

## 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.

La SEGIB, en acuerdo con el Grupo Mujeres Líderes, va a gestionar fondos recibidos para actividades a realizar por dicho Grupo durante los próximos doce meses, orientadas y en línea con los objetivos de ese Grupo de transformar la agenda multilateral sobre cuestiones relacionadas con la igualdad de género y los derechos de las mujeres.

Para apoyo en la realización de esas actividades, la SEGIB necesita cubrir un puesto de nivel técnico-administrativo según su escala de clasificación de puestos, en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

**CÓDIGO:** MA-003-2020

**UNIDAD:** Departamento de Administración y Recursos Humanos.

**PUESTO:** Funcionario de apoyo técnico administrativo.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Funcionario/a por proyecto, obra o servicio (A-2).

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

### 1. FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica y administrativa para el desarrollo y ejecución de las actividades a realizar del “proyecto” elaborado por el Grupo Mujeres Líderes orientado a transformar la agenda multilateral sobre cuestiones relacionadas con la igualdad de género y los derechos de las mujeres.
- A esos efectos el/a funcionario/ha seleccionado/a deberá:
  - Colaborar en los procesos administrativos de diseño, preparación, ejecución y rendición de cuentas de las actividades del proyecto.
  - Brindar apoyo técnico administrativo al Departamento y a la persona que el Grupo Mujeres Líderes designe como responsable del Proyecto y/o de las actividades concretas a ejecutar dentro del mismo.
  - Confeccionar, tramitar y realizar el seguimiento de los documentos e informes que requiera la ejecución del proyecto y las rendiciones de las memorias técnicas del mismo.
  - Prestar asistencia técnico-administrativa para la ejecución del proyecto y sus actividades según le sean formulados por las personas del Grupo Mujeres Líderes o por el Director del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB.

### 2. REQUISITOS:

#### Formación

- Título de grado.

#### Experiencia

- Experiencia profesional mínima demostrable de al menos dos años en trabajos similares.
- Conocimientos avanzados demostrables de MS Office (Word, Excel y Power Point) e internet.

*Idiomas*

- Dominio del español, oral y escrito. Dominio del inglés, 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:

- La titulación en relaciones internacionales.
- La experiencia en espacios gubernamentales, públicos o internacionales.
- 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 diciembre de 2020.

**5. SUELDO:**

El sueldo es el correspondiente al nivel A-2 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 una duración vinculada a la del proyecto para el que se le contrata, que es de once meses y un período de prueba de dos meses.

**7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

En Madrid (España), en la sede de la SEGIB, sita en el Pº de Recoletos 8, 28001 Madrid.

**FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico dirigido a la dirección [rrhh@segib.org](mailto:rrhh@segib.org), e incluirán:

- **Carta** dirigida al Director del Departamento de Administración y Recursos Humanos de 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-003-2020**), 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 diciembre de 2020**.

**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 25 de noviembre de 2020