

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 cuenta con 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 necesita cubrir un puesto de técnico en el Gabinete de la Secretaria General Iberoamericana, en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: MA-003-2019

UNIDAD: Gabinete de la Secretaria General Iberoamericana

PUESTO: Técnico (T-4.4)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Funcionario/a por proyecto, obra o servicio (T-4.4)

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica y administrativa al Asesor Jurídico y para el Fortalecimiento Institucional; a esos efectos deberá realizar dicho apoyo en las labores generales a cargo de dicha Asesoría (elaboración de informes, dictámenes, etc.) así como las labores de apoyo al funcionamiento del Registro Iberoamericano de Redes, del Comité de Dirección Estratégica de los Organismos Iberoamericanos y del espacio jurídico iberoamericano.

A esos efectos se deberá:

- Colaborar en los procesos administrativos;
- Brindar apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Asesoría.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Asesoría.
- Elaborar documentos, tales como correspondencia, presentaciones, informes, actas y reportes.
- Organizar y atender reuniones.
- Atender los requerimientos del Asesor.
- Brindar asistencia técnica y administrativa al responsable de la elaboración de presentaciones del Gabinete de la Secretaria General.
- A esos efectos deberá:
 - Realizar búsqueda de información y documentos sobre los temas que le sean requeridos por el responsable;
 - Elaborar resúmenes informativos o de piezas documentales;
 - Proyectar el análisis de temas determinados en redes sociales;
 - Editar presentaciones;

- Redactar borradores de presentaciones sobre temas iberoamericanos.

2. REQUISITOS:

Formación

- Título de grado.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima demostrable de al menos cinco años en puestos similares.

Idiomas

- Dominio del español, oral y escrito.

Nacionalidad

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

3. MÉRITOS Y COMPETENCIAS A VALORAR:

Se valorará especialmente:

- La titulación en las áreas de derecho, comunicación y/o relaciones internacionales.
- El conocimiento del portugués. Adicionalmente, se tomará en consideración el conocimiento del inglés.
- La experiencia en espacios gubernamentales, públicos o internacionales.
- Conocimientos avanzados de MS Office (Word, Excel y Power Point) e internet.
- Conocimiento en manejo de software de análisis de datos de redes sociales.
- Empatía, capacidad para el trabajo en equipo.
- Compromiso organizacional.
- Adaptación al cambio.
- Iniciativa y capacidad de análisis crítico.

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima durante el mes de mayo de 2019.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala técnica nivel 4.4 de la escala del personal funcionario por proyecto de la SEGIB.

En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

6. TIPO DE CONTRATO:

Funcionario por proyecto, 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-003-2019**), 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 **17 de mayo 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 6 de mayo de 2019