

CONVOCATORIA DE PUESTOS 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.

Trabaja con los 22 países iberoamericanos 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-007-2023

UNIDAD: Dirección de Administración y Recursos Humanos

PUESTO DE TRABAJO: Director/a

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla. Nivel P-1

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

Ejercer, bajo la dirección inmediata del/la Secretario/a General Iberoamericano, las funciones que la normativa del organismo internacional asigna al/la Director/a de Administración y Recursos Humanos.

Sin carácter exhaustivo, entre dichas funciones se encuentran:

- ✓ La preparación del proyecto de presupuesto anual y de los informes de seguimiento de su ejecución.
- ✓ La gestión económica, gestión de contratación y gestión financiera con cargo a las consignaciones del presupuesto y a los demás ingresos del Organismo, así como la gestión de cobros y pagos.
- ✓ La elaboración de las cuentas anuales consolidadas para su elevación a la auditoría externa.
- ✓ La elaboración de los informes financieros para la justificación de las subvenciones y contribuciones recibidas de países, de la Unión Europea y de otros Organismos.
- ✓ La gestión ante las autoridades administrativas correspondientes, de las actuaciones derivadas del Acuerdo de sede del Organismo con el Reino de España.
- ✓ La política y gestión de los recursos humanos del organismo, de acuerdo a su normativa propia.
- ✓ La gestión de los sistemas informáticos, redes y sistemas de comunicación del organismo.
- ✓ La gestión de los servicios generales de apoyo al funcionamiento operativo del organismo, la adquisición de suministros y la contratación de los servicios de limpieza, vigilancias y demás del edificio sede.
- ✓ Desarrollar, mantener y ejercer la custodia del archivo de la SEGIB.
- ✓ El apoyo, dirección y supervisión de la gestión económico-financiera realizada por la Oficinas Subregionales que la SEGIB tiene en América Latina.
- ✓ Asesorar al/la Secretario/a General Iberoamericano/a en todos los ámbitos anteriores.
- ✓ Toda otra función adicional relacionada con las anteriores, que le sea solicitada por el/la Secretario/a General Iberoamericano.



REQUISITOS:

- ✓ El/la candidata/a deberá ser nacional de uno de los 22 países miembros¹ de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Licenciado/a o con título de grado, preferiblemente de derecho y/o económicas o dirección y administración de empresas.
- ✓ Experiencia acreditada en la administración, gestión y rendición de fondos de cooperación internacional.
- ✓ Al menos 15 años de experiencia en puestos gubernamentales y/o intergubernamentales en funciones asimilables a las indicadas en el apartado anterior.
- ✓ Al menos 5 años de experiencia en puestos con responsabilidades de dirección, coordinación o gestión de equipos.
- ✓ Dominio del español y/o del portugués.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Doctorado o master en gestión/administración pública.
- ✓ Experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos de la Unión Europea.
- ✓ Conocimiento acreditado de la normativa y gestión de subvenciones y contribuciones voluntarias del Reino de España.
- ✓ Experiencia en el desempeño con éxito de otros puestos directivos.
- ✓ Experiencia acreditada en diseño e implementación de políticas de recursos humanos.
- ✓ Conocimiento avanzado del idioma inglés.
- ✓ Alta capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de establecer relaciones interpersonales constructivas.
- ✓ Alto nivel de iniciativa, flexibilidad y capacidad de innovación.

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

INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima en junio/julio de 2023.

SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala profesional, nivel 1, de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de la SEGIB. En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario internacional de la plantilla orgánica del organismo, con un período de prueba de seis meses.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

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



PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **13:00 horas** locales de España, del día **21 de junio de 2023**.

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.
- ✓ **Curriculum Vitae** del/la solicitante.
- ✓ **Formulario de solicitud** ([descargar](#)) debidamente rellenado.
- ✓ **Documentos** que, en su caso, acrediten requisitos exigidos y los méritos alegados.
- ✓ El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**MA-007-2023**), según convocatoria.

CONTACTO:

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el/la 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, 6 de junio de 2023