

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-011-2023

UNIDAD: Dirección de Administración y Recursos Humanos

PUESTO DE TRABAJO: Responsable de Administración Financiera y Contabilidad

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla. Nivel P-2

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

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

Sin carácter exhaustivo, entre dichas funciones se encuentran:

- ✓ La elaboración del plan de cuentas del Organismo sobre la base de las normas internacionales de contabilidad del Sector Público (IPSAS).
- ✓ La definición de los procedimientos contables e interpretación de las normas aplicables.
- ✓ La revisión de la contabilidad financiera general y auxiliar de la sede central, así como de la contabilidad analítica.
- ✓ La revisión de la contabilidad financiera de las Oficinas Subregionales.
- ✓ La elaboración de los estados financieros consolidados de la sede con las oficinas subregionales y documentación complementaria.
- ✓ La preparación de la auditoría externa y trato con los auditores
- ✓ La revisión, preparación y presentación de los impuestos aplicables en función del régimen fiscal del Organismo.
- ✓ Apoyo en la elaboración del presupuesto ordinario y de los informes que servirán de soporte para su preparación.
- ✓ La coordinación y supervisión de los informes financieros y demás documentos para la justificación de las subvenciones y contribuciones recibidas de países, de la Unión Europea y de otros Organismos.
- ✓ La dirección, coordinación y control de las tareas de recepción, registro y seguimiento de los ingresos, de los pagos y de las conciliaciones bancarias, así como de la gestión de la tesorería.
- ✓ Toda otra función adicional relacionada con las anteriores, que le sea solicitada por el/la Director/a de Administración y Recursos Humanos, así como por el/la Secretario/a General Iberoamericano/a.

REQUISITOS:

- ✓ El/la candidato/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 en Ciencias Económicas, Dirección y Administración de Empresas, o titulaciones similares.
- ✓ Experiencia acreditada de al menos diez años de trabajo en unidades o áreas de gestión económico-financiera.
- ✓ Al menos 5 años de experiencia en puestos similares en Organismos Internacionales.
- ✓ Dominio del español y/o del portugués.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Conocimiento de las estructuras económico-financieras de Organismos Internacionales y de las normas internacionales de contabilidad del Sector Público (IPSAS).
- ✓ Motivación para implicarse e integrarse en un proyecto, así como capacidad para transmitir confianza.
- ✓ Capacidad de análisis, diagnóstico y formulación de propuestas.
- ✓ Alta capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de establecer relaciones interpersonales constructivas.

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 octubre de 2023.

SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala profesional, nivel 2, 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.

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 **24 de septiembre de 2023**.

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.



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 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-011-2023**), según convocatoria.

CONTACTO:

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidato/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, 11 de septiembre de 2023