



DESCRIPCION DE PUESTO

Título	Asistente Administrativo/a de la Oficina Subregional de la SEGIB para el Cono Sur
Tipo de personal	Personal local de la Oficina Subregional
No. de puesto	OFSCS/02
Tipo de puesto	Asistente Administrativo/a de Oficinas Subregionales
Lugar de trabajo	Montevideo, Uruguay.
Cobertura geográfica	Argentina, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay.

1. Contexto institucional

En el marco del proceso de renovación de la Conferencia Iberoamericana y de reestructuración de la Secretaría General Iberoamericana, impulsado tras la XXII Cumbre Iberoamericana de Cádiz en 2012 y culminado en la XXIV Cumbre Iberoamericana, realizada en Veracruz, México, en diciembre de 2014, la SEGIB ha iniciado la tarea de desconcentración de sus funciones y de reorganización de sus oficinas subregionales, con el propósito de contar con una mayor presencia territorial de la organización en América Latina, responder de manera integral a los mandatos emanados de los países miembros de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer el modelo de cooperación iberoamericana y potenciar una mayor proyección del espacio iberoamericano, de acuerdo con lo establecido en el **Documento Reestructuración de las Oficinas Subregionales de la SEGIB en América Latina**, adoptado en la Cumbre de Veracruz.

2. Síntesis del perfil & propósito del puesto

El/la Asistente Administrativo/a de la Oficina Subregional de SEGIB es responsable por brindar apoyo técnico-administrativo en las áreas de administración general, gestión de recursos humanos y gestión económico-financiera de la oficina, de acuerdo con la normativa y los reglamentos aplicables y dentro del marco de la delegación de autoridad otorgada a la oficina.

El/la Asistente Administrativo/a provee servicios de calidad en todas las áreas operativas para clientes internos y externos sobre la base de un sólido conocimiento de las reglas, lineamientos, procesos y procedimientos relevantes. Brinda servicios orientados a la obtención de resultados en tiempo y forma, interpretando y aplicando con responsabilidad y criterio la normativa vigente a fin de facilitar el funcionamiento eficiente de la Oficina Subregional y su coordinación con la sede de Madrid y otras oficinas subregionales.

El/la Asistente Administrativo/a reporta al/a la Director/a de la Oficina Subregional de la SEGIB en Montevideo.



3. Funciones Principales

- Dentro del marco de la delegación de autoridad otorgada a la oficina subregional y en adhesión a la normativa vigente y los procedimientos establecidos, implementa sistemas corporativos y aplicaciones para la administración de los recursos financieros, los recursos humanos y la ejecución general de las operaciones de la oficina subregional en su área geográfica de cobertura.
- Anticipa y administra requerimientos para facilitar la operatoria de la oficina, así como la de los programas y proyectos para los que la oficina subregional presta asesoría técnica y efectúa seguimiento. Brinda apoyo específico y focalizado a eventos nacionales e internacionales en la subregión mediante la coordinación de necesidades y solicitudes, estimación de costos, provisión y administración de insumos y otros aspectos operativos relevantes.
- Apoya la formulación del presupuesto administrativo, efectúa el monitoreo del mismo y asegura que las transacciones financieras estén de acuerdo con los reglamentos financieros y procedimientos de la SEGIB. Aplica la normativa establecida y observa los mecanismos de control interno con rigurosidad. Analiza situaciones de especial complejidad y propone alternativas para consideración y aprobación.
- Prepara la documentación requerida para los ejercicios de auditoría. Facilita la preparación de la rendición de cuentas y vela por el respaldo adecuado de la documentación relevante. Elabora informes asegurando la integridad de sus datos.
- Apoya la formulación del Plan Anual de la oficina, en línea con el Programa de Trabajo de la SEGIB y el Plan Operativo General Anual de la Secretaria de Cooperación
- Administra procesos de reclutamiento y selección, así como la gestión general de los recursos humanos asignados aplicando las reglas y procedimientos establecidos y las prácticas relevantes a nivel internacional. Prepara informes regulares, proporciona orientación y guía y apoya a la dirección de la oficina en los ejercicios anuales críticos del área como evaluaciones de desempeño y capacitación.
- Analiza las solicitudes de compra e inicia los procedimientos de adquisición de equipo, materiales y servicios para la oficina, proyectos y eventos en forma transparente y efectiva, según se requiera y dentro de los límites aplicables. Presenta recomendaciones de adquisición para aprobación sobre la base de un sólido análisis de efectividad costo/calidad. Monitorea el buen funcionamiento de la oficina en la totalidad de sus aspectos logísticos, asegurando la provisión y el mantenimiento oportuno de servicios y materiales y asegura la actualización regular de su inventario de bienes.
- Organiza los archivos de la oficina, clasifica la documentación y asegura su accesibilidad. Prepara los informes pertinentes para asegurar una sólida coordinación e información fluida con la sede de Madrid y las otras oficinas de la subregión.
- Apoya en la realización de los trámites que se requieran para la Oficina Subregional y sus miembros ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Economía y Finanzas de Uruguay, y demás dependencias, por ejemplo: acreditación del personal diplomático, personal local, consulados honorarios, etc.; trámites de importación/exportación de valijas diplomáticas o menajes de casa; gestiones de salidas definitivas, solicitud de salón oficial y cortesías en el AICM; gestiones para visitas oficiales a Uruguay (seguridad, sobrevuelos, aterrizaje, recibimiento, despedida, etc.), solicitudes privilegios fiscales (vehículos, placas diplomáticas).



4. Requerimientos del puesto

Educación

- Título universitario en ciencias económicas.
- Certificación en el manejo de MS Office. Manejo de sistemas de plataforma web.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia laboral en el área administrativo-contable en organismos nacionales o internacionales o en el sector privado.

Idiomas

- Dominio oral y escrito del idioma español.

Calificaciones adicionales que se consideran ventajosas

- Se valorará el conocimiento de idioma portugués y/o inglés y/o francés.

5. Competencias a valorar

Competencias centrales

- **Valores y principios guía:**
 - Integridad y ética
 - Sensibilidad cultural
 - Valoración de la diversidad
 - Compromiso institucional
- **Efectividad Personal:**
 - Compromiso con la excelencia
 - Adopción de decisiones adecuadas y transparentes
 - Orientación a resultados
 - Pensamiento analítico
- **Relaciones Interpersonales:**
 - Manejo del conflicto y de la negociación
 - Auto control/inteligencia emocional
 - Comunicación de la información
 - Trabajo en equipo

Competencias funcionales

Orientación al cliente.
Planificación y organización.
Iniciativa y dinamismo.
Pericia técnica.
Manejo de la correspondencia, documentación e informes.
Administración de datos y soporte logístico.
Capacidad de síntesis y de consolidación de información.



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

6. Incorporación

- Disponibilidad para incorporarse lo más pronto posible de acuerdo al proceso de selección

7. Presentación de solicitudes

a) Forma de Presentación de las solicitudes

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección uruguay@segib.org e incluirán:

- Carta dirigida a la Secretaría General Iberoamericana, exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- Curriculum Vitae del/la solicitante.
- Documentos que, en su caso, acrediten los méritos alegados.
- El asunto del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta, según convocatoria.

b) Plazo de Presentación de las solicitudes

- Para el puesto con código OFSCS/02, las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las 18.00 horas locales de Ciudad de Montevideo, del viernes 20 de mayo de 2016.

c) Contacto

- SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/ha 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.