



CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA ADJUNTA

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 Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) 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.

CÓDIGO: MA-004-2024

UNIDAD: Secretaría Adjunta

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a por proyecto. Nivel A-3

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

- ✓ Colaborar en los procesos administrativos y secretariales, brindando apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área.
- ✓ Llevar la agenda de actividades de sus inmediatos superiores.
- ✓ Mantener de forma completa y actualizada los registros del área, tanto de entrada como de salida, así como el seguimiento que corresponda en cada caso.
- ✓ Elaborar documentos, tales como correspondencia, editar presentaciones, informes, actas y reportes.
- ✓ Atender el teléfono, registrar las llamadas y dar seguimiento a las mismas.
- ✓ Organizar y atender las reuniones de sus inmediatos superiores.
- ✓ Efectuar labores relacionadas con la traducción de los documentos y comunicaciones oficiales.
- ✓ Colaborar con otros departamentos en temas de apoyo administrativo y organizativo.
- ✓ Atender los requerimientos del secretario/a adjunto/a y de las/os integrantes del departamento.
- ✓ Brindar apoyo administrativo a la organización y celebración de las Reuniones de Coordinadores/as Nacionales y Cancilleres.

REQUISITOS:

- ✓ El/la candidato/a deberá ser nacional de uno de los 22 países miembros¹ de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Formación en áreas relativas a las labores que se asignan.
- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable, de al menos 10 años, preferiblemente en labores de secretaría ejecutiva y/o asistente administrativo.
- ✓ Dominio del portugués y del español.

¹ 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.



MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Conocimientos avanzados de MS Office (Word, Excel y Power Point) e internet.
- ✓ Licenciatura o título de grado universitario.
- ✓ Motivación para implicarse e integrarse en un proyecto, así como capacidad para transmitir confianza.
- ✓ Empatía y alta capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de establecer relaciones interpersonales constructivas.
- ✓ Conocimiento del ámbito iberoamericano y diplomático.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Adaptación al cambio.
- ✓ Disponibilidad para viajar.

Según el art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará según su capacidad, idoneidad y perfil profesional, garantizando una representación geográfica equitativa, el equilibrio de idioma y la perspectiva de género.

INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima en abril de 2024.

SUELDO:

El salario será el correspondiente a la escala y nivel A-3 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 **27 de marzo de 2024**.

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** del/la solicitante.



- ✓ **Formulario de solicitud** ([descargar](#)) debidamente relleno.
- ✓ **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-004-2024**), 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