

CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado el 18 de mayo de 2004 mediante el Convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia). De acuerdo a su Estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”. Entre sus principales funciones se encuentran la ejecución de los mandatos que recibe de las Cumbres y Reuniones Iberoamericanas, el apoyo a la Secretaría Pro-Tempore en la organización de estos encuentros, el fortalecimiento de la cooperación iberoamericana y la promoción de la proyección internacional de la Comunidad Iberoamericana.

La SEGIB colabora con los 22 países iberoamericanos para lograr el fortalecimiento de la Comunidad Iberoamericana, fomentando la cooperación en ámbitos estratégicos como la educación, la innovación, la cohesión social y la cultura en los países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

Dentro de su estructura organizativa, la SEGIB cuenta con la Dirección de Comunicación, responsable de impulsar la visibilidad de la Conferencia Iberoamericana y de la propia SEGIB. Entre sus funciones principales se encuentran: desarrollar el plan de comunicación institucional, reforzar el posicionamiento y la imagen corporativa, asesorar a las distintas unidades en materia de comunicación, y mantener la relación con medios de comunicación y autoridades gubernamentales. Asimismo, gestiona los servicios audiovisuales, las páginas web, las redes sociales y los recursos fotográficos.

En este contexto, la SEGIB convoca un proceso de selección para la cobertura de un puesto de **Administrativo/a** de apoyo operativo, con competencias lingüísticas y manejo básico de herramientas digitales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

CÓDIGO: MA-004-2025

UNIDAD: Dirección Comunicación

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de proyecto - nivel A-1.3.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

La persona seleccionada dará apoyo a la Dirección de Comunicación para el desarrollo de actividades y proyectos vinculados a la unidad, en los procesos administrativos, operativos y de gestión interna, contribuyendo al control y producción de contenidos en español y portugués.

La persona contratada realizará, entre otras, las siguientes tareas:

1. Apoyo operativo y administrativo al equipo de Comunicación:

- ✓ Asistir a reuniones para la preparación y seguimiento de agendas, elaboración de minutas y otras gestiones administrativas.
- ✓ Colaborar en la actualización de contenidos digitales y en la distribución de boletines y comunicaciones electrónicas (HTML, MailChimp, bases de datos).
- ✓ Coordinar el flujo de comunicaciones con los Puntos Focales de Comunicación, con las oficinas subregionales de la SEGIB y con los Programas, Iniciativas y Proyectos Adscritos de la Cooperación Iberoamericana.
- ✓ Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades y eventos de la Dirección de Comunicación.

- ✓ Realizar cualquier otra actividad encaminada a la correcta implementación de los proyectos.
- 2. Gestión administrativa y seguimiento económico-financiero de los proyectos:**
 - ✓ Colaborar en la gestión de los procesos administrativos, técnicos y económicos-financieros, conforme a la normativa de la SEGIB.
 - ✓ Elaborar fichas de proyectos, previsión de gasto y fichas de contratación, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la SEGIB y de terceros.
- 3. Traducción y revisión lingüística:**
 - ✓ Traducir documentos institucionales y de comunicación entre español y portugués.
 - ✓ Revisar materiales traducidos para garantizar calidad y coherencia lingüística.

REQUISITOS:

- ✓ Ser nacional de uno de los 22 países miembros ⁽¹⁾ de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Formación técnica en Administración, Comunicación, Traducción, Gestión de Proyectos o áreas afines.
- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable de 2 años en funciones administrativas, de apoyo operativo o en gestión de proyectos.
- ✓ Dominio oral y escrito de español y portugués, con nivel mínimo C1 en ambos idiomas.
- ✓ Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Canva, Teams) y conocimientos básicos de edición gráfica (Photoshop o similar).
- ✓ Conocimientos básicos en gestión de contenidos web y herramientas de mailing (HTML básico, MailChimp).

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Licenciatura o título de grado universitario en áreas relacionadas.
- ✓ Experiencia de trabajo en entornos internacionales o de cooperación.
- ✓ Experiencia en traducción profesional y/o revisión de textos.
- ✓ Experiencia en análisis, sistematización y presentación de información.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y capacidad de relación interpersonal.
- ✓ Conocimientos básicos de WordPress.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa, autonomía y orientación a resultados.
- ✓ Flexibilidad y adaptabilidad a entornos cambiantes.

En virtud del art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará en función de las capacidades, 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 octubre de 2025.

SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala administrativo, nivel 1.3. (A-1.3), de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de la SEGIB. En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

⁽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.

JORNADA:

La jornada será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario/a internacional por proyecto, con un período de prueba de seis meses.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En aplicación de la regulación interna de la SEGIB en vigor a la fecha de esta publicación, la prestación del servicio se hará en modalidad presencial en la sede de la SEGIB ubicada a la fecha en Madrid (España) ubicada en el Paseo de Recoletos, 8, con un día de teletrabajo semanal.

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 **19 de septiembre de 2025**.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico dirigido a la dirección rrhh@segib.org, en idioma español o portugués, e incluirán:

- ✓ **Carta de presentación** 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-004-2025**), según convocatoria.

CONTACTO:

La SEGIB se pondrá en contacto con las personas candidatas seleccionadas 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, 2 de septiembre de 2025