



## CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A AUDIOVISUAL

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.

Trabaja con los 22 países iberoamericanos para lograr el fortalecimiento de la comunidad iberoamericana, impulsando la cooperación en la educación, la cohesión social, la innovación y la cultura en los 22 países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

La Dirección de Administración y Recursos Humanos afronta el reto de asumir dos nuevas tareas: por un lado, proveer una infraestructura audiovisual interna para toda la organización y, por otro, asumir nuevas tareas de comunicaciones y seguridad. En este marco, la SEGIB busca incorporar al equipo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos un/a administrativo-audiovisual, a través de un contrato como funcionario/a de plantilla orgánica.

**CÓDIGO:** MA-003-2024

**UNIDAD:** Dirección de Administración y Recursos Humanos

**PUESTO DE TRABAJO:** Administrativo/a audiovisual

**TIPO DE PUESTO DE TRABAJO:** Funcionario/a por proyecto. Nivel A-2

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

### FUNCIONES:

- ✓ Como apoyo audiovisual:
  - Mantenimiento de todas las salas de reuniones, así como de los equipos audiovisuales móviles.
  - Reserva de salas.
  - Asesoramiento previo en materia audiovisual a los usuarios de la SEGIB para la celebración de sus reuniones.
  - Asistencia audiovisual a los usuarios de la SEGIB en las reuniones presenciales y virtuales.
  - Gestión y seguimiento de las incidencias con la/s empresa/s externa/s proveedora/s de equipamiento audiovisual de la SEGIB.
  - Relación con los proveedores externos audiovisuales.
  - Supervisión de proveedores externos audiovisuales de sus labores en las salas de reuniones.
  - Propuesta de mejoras y estudios de mercado.
- ✓ Como apoyo administrativo:
  - Gestión de licencias, plazos y presupuestos.
  - Gestión de renovaciones y plazos en dominios y hosting.
  - Gestión de facturas.
  - Gestión de proveedores.
  - Supervisión del registro de incidencias.
  - Supervisión de correos automatizados.
  - Gestión administrativa de telefonía.
  - Apoyo administrativo a la Dirección de Administración y RRHH.



### REQUISITOS:

- ✓ El/la candidato/a deberá ser nacional de uno de los 22 países miembros<sup>1</sup> de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Título de técnico superior de producción audiovisual y/o de técnico superior en asistencia de dirección.
- ✓ Al menos, 10 años de experiencia laboral como secretario/a de dirección.
- ✓ Al menos, 4 años de experiencia utilizando plataformas de reuniones virtuales.
- ✓ Nivel de inglés fluido.
- ✓ Nivel de portugués fluido.

### MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Asistencia en trato a usuarios de alta dirección.
- ✓ Experiencia laboral en Embajadas u otros Organismos Internacionales.
- ✓ Conocimientos a nivel experto de Cisco Webex.
- ✓ Configuración de equipos personales de usuario (smartphone, tablets, TV digital...).

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:

El salario será el correspondiente a la escala y nivel A-2 establecido para los contratos de funcionario/a por proyecto. 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 internacional por proyecto del organismo, con un período de prueba de seis meses.

### 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 **25 d marzo de 2024**.

---

<sup>1</sup> 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.



### 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 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-003-2024**), 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, 11 de marzo de 2024