-2022

UNIDAD: Espacio Cultural Iberoamericano. Secretaría para la Cooperación Iberoamericana

PUESTO: Administrativo de apoyo

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: funcionaria/o de proyecto

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. TRABAJOS A REALIZAR:

- Con carácter general, los trabajos a realizar serán los de colaborar en y apoyar los procesos administrativos y secretariales, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos que requiera el diseño, implementación y ejecución de las actividades de los Planes de Acción (POAs) financiados con las aportaciones o subvenciones recibidas por la SEGIB de la AECID.
- Con carácter específico y sin que la enumeración sea exclusiva, le corresponderá, siempre dentro del ámbito de las actividades incluidas en los respectivos POAs financiados con recursos de la AECID.
 - ✓ Organizar y atender reuniones.
 - ✓ Llevar la agenda de actividades y apoyar la gestión de viajes y traslados.
 - ✓ Elaborar documentos administrativos, tales como correspondencia, editar presentaciones, informes, actas y reportes.
 - ✓ Elaborar, para su aprobación, informes y memorias justificativas correspondientes al desarrollo de actividades.
 - ✓ Realizar un seguimiento de temas y gestión administrativas correspondientes a las actividades de los POAs.
 - ✓ Solicitar y dar seguimiento a la realización de traducciones.
 - ✓ Colaborar con otros departamentos en temas de apoyo administrativo y organizativos.

2. REQUISITOS:

- **Estudios:** Formación a nivel mínimo de bachillerato superior o equivalente.
- **Experiencia:** Experiencia profesional mínima demostrable de, al menos cuatro años, en puestos similares de Organismos internacionales, de administraciones públicas en un país iberoamericano, de entidades no gubernamentales de cooperación o en departamentos o áreas de cooperación de empresas.
- **Idiomas:** Dominio del español y conocimiento del portugués, oral y escrito.
- **Nacionalidad:** El/ la candidata/a deberá ser de nacionalidad de alguno de los 22 países miembros de la SEGIB.

3. MÉRITOS:

- Experiencia de más de cuatro años en un organismo internacional, administración pública en un país iberoamericano, de entidades no gubernamentales de cooperación o en departamentos o áreas de cooperación de empresas.
- Conocimientos avanzados de Office.
- Experiencia en organización técnica y operativa de encuentros, eventos y talleres.
- Comunicación efectiva y buena relación interpersonal.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, sistematización y presentación de información, así como para trabajar con diversos actores y, en momentos puntuales, bajo presión.
- Conocimientos del entorno iberoamericano y diplomático.
- Se valorará el conocimiento del inglés.
- Disponibilidad para viajar.

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima a finales del mes de marzo de 2022.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala A-2.3 del personal funcionario de proyecto, obra o servicio de la estructura de clasificación de puestos de la SEGIB. En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

6. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario de proyecto de la SEGIB, con una duración inicial hasta el 31 de diciembre de 2022, con posibilidad de extensión. Conlleva un período de prueba de seis meses.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En Madrid (España), en la sede de la SEGIB.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico dirigido a la dirección rrhh@segib.org e incluirán:

- **Carta** dirigida a la Secretaría General Iberoamericana (Paseo de Recoletos nº 8 - Madrid 28001) exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- **Currículum Vitae sin fotografía ni datos personales.**
- **Currículum Vitae con fotografía reciente del/la solicitante y sus datos personales**, en PDF protegido por contraseña.
- **Documentos** que, en su caso, acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados.
- El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**MA-001-2022**), según convocatoria.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **13:00 horas** locales de España, del día **14 de febrero de 2022**.

CONTACTO

La SEGIB, si lo estimase oportuno, se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el candidato/a seleccionado/a una vez resuelta la convocatoria.

Para los/las candidatos/as no contactados/as, el proceso quedará finalizado a la conclusión del plazo de un mes desde la fecha límite de presentación de las solicitudes, sin necesidad de comunicación individualizada al efecto.

Madrid, a 26 de enero de 2022