

## CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

---

La Secretaría General Iberoamericana es el organismo internacional de apoyo permanente a la Conferencia de Jefes de Estado y de Gobierno en la preparación de las Cumbres Iberoamericanas y posteriormente implementa los mandatos que se derivan de las Cumbres en el ámbito de la cooperación iberoamericana.

Trabaja con los 22 países iberoamericanos<sup>(1)</sup> para lograr el fortalecimiento de la comunidad iberoamericana, impulsando la cooperación en la educación, la cohesión social, la innovación y la cultura en los 22 países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

**CÓDIGO:** MA-008-2022

**UNIDAD:** Asesoría Jurídica y Secretaría del CODEI

**PUESTO DE TRABAJO:** Apoyo técnico

**TIPO DE PUESTO DE TRABAJO:** funcionaria/o por proyecto, obra o servicio nivel T.4.4

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

### 1. TRABAJOS A REALIZAR:

Brindar asistencia técnica y administrativa al Asesor Jurídico y de Asuntos Institucionales; a esos efectos deberá realizar dicho apoyo en las labores generales a cargo de dicha Asesoría (elaboración de informes, dictámenes, etc.) así como las labores de apoyo al funcionamiento del Comité de Dirección Estratégica de los Organismos Iberoamericanos y del espacio jurídico iberoamericano.

A esos efectos se deberá:

- Colaborar en los procesos administrativos;
- Brindar apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Asesoría, tanto en sus competencias jurídicas como institucionales.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros y archivos de la Asesoría, así como el inventario normativo de la SEGIB.
- Elaborar documentos, tales como correspondencia, presentaciones, informes, actas y reportes.
- Realizar búsquedas de información y documentos sobre los temas que le sean requeridos.
- Dar seguimiento al proceso de elaboración y firma por parte de la SEGIB, de Convenios, Acuerdos, Memorandos de Entendimiento, Protocolos, etc. en cuya tramitación intervenga o coordine la Asesoría.
- Organizar y atender reuniones.
- Dar seguimiento a las labores de cooperación del espacio jurídico iberoamericano y en particular a los planes de trabajo y reuniones de los distintos actores del sector, los Programas, Iniciativas y Proyectos Adscriptos de la cooperación iberoamericana y las redes.
- Dar seguimiento a las labores del CODEI y asistir al Asesor en el cumplimiento de sus funciones respecto de dicho Comité.
- Atender los requerimientos del Asesor.

---

<sup>(1)</sup> Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, R. Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay, Venezuela.

## **2. REQUISITOS:**

En virtud de lo dispuesto en el art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará en función de la capacidad, idoneidad y perfil, tomando en consideración una representación geográfica equitativa, el equilibrio de idioma y la perspectiva de género.

Nacionalidad:

- Ser nacional de uno de los 22 países iberoamericanos.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima demostrable de al menos cuatro años en espacios gubernamentales, públicos o internacionales.

Idiomas:

- Dominio del español o portugués, oral y escrito.

Cualidades:

- Absoluta discreción y confidencialidad de la información a la que acceda en razón del puesto.
- Cobertura flexible del horario de trabajo en función de las necesidades del puesto.

## **3. MÉRITOS Y COMPETENCIAS:**

- Conocimiento del espacio iberoamericano;
- Conocimiento del segundo idioma oficial;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Estudios de posgrado afines a las funciones a desempeñar;
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas;
- Capacidad para el trabajo en equipo;
- Compromiso organizacional;
- Adaptación al cambio;
- Iniciativa y capacidad de análisis crítico.

## **4. INCORPORACIÓN:**

La fecha prevista de incorporación se estima a partir del mes de septiembre de 2022.

## **5. SUELDO:**

El sueldo es el correspondiente a la escala técnica, nivel T-4.4, de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de la SEGIB.

## **6. TIPO DE CONTRATO:**

Contrato de funcionario internacional por proyecto, obra o servicio, con 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](mailto: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 con fotografía** reciente del/la solicitante.
- **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-008-2022**), según convocatoria.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **24:00 horas** locales de España, del día **18 de agosto 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, 26 de julio de 2022