



CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA ADJUNTA

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, cuyas funciones esenciales son las de ejecutar los mandatos que recibe de las Cumbres y Reuniones Iberoamericanas, apoyar a la Secretaría Pro Tempore en la preparación de las reuniones de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer la cooperación iberoamericana y contribuir a la proyección internacional de la Comunidad Iberoamericana.

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) trabaja con los 22 países iberoamericanos para lograr el fortalecimiento de la comunidad iberoamericana, impulsando la cooperación en la educación, la cohesión social, la innovación y la cultura en los 22 países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Código:	MA-001-2026
Unidad:	Secretaría Adjunta
Puesto de trabajo:	Administrativa/o
Tipo de puesto de trabajo:	Funcionaria/o de proyecto, nivel A-3.1
Nº de plazas:	1

FUNCIONES

- ✓ 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 sus inmediatos superiores.
- ✓ Mantener de forma completa y actualizada los registros del área, tanto de entrada como de salida, así como el seguimiento que corresponda en cada caso.
- ✓ Elaborar documentos, tales como correspondencia, editar presentaciones, informes, actas y reportes.
- ✓ Atender el teléfono, registrar las llamadas y dar seguimiento a las mismas.
- ✓ Organizar y atender las reuniones de sus inmediatos superiores.
- ✓ Efectuar labores relacionadas con la traducción de los documentos y comunicaciones oficiales.
- ✓ Colaborar con otros departamentos en temas de apoyo administrativo y organizativo.
- ✓ Atender los requerimientos del secretario/a adjunto/a y de las/os integrantes del departamento.
- ✓ Brindar apoyo administrativo a la organización y celebración de las Reuniones de Coordinadores/as Nacionales y Cancilleres.

REQUISITOS

- ✓ Ser nacional de uno de los veintidós países miembros de la Conferencia Iberoamericana⁽¹⁾, conforme a lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Formación académica mínima de técnico medio superior (Bachillerato) en ámbito administrativo y/o estudios universitarios (Licenciatura) en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.

⁽¹⁾ Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, R. Dominicana, Uruguay y Venezuela.



- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable de, al menos, 5 años, preferiblemente en labores de secretaría ejecutiva y/o asistente administrativo.
- ✓ Dominio del portugués y del español.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Se valorará positivamente la formación complementaria en áreas específicas vinculadas a la cooperación internacional, gestión de proyectos, relaciones institucionales, políticas públicas o temáticas afines al puesto.
- ✓ La combinación de experiencia profesional relevante y formación académica será considerada en la evaluación de los méritos del/la candidato/a.
- ✓ Conocimientos avanzados de MS Office (Word, Excel y Power Point) e internet.
- ✓ Motivación para implicarse e integrarse en un proyecto, así como capacidad para transmitir confianza.
- ✓ Empatía y alta capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de establecer relaciones interpersonales constructivas.
- ✓ Conocimiento del ámbito iberoamericano y diplomático.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Compromiso organizacional.
- ✓ Adaptación al cambio.

Conforme al art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se realizará en función de las capacidades, idoneidad y perfil profesional, garantizando una representación geográfica equilibrada, el equilibrio lingüístico y la perspectiva de género.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Funcionaria/o internacional por proyecto, con un período de prueba de seis meses
Jornada:	37,5 horas semanales, de lunes a viernes
Sueldo:	De acuerdo a la escala administrativa, nivel A-3.1. La información adicional se facilitará en la fase de entrevistas
Incorporación	Febrero de 2026

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Plazo: Las candidaturas deberán ser recibidas por correo electrónico antes de las **13:00h** (hora local de España), del día **1 de febrero de 2026**.

Forma: Las solicitudes se enviarán en **español o portugués** a rrhh@segib.org, incluyendo:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Formulario de solicitud ([descargar](#)) cumplimentado.
- ✓ Documentación acreditativa de requisitos y méritos.

El asunto del e-mail deberá incluir el código del puesto: **MA-001-2026**.

CONTACTO Y RESOLUCIÓN

La SEGIB contactará únicamente con las personas preseleccionadas para entrevista, así como con la persona seleccionada una vez concluido el proceso.

Para las candidaturas no contactadas, el proceso se considerará finalizado un mes después del cierre del plazo de presentación, sin necesidad de comunicación adicional.

Madrid, 12 de enero de 2026