



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-014-2023

UNIDAD: Dirección de Administración y Recursos Humanos

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a contable

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

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

Ejercer, bajo la supervisión del/de la Responsable de Administración Financiera y Contabilidad, dentro de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, las funciones asignadas al puesto de administrativo/a contable.

Sin carácter exhaustivo, entre dichas funciones se encuentran:

- ✓ Recepcionar y registrar las facturas recibidas de los proveedores y verificar el estado de las mismas.
- ✓ Registrar contablemente todas las operaciones económicas y financieras del organismo.
- ✓ Preparar, realizar y dar seguimiento a los pagos a proveedores, gastos del personal y nóminas de empleados.
- ✓ Supervisar el estado de las cuentas bancarias.
- ✓ Organizar y archivar en carpetas toda la documentación contable.
- ✓ Controlar la caja de los gastos menores.

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.
- ✓ Formación profesional en Finanzas, Administración y/o Contabilidad
- ✓ Conocimientos y uso acreditado en sistemas informáticos de contabilidad y gestión.
- ✓ Conocimientos de Excel.
- ✓ Experiencia acreditada de al menos cinco años de trabajo en área de contabilidad.
- ✓ Dominio del español y/o del portugués.

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.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Motivación para implicarse e integrarse en un proyecto, así como capacidad para transmitir confianza.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Ser una persona ordenada, disciplinada y metódica.
- ✓ Tener la capacidad de gestionar el tiempo de forma eficiente.
- ✓ Poseer una gran atención al detalle.
- ✓ Tener dotes comunicativas, tanto de manera oral como escrita.
- ✓ Conocimientos básicos de fiscalidad.
- ✓ Manejo del Contaplus.
- ✓ Nivel de portugués.

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 enero de 2024.

SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala administrativa, nivel A-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.

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 **7 de enero de 2024**.

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** 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-014-2023**), 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, 18 de diciembre de 2023