

CONVOCATORIA DE PUESTO 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, todas las actividades y actuaciones necesarias para la gestión de los recursos humanos del personal del Organismo. Este personal, por decisión del propio Organismo, está incluido, en cuanto a previsión social, en el sistema español de seguridad social.

La SEGIB necesita cubrir un puesto de administrativo, para las tareas derivadas de gestión de nóminas, altas y bajas en el sistema de seguridad social, prestaciones de dicho sistema, prevención de riesgos laborales, cotizaciones, retenciones, etc., en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: MA-002-2019

UNIDAD: Departamento de Administración y Recursos Humanos (SEGIB)

PUESTO: Administrativo de apoyo

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Funcionaria/o de plantilla, categoría administrativo (A), nivel 3

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. FUNCIONES:

- Apoyo en la gestión de contratos, altas, bajas y variación de datos del sistema de seguridad social del personal del organismo.
- Apoyo en la confección y tramitación de nóminas, pagos por prestaciones del sistema de seguridad social y previsión social, cálculos de retenciones y de todas las actuaciones y actividades que proceda sobre las nóminas y seguros sociales.
- Apoyo en las actividades a realizar por el organismo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
- Apoyo para la realización, por medios escritos y, especialmente, mediante programas informáticos, de todas las comunicaciones que sobre las funciones de los apartados anteriores proceda realizar ante las autoridades administrativas u órganos competentes de la Administración española.
- Apoyo en las demás actuaciones o actividades de gestión de recursos humanos conexas con las anteriores que el Director del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB le encomiende.

2. REQUISITOS:

Formación

- Formación profesional o titulación equivalente en gestión administrativa.
- Conocimiento de programas de gestión laboral (nóminas, contratos, partes de accidentes, seguros sociales, liquidaciones fiscales, etc.) y acreditación de su utilización, al menos, durante cinco años.
- Conocimiento y uso acreditado del programa ContaPlus.
- Conocimiento avanzado del paquete Office.

Experiencia

- Experiencia acreditada de, al menos, cinco años en las actividades descritas en el punto 1 (funciones).

Nacionalidad

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

3. MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia acreditada por más de cinco años en las actividades descritas en el punto 1 (funciones).
- Acreditación de uso de programas de gestión laboral por más de cinco años.
- Conocimiento de la SEGIB y, en especial, de la/s área/s y actividad/des descrita/s en el punto 1 (funciones).
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Persona ordenada, metódica, eficiente y con fuerte compromiso de confidencialidad.
- Conocimientos en el ámbito de la administración y finanzas.

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima el 22 de abril de 2019.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala administrativa nivel 3 de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de la SEGIB.

6. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario internacional por un período inicial de dos años, renovable de acuerdo al Reglamento de Personal vigente y con un período de prueba de seis meses.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

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 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-002-2019**), según convocatoria.

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 **10 de abril de 2019**.

CONTACTO.

La SEGIB, si lo estimase oportuno, se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el 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, a 22 de marzo de 2019