

## CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO DIRECTOR/A 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 con 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.

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 países de habla hispana y portuguesa de América Latina y la Península Ibérica.

En este marco, la Dirección de Administración y Recursos Humanos asegura el adecuado funcionamiento de los recursos económicos, financieros y humanos de la Organización, prestando apoyo transversal a las distintas unidades y velando por el cumplimiento de la normativa interna aplicable y de los estándares internacionales de contabilidad del sector público.

La SEGIB convoca el presente proceso de selección para la cobertura de una plaza de **Director/a de Administración y Recursos Humanos**, con el objetivo de incorporar un perfil con experiencia directiva acreditada y capacidad para liderar equipos y procesos orientados a resultados, garantizando la eficiencia, la transparencia y el buen desempeño de las funciones encomendadas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Código:</b>                    | <b>MA-003-2026</b>                    |
| <b>Unidad:</b>                    | Dirección de Administración y RRHH    |
| <b>Puesto de trabajo:</b>         | Director/a                            |
| <b>Tipo de puesto de trabajo:</b> | Funcionaria/o de plantilla, nivel P.1 |
| <b>Nº de plazas:</b>              | 1                                     |

### FUNCIONES

Ejercer, bajo la dirección inmediata del/la Secretario/a General Iberoamericano, las funciones que la normativa del organismo internacional asigna al/la Director/a de Administración y Recursos Humanos. Sin carácter exhaustivo, entre dichas funciones se encuentran:

- ✓ Administrar, gestionar, ejecutar y justificar la totalidad de los recursos financieros de la SEGIB, desarrollar y mantener la contabilidad de acuerdo con la regulación aplicable y confeccionar los estados financieros, atender a las auditorías externas y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual ordinario de la Organización y emitir el informe preceptivo para la aprobación del presupuesto anual de las Oficinas Subregionales.
- ✓ Gestionar los recursos económicos de acuerdo con el Reglamento Financiero de la Organización, verificar la disponibilidad de fondos y la correcta aplicación de los procedimientos de gastos, formalizar los contratos de bienes y servicios y los convenios para la recepción y entrega de recursos a terceros y verificar y consolidar la justificación de ejecución de subvenciones y otro tipo de aportaciones.
- ✓ Desarrollar e implementar una política de recursos humanos que responda a las necesidades de la Organización, gestionar administrativamente el personal y el programa de prácticas y realizar los trámites necesarios frente al país anfitrión.
- ✓ Diseñar, mantener actualizadas y asegurar la infraestructura informática, las tecnologías de la información y de la comunicación y la arquitectura de redes y seguridad perimetral de la sede de la Organización, diseñar e implementar políticas de ciberseguridad, protección y



recuperación, velar por la privacidad de las comunicaciones y garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales.

- ✓ Garantizar la operatividad de las instalaciones físicas de la sede, asegurar el aprovisionamiento y mantenimiento de bienes y servicios para su correcto funcionamiento, elaborar y difundir el plan de respuesta ante situación de emergencia y mantener, ejercer y gestionar la custodia del Archivo General.
- ✓ El asesoramiento al/a la Secretario/a General Iberoamericano/a en todos los ámbitos anteriores.
- ✓ Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le sea encomendada por el/la Secretario/a General Iberoamericano/a en el marco de sus competencias.

## REQUISITOS

- ✓ Ser nacional de uno de los veintidós países miembros de la Conferencia Iberoamericana <sup>(1)</sup>, conforme a lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Licenciado/a o con título de grado, preferiblemente de derecho y/o económicas o dirección y administración de empresas.
- ✓ Experiencia acreditada en la administración, gestión y rendición de fondos de cooperación internacional.
- ✓ Al menos 15 años de experiencia en puestos gubernamentales y/o intergubernamentales en funciones asimilables a las indicadas en el apartado anterior.
- ✓ Al menos 5 años de experiencia en puestos con responsabilidades de dirección, coordinación o gestión de equipos.
- ✓ Dominio del español y/o del portugués.

## MÉRITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Doctorado o master en gestión/administración pública.
- ✓ Experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos de la Unión Europea.
- ✓ Conocimiento acreditado de la normativa y gestión de subvenciones y contribuciones voluntarias del Reino de España.
- ✓ Experiencia en el desempeño con éxito de otros puestos directivos.
- ✓ Experiencia acreditada en diseño e implementación de políticas de recursos humanos.
- ✓ Conocimiento avanzado del idioma inglés.
- ✓ Alta capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de establecer relaciones interpersonales constructivas.
- ✓ Alto nivel de iniciativa, flexibilidad y capacidad de innovación.

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Tipo de contrato:</b> | Funcionaria/o internacional de plantilla, con un período de prueba de 6 meses                                   |
| <b>Jornada:</b>          | 37,5 horas semanales, de lunes a viernes  |
| <b>Sueldo:</b>           | De acuerdo a la escala profesional, nivel P-1. La información adicional se facilitará en la fase de entrevistas |
| <b>Incorporación:</b>    | Mayo de 2026  |
| <b>Duración:</b>         | Conforme al Reglamento de Personal de la SEGIB  |

<sup>(1)</sup> 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.

## PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

**Plazo:** Las candidaturas deberán ser recibidas por correo electrónico antes de las **13:00h** (hora local de España), del día **23 de febrero de 2026**.

**Forma:** Las solicitudes se enviarán en **español o portugués** a [rrhh@segib.org](mailto: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-003-2026**.

## 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, 30 de enero de 2026