



CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

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 Oficinas Subregionales con sede en diversos países de América Latina.

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 gestiona también los recursos de algunos Programas de Cooperación Iberoamericanos.

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, financiera y presupuestaria.

La SEGIB necesita cubrir el puesto de responsable, dentro del Departamento de Administración y Recursos Humanos, bajo la dependencia y dirección del Director del mismo, del área de gestión económica y contratación, cuyos datos se especifican más adelante, a lo que responde la presente convocatoria.

PUESTO DE TRABAJO: Subdirector/a de Gestión Económica y Contratación

UNIDAD: Departamento de Administración y Recursos Humanos.

CÓDIGO: MA-005-2015

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla, categoría profesional (P), nivel 2

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

A. DATOS RELATIVOS AL PUESTO:

1. FUNCIONES:

- Representar al Departamento de Administración y Recursos Humanos en ausencia o por delegación del Director del Departamento.
- Elaboración de propuestas sobre el régimen de contratación del organismo: reglas reguladoras, políticas, coordinación y seguimiento de la contratación, etc.
- Tramitación de los expedientes de contratación (servicios, suministros, asistencias técnicas, adquisiciones, etc.).
- Coordinación y ordenación de los procedimientos y normalización de los documentos en materia de contratación y los requisitos y criterios de su operatividad funcional.
- Gestión y seguimiento de los contratos y de los expedientes de gastos derivados de los mismos.
- Análisis, valoración y gestión de riesgos.
- Gestión de registro de contratos, contratistas y riesgos.
- Elaboración de informes, memorias, estudios y recomendaciones sobre la contratación, el seguimiento y la ejecución de los expedientes de contratación y la gestión económica de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de obtención de fondos comunitarios, aportaciones voluntarias y otros recursos.
- Aprobación y seguimiento de los compromisos de gastos.
- Preparación del borrador de anteproyecto de presupuesto ordinario.



2. REQUISITOS :

Formación:

- Posgrado (master o equivalente) en Ciencias Económicas, Dirección y Administración de Empresas, o titulaciones similares.
- Conocimientos acreditados de gestión financiera, contabilidad, cuentas anuales, fiscalidad y hacienda pública.

Experiencia:

- Experiencia acreditada de al menos diez años de trabajos en unidades o áreas de gestión económico-financiera y presupuestaria.

Nacionalidad:

- Los candidatos deberán ser nacionales de uno de los 22 países miembros de la Conferencia Iberoamericana.
- Idioma: español y preferiblemente portugués. El manejo hablado y escrito de la lengua inglesa será valorado muy positivamente.

3. PERFIL A VALORAR:

- Estudios o especialidad en hacienda pública, ingresos y gastos, presupuestos, asesoría fiscal.
- Experiencia en organismos Internacionales.
- Motivación para integrarse en un proyecto.
- Capacidad para transmitir confianza.
- Elevada capacidad de análisis, diagnóstico y formulación de propuestas.
- Alta capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo.

4. DEPENDENCIA:

- Integrado en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, tendrá a su cargo y dependiente el personal de la Subdirección de Gestión Económica y Contratación.

5. INCORPORACIÓN:

- La fecha prevista para incorporación efectiva al puesto, es la segunda quincena de marzo de 2015.

6. SUELDO-SALARIO:

- El sueldo es el correspondiente a la escala profesional, nivel 2, de la estructura de clasificación de los puestos de los funcionarios internacionales de SEGIB.

7. TIPO DE CONTRATO:

- Contrato de funcionario internacional hasta el 31 de diciembre de 2016, renovable de acuerdo al Reglamento de Personal vigente, y con un período de prueba de seis meses.

8. LUGAR DE TRABAJO:

- La SEGIB tiene su sede en Madrid.

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, 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 18 de marzo de 2015**.



D. CONTACTO.

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el candidato/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.

Madrid, 4 de marzo de 2015