



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.

La SEGIB tiene su sede central en Madrid y Oficinas Subregionales con sede en diversos países de América Latina.

Los recursos económicos están constituidos por las cuotas que abonan los países que integran el organismo, las contribuciones voluntarias de los mismos y otras aportaciones que la SEGIB concierta y recibe de organismos e instituciones. La SEGIB gestiona también los recursos de algunos Programas de Cooperación Iberoamericanos.

La SEGIB cuenta en su organigrama con un Departamento de Administración y Recursos Humanos que lleva a cabo, entre otras, las tareas de gestión económica, administración financiera y presupuestaria, contabilidad y estados de cuentas.

La SEGIB necesita cubrir un puesto de **administrativo**, nivel 2, en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, para la realización de las tareas de contabilización de ingresos y gastos y apoyo a la gestión económico-financiera, a lo que responde la presente convocatoria.

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo de apoyo

UNIDAD: Departamento de Administración y Recursos Humanos

CÓDIGO: **MA-002-2016**

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla, categoría administrativo (A), nivel 2

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

A. DATOS RELATIVOS AL PUESTO:

1. FUNCIONES:

- Contabilización de ingresos y gastos, asientos, conciliaciones, seguimiento de partidas, etc.
- Apoyo a la elaboración de informes económico-financieros.
- Registro y seguimiento de la facturación.
- Apoyo al seguimiento de la gestión económico-financiera.

2. REQUISITOS :

Formación:

- Formación profesional o titulación equivalente en una o varias de las siguientes áreas: Administración y/o Finanzas, y/o Contabilidad, y/o Contratación.
- Conocimientos acreditados de gestión económica.
- Conocimientos acreditados de contabilidad.
- Conocimientos básicos de fiscalidad.
- Conocimientos y uso acreditado en Contaplus y otros sistemas informáticos de contabilidad y gestión.
- Conocimiento avanzado de Excel.



Experiencia:

- Experiencia acreditada de al menos tres años en área de contabilidad.

Nacionalidad:

- Los candidatos deberán ser nacionales de uno de los 22 países miembros de la Conferencia Iberoamericana.

3. MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en materia de contratación.
- Experiencia en la gestión y justificación de subvenciones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Persona ordenada, metódica y eficiente.
- Nivel de inglés.
- Nivel de portugués.

4. DEPENDENCIA:

- Integrado en el Departamento de Administración y Recursos Humanos.

5. INCORPORACIÓN:

- La fecha prevista para incorporación efectiva al puesto es abril de 2016.

6. SUELDO-SALARIO:

- El sueldo es el correspondiente a la escala administrativa, nivel 2, de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de la SEGIB.

7. TIPO DE CONTRATO:

- Contrato de funcionario internacional hasta el 31 de diciembre de 2016, renovable de acuerdo al Reglamento de Personal vigente, y con un período de prueba de seis meses.

8. LUGAR DE TRABAJO:

- Madrid.

B. 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 con fotografía** reciente del/la solicitante.
- ✓ **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, según convocatoria.

C. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las 13:00 horas locales de España, del **día 15 de marzo de 2016**.

D. CONTACTO.

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el candidato/ha 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, 1 de marzo de 2016