



OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE ASESORAMIENTO Y APOYO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH

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 en Uruguay, Perú y México.

Los recursos económicos están constituidos por las cuotas que abonan los países que integran el organismo, las contribuciones voluntarias de los mismos y otras aportaciones que la SEGIB concierta y recibe de organismos e instituciones.

La SEGIB cuenta en su organigrama con un Departamento de Administración y Recursos Humanos que lleva a cabo, entre otras, las tareas de gestión económica, administración financiera y presupuestaria.

La SEGIB necesita cubrir un puesto de **personal contratado** por proyecto, obra o servicio, **para dar apoyo técnico en los procesos de gestión económica, asesoramiento y apoyo jurídico al Departamento de Administración y RRHH** y, singularmente, a la Subdirección de Gestión Económica y Contratación, a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: MA-005-2016

UNIDAD: Departamento de Administración y Recursos Humanos

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: contrato por proyecto, obra o servicio

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

A. DATOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN

1. TRABAJOS A REALIZAR

Asesoramiento jurídico al Departamento de Administración y Recursos Humanos y, en especial, asesoramiento y apoyo técnico a la Subdirección de Gestión Económica y Contratación.

Este asesoramiento y apoyo técnico se materializa, entre otros, en el ejercicio de las siguientes actividades:

- Apoyo en la preparación de pliegos para licitaciones relacionados con la adquisición de bienes y servicios profesionales.
- Monitoreo de los procesos de licitación desde su apertura hasta su cierre, asegurando el cumplimiento de todos los aspectos de la misma.
- Verificación de la documentación de personas físicas o jurídicas en los procesos de contratación.
- Preparación de contratos.



- Mantener una base de datos actualizada de todas las contrataciones.
- Apoyo en la elaboración de Memorandos de cooperación entre la SEGIB y otros organismos.
- Apoyo en la preparación de informes relacionados con las contribuciones y recursos gestionados.

2. REQUISITOS:

Experiencia:

- Al menos cinco años de experiencia en entidades públicas o privadas o en organismos internacionales, trabajando en las áreas de administración, contratación o de asesoramiento en los procesos de ejecución de proyectos o actividades.

Formación:

- Formación a nivel de grado o titulación equivalente en alguna de las siguientes áreas: Administración y/o Finanzas y/o Contratación y/o Derecho.

3. MÉRITOS:

- Conocimientos acreditados de gestión económica y contrataciones.
- Conocimiento del ámbito jurídico y fiscal de contrataciones en España.
- Experiencia en materias de contratación y en la gestión y justificación de subvenciones y/o aportaciones a Organismos Internacionales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización de las diferentes tareas.
- Conocimiento de inglés y/o portugués.
- Conocimiento del ámbito iberoamericano.

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima durante el mes de junio de 2016.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala de servicios técnicos de apoyo, establecida para los contratos por obras y servicios.

En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

6. TIPO DE CONTRATO:

Contrato por proyecto, obra o servicio, que tendrá una vigencia de un máximo de 3 años desde el momento de su firma.

Los interesados en presentar proposición que no ostenten nacionalidad española deberán certificar que cuentan con residencia legal y permiso de trabajo en el país.

Se dará un período de prueba de 6 meses.

7. UNIDAD DE REPORTE DE LOS TRABAJOS:

Integrado en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, la persona reportará a la Subdirectora de Gestión Económica y Contratación.



8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En Madrid (España), en la sede de la SEGIB.

B. 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 con fotografía** reciente del/la solicitante.
- **Documentos** que, en su caso, acrediten requisitos exigidos y los méritos alegados.
- El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**MA-005-2016**), según convocatoria.

C. 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 **7 de junio de 2016**.

D. 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, 23 de mayo de 2016