



CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO/A DE PROYECTO DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH

La Conferencia Iberoamericana nace en la I Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno de 1991, formada por los Estados de América y Europa de lenguas española y portuguesa. Para avanzar en la cooperación política, económica, social y cultural se crea en 2004 la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) como órgano permanente de apoyo institucional y técnico de la Conferencia Iberoamericana.

En los últimos años, la Unión Europea se ha convertido en un importante aliado de la SEGIB, habiendo financiado a través de su Dirección General de Asociaciones Internacionales (INTPA) múltiples iniciativas de la SEGIB como los Laboratorios de Innovación Ciudadana (LABIC), acciones en el marco de la Cooperación Sur-Sur y Triangular o el “Instrumento marco de cooperación México - Unión Europea para el Desarrollo en Transición”.

Respecto a este último, “Instrumento marco de cooperación México - Unión Europea para el Desarrollo en Transición”, cuenta con un presupuesto de 3,5 MM EUR y se realiza entre México y la Unión Europea para abordar los desafíos del Desarrollo en Transición y la implementación de la Agenda 2030, incluyendo las respuestas a la crisis del COVID-19. En este contexto, corresponde a la SEGIB el papel y carácter de gestor económico de los recursos aportados al proyecto por la Unión Europea y, en virtud de ello, la realización conforme a su normativa y a la de la Unión Europea de los actos y contratos que sean necesarios para la ejecución de los proyectos y actividades.

Para la gestión del trabajo que debe realizarse en el marco de esta iniciativa, la SEGIB requiere un apoyo institucional, específicamente, a su Departamento de Administración y Recursos Humanos, como departamento encargado de llevar a cabo la gestión económico-financiera del proyecto citado, a fin de que pueda llevarse a cabo de forma eficaz.

CÓDIGO: MA-002-2024

UNIDAD: Dirección de Administración y Recursos Humanos

PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a de proyecto

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a por proyecto. Nivel T-1.3

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

El/la técnico/a especialista a contratar llevará a cabo apoyo a la gestión económica - financiera y administrativa, de acuerdo a las condiciones contractuales de la iniciativa, así como de su correcta justificación de cara al donante.

Por lo tanto, el objeto de la convocatoria implica las siguientes tareas:

1. Seguimiento administrativo y económico - financiero del proyecto:

- ✓ Gestión de los procesos administrativos, técnicos y económicos - financieros necesarios para la contractualización de los fondos, respetando la normativa de la SEGIB y de la UE: supervisión de licitaciones, concursos de ofertas, u otros expedientes administrativos.
- ✓ Supervisión de la correcta ejecución presupuestaria, respetando las líneas y montos aprobados por la UE (tanto para los fondos UE como para los fondos de contrapartida de las instituciones ejecutantes).
- ✓ Supervisión de las modificaciones presupuestarias propuestas por los equipos de las instituciones ejecutantes, y/o proponer las que se consideren necesarias.
- ✓ Apoyo a la gestión de modo conjunto con la UE de los Apéndices a los contratos necesarios para la aprobación de las modificaciones del proyecto.



- ✓ Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del proyecto y llevar el registro de la disponibilidad de fondos.
- ✓ Apoyo/elaboración de los informes intermedios financieros y revisión de los narrativos, a presentar a la UE de acuerdo con lo establecido en los contratos de subvención, asegurando su entrega en tiempo y forma requerida.
- ✓ Preparación de las solicitudes de pago para la UE y coordinación de su tramitación.
- ✓ Asistir a las reuniones relevantes en el marco del proyecto y reportar sobre los temas financieros, especialmente los Comités Ejecutivos.
- ✓ Proponer los mecanismos administrativos mediante los cuales se canalizarán los recursos del proyecto.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución de las acciones en los tiempos previstos, y de acuerdo con el cronograma aprobado.
- ✓ Supervisión de que la financiación de talleres o productos cumpla con la visibilidad de la UE.
- ✓ Interlocución y coordinación constante con los equipos de ejecución técnica de los proyectos, la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y la UE, ya estén ubicados en la SEGIB o al exterior de la institución.

2. Apoyo al correcto cierre del proyecto y su justificación de acuerdo con la normativa UE:

- ✓ Prestar apoyo/elaborar el informe final económico - financiero del proyecto y revisión del narrativo, asegurando su adecuación a los requisitos UE.
- ✓ Preparación de la solicitud de pago final del proyecto.
- ✓ Prestar apoyo en la auditoría final exigida por la UE del proyecto.

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.
- ✓ Título de grado universitario de institución de educación superior legalmente reconocida en el ámbito iberoamericano en cualquier área del conocimiento relevante (Ej: Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Desarrollo, Ingeniería, etc.).
- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable de 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o de gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en organismos internacionales, en el sector de la consultoría para el desarrollo y/o el tercer sector.
- ✓ Experiencia demostrable específica de al menos 3 años en la gestión, seguimiento y justificación de proyectos de cooperación financiados por la UE.
- ✓ Español e inglés fluidos.
- ✓ Dominio del paquete Office para Windows, en especial Microsoft Excel para la gestión presupuestaria.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Formación específica a nivel de posgrado en Relaciones Internacionales, Instituciones/Derecho de la UE, Desarrollo y/o Cooperación Internacional.
- ✓ Experiencia en la gestión de procedimientos para la contractualización de fondos en el marco de proyectos financiados por la UE: gestión de contratos de consultoría, compras de materiales o equipos, licitaciones, etc.
- ✓ Experiencia en la interlocución y ejecución de iniciativas con los países latinoamericanos, con la UE y otros actores del sistema de cooperación internacional (agencias de cooperación, gobiernos locales, etc.).

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.

- ✓ Experiencia en la gestión, sistematización, análisis, producción y presentación de información relevante, así como en la elaboración de informes de reporte para la UE.
- ✓ Buena capacidad de comunicación oral y escrita y de relacionamiento interpersonal.
- ✓ Demostrada capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de adaptación al cambio.

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 marzo de 2024.

SUELDO:

La retribución será la correspondiente a la escala profesional T-1.3 establecida para los contratos de funcionario/a por 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.

JORNADA:

La jornada será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario/a por proyecto, obra o servicio. El objetivo del contrato es dar apoyo al Departamento de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB en el ejercicio de las funciones señaladas en el marco del proyecto “Instrumento marco de cooperación México - Unión Europea para el Desarrollo en Transición”. La duración del contrato coincidirá con el período de ejecución de dicho proyecto más un período de 2 meses de justificación, por lo que la fecha actual de finalización del contrato es el 15/02/2025. En todo caso, la duración real será la que se derive de la financiación concreta y específica al proyecto aportada por el Fondo Mexicano de Cooperación Internacional para el Desarrollo con Iberoamérica (FOMEXCIDI), lo que pudiera implicar finalmente un plazo inferior o superior al señalado.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En Madrid (España), en la sede de la SEGIB: Paseo de Recoletos, 8.

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 **28 de febrero 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-002-2024**), 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, 12 de febrero de 2024