

CONVOCATORIA DE PUESTO 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 cuenta con oficinas regionales en Uruguay, Perú y México.

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) trabaja con los 22 países iberoamericanos apoyando la organización de las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, dando cumplimiento a sus mandatos, e impulsando la Cooperación Iberoamericana en el ámbito de la educación, la cohesión social y la cultura en los países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

La SEGIB necesita cubrir un puesto de funcionario, para apoyo administrativo y secretarial a lo que responde la presente convocatoria.

CÓDIGO: MA-003-2018

UNIDAD: Secretaría Privada de la Secretaria General Iberoamericana

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: funcionaria/o de plantilla nivel A-2

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. TRABAJOS A REALIZAR:

- 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 la Secretaría General y apoyar la gestión de viajes y traslados vinculados a la Secretaria General o al Gabinete de la Secretaria General.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Área que le correspondan, en particular los de correspondencia de la Secretaria General, tanto de entrada como de salida y el seguimiento que corresponda en cada caso.
- Elaborar documentos, tales como correspondencia, editar presentaciones, informes, actas y reportes.
- Llevar y organizar el registro documental de la Secretaría Privada de la Secretaria General (cartas, comunicaciones, discursos, documentos, etc.), clasificando la documentación y asegurando su accesibilidad y confidencialidad.
- Organizar y mantener una base de datos actualizada de la correspondencia y de los contactos de la Secretaria General.
- Atender el teléfono, registrar los llamados y dar seguimiento a los mismos.
- Organizar y atender las reuniones de la Secretaria General.
- Realizar traducciones.
- Colaborar con otros departamentos en temas de apoyo administrativo y organizativos.
- Atender los requerimientos de la Secretaria General y del Director de Gabinete.

2. REQUISITOS:

Estudios:

- Grado superior de formación profesional de Administración y Gestión (Técnico Superior en Asistencia a la Dirección) o titulación universitaria de segundo ciclo (Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Relaciones Laborales y/o Derecho).

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima demostrable de, al menos tres años, preferiblemente en labores de secretaría ejecutiva y/o asistente administrativo calificado.

Idiomas:

- Dominio del español y conocimiento del portugués, oral y escrito. Se valorará el conocimiento del inglés.

Cualidades:

- Absoluta discreción y confidencialidad de la información a la que acceda en razón del puesto.
- Cobertura flexible del horario de trabajo en función de las necesidades del puesto.

3. MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- Conocimientos avanzados de MS Office (Word, Excel y Power Point) e internet.
- Conocimiento del ámbito iberoamericano y diplomático.
- Empatía, capacidad para el trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Compromiso organizacional.
- Adaptación al cambio.
- Disponibilidad para viajar.

4. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima durante el mes de julio de 2018.

5. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala administrativa, nivel 2, 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.

6. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario internacional hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable de acuerdo al Reglamento de Personal vigente, y con un período de prueba de seis meses.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

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-003-2018**), según convocatoria.

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 **28 de junio de 2018**.

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, a 14 de junio de 2018