

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO Oficina Subregional para el Cono Sur

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, la SEGIB “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”. En virtud de dicho estatuto, tiene 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 México, Perú y Uruguay.

Los recursos económicos están constituidos por las cuotas que abonan los países que integran el organismo, las contribuciones voluntarias de los países 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 con los cuales ha suscrito convenios específicos a tales efectos.

La Oficina Subregional para el Cono Sur, ubicada en Montevideo, necesita cubrir un puesto de administrativo-contable a tiempo parcial, en los términos y con los requisitos que se detallan más adelante.

**CÓDIGO:** OSRCS-002-2022

**UNIDAD:** Oficina Subregional para el Cono Sur

**PUESTO:** Administrativo -Contable

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** contratado local a tiempo parcial

**N° DE PLAZAS CONVOCADAS:** 1

### 1. FUNCIONES:

- 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, incluyendo el pago de salarios, la ejecución y rendición de cuentas de los fondos desconcentrados, así como el control y ejecución de los pagos correspondientes a los Fondos de PIPAS que maneja la Oficina, según los acuerdos correspondientes, entre otros.
- Apoya la formulación del presupuesto de la Oficina, efectúa el monitoreo de este 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.
- Prepara la documentación requerida para los ejercicios de auditoría externa.
- Facilita la preparación de las rendiciones de cuentas y vela por el respaldo adecuado de la documentación relevante.
- Elabora informes económico-financieros, asegurando la integridad de sus datos.
- Realiza las gestiones ante los organismos fiscales del país, incluyendo la tramitación de pagos por retenciones, cotizaciones y prestaciones del sistema de seguridad social y otros trámites relacionados.
- Asegura la actualización regular del inventario de bienes de la Oficina.
- Organiza los archivos de contabilidad de la oficina, clasifica la documentación económico-financiera y asegura su accesibilidad.
- Prepara los informes pertinentes para asegurar una sólida coordinación e información fluida con el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la sede de Madrid y las otras oficinas de la subregión.

### 2. REQUISITOS:

#### Formación

- Formación a nivel de bachiller superior o equivalente con acreditación de ostentar formación complementaria en administración financiera o Contabilidad.
- Conocimiento avanzado en el manejo de MS Office.
- Manejo de sistemas de plataforma web.

- Manejo de programas de contabilidad (GNS y Contaplus deseables).
- Se valorará muy positivamente el conocimiento de la SEGIB y la Conferencia Iberoamericana, así como de los programas e iniciativas de la cooperación iberoamericana.

*Experiencia*

- Cinco (05) años de experiencia laboral relevante en el área administrativo-contable, en organismos públicos o en el sector privado.
- La experiencia específica en organismos intergubernamentales será especialmente valorada.
- El conocimiento de normas contables internacionales del sector Público (IPSAS) será especialmente valorado.

*Nacionalidad*

- Las personas que postulen han de ser nacionales de algunos de los veintidós países miembros de la Comunidad Iberoamericana. Al tratarse de una contratación local, deberán contar con autorización legal para trabajar en la República Oriental del Uruguay.

*Idiomas*

- El puesto requiere el dominio oral y escrito del idioma español, y conocimiento funcional del portugués.
- Se valorará positivamente el conocimiento de idioma inglés.

**3. MÉRITOS Y 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:
  - ✓ Buen manejo del conflicto y de la negociación
  - ✓ Auto control e 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.

**4. INCORPORACIÓN:**

La fecha prevista para la incorporación es el 1 de marzo de 2022.

**5. SALARIO:**

El salario es el correspondiente al puesto de Administrativo (A. OF.) de la estructura de clasificación de los puestos de la Oficina, en su equivalencia a tiempo parcial (20 horas semanales).

**6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Sede de la Oficina Subregional para el Cono Sur de la SEGIB en Montevideo, Uruguay.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico dirigido a la dirección [rrhh@segib.org](mailto:rrhh@segib.org) e incluirán:

- **Carta** dirigida al Secretario General en funciones, exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- **Curriculum Vitae** del solicitante.
- Indicación de los documentos que, en su caso, acrediten los méritos alegados, los cuales pueden ser requeridos por la SEGIB en cualquier momento del proceso de selección.
- El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**OSRCS-002-2022**), 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 **18 de febrero de 2022**.

### **CONTACTO**

La SEGIB se pondrá en contacto con las personas seleccionadas para la serie de entrevistas y se le confirmará una vez resuelta la convocatoria.

Para las personas no contactadas, 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.