

CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

JEFE/A DE UNIDAD DE APOYO Y COORDINACIÓN

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 trabaja con los 22 países iberoamericanos para lograr el fortalecimiento de la comunidad iberoamericana, impulsando entre otros la cooperación en la educación, la innovación, la cohesión social y la cultura en los países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

Entre otras funciones, la SEGIB ejecuta los mandatos que recibe de las Cumbres y de las Reuniones de Ministros de Relaciones Exteriores, realiza el seguimiento cuando corresponde, y mantiene informadas sobre su cumplimiento a las distintas instancias de la Conferencia Iberoamericana; apoya a la Secretaría Pro-Tempore en la preparación de las Cumbres Iberoamericanas; y colabora con la Secretaría Pro-Tempore, y el país anfitrión correspondiente, en la preparación, coordinación y seguimiento de las reuniones ministeriales sectoriales.

CÓDIGO: MA-010-2024

UNIDAD: Secretaría Adjunta

PUESTO DE TRABAJO: Jefe/a de la Unidad de Apoyo y Coordinación

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla. Nivel P-2.1.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

De conformidad con las funciones atribuidas a la Secretaría Adjunta en el artículo 6 del Estatuto de la SEGIB y las atribuciones administrativas del Secretario General Iberoamericano, se ha dispuesto que la Unidad de Apoyo y Coordinación tiene como objetivo principal asistir al/a la Secretario/a Adjunto/a en la planificación y coordinación de la Secretaría Adjunta y participar en las instancias de coordinación de la SEGIB, garantizando la adecuada articulación con la Secretaría General y la Secretaría para la Cooperación. Entre otras, las funciones serán:

- ✓ Apoyar al/ a la Secretario/a Adjunto/a en la planificación y coordinación de la Oficina;
- ✓ Participar en las instancias de coordinación de la SEGIB que corresponda;
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los mandatos y de los cronogramas tanto de las Cumbre Iberoamericanas como de las Reuniones Ministeriales y Sectoriales que se definan;
- ✓ Asistir al/ a la Secretario/a Adjunto/a en la coordinación de las Oficinas Subregionales;
- ✓ Impulsar la promoción del bilingüismo en todos los ámbitos de la Conferencia Iberoamericana; e
- ✓ Incubar e impulsar nuevos ámbitos temáticos a instancias del/ de la Secretario/a General.



REQUISITOS:

- ✓ Ser nacional de uno de los 22 países miembros ⁽¹⁾ de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Licenciado/a o con título de grado.
- ✓ Al menos diez (10) años de experiencia acreditada, de los cuales al menos 3 en puestos de coordinación o dirección en funciones similares a las descritas para el puesto.
- ✓ Conocimiento acreditado de la región iberoamericana.
- ✓ Dominio del español y/o del portugués.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Posgrado en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o materias afines a las funciones descritas para el puesto.
- ✓ Formación y/o experiencia acreditada en gestión de proyectos y planificación estratégica.
- ✓ Experiencia profesional acreditada en el espacio iberoamericano, en particular, en la Conferencia Iberoamericana y sus distintas instancias intergubernamentales.
- ✓ Conocimiento sobre mecanismos e instrumentos de Cooperación Internacional de la Conferencia Iberoamericana y de organismos internacionales.
- ✓ Dominio del segundo idioma oficial de la comunidad iberoamericana (español o portugués).
- ✓ 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.
- ✓ Disponibilidad para viajar.

En virtud del art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará en función de las capacidades, idoneidad y perfil profesional, garantizando asimismo una representación geográfica equitativa, el equilibrio de idioma y la perspectiva de género.

INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima en diciembre de 2024.

SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala profesional, nivel 2.1., 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.

JORNADA:

La jornada será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario/a de internacional de la plantilla orgánica del organismo, con un período de prueba de seis meses.

⁽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.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En aplicación de la regulación interna de la SEGIB en vigor a la fecha de esta publicación, la prestación del servicio se hará en modalidad presencial en la sede de Madrid (España) ubicada en el Paseo de Recoletos, 8, con un día de teletrabajo semanal.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **13:00 horas** locales de España, del día **8 de noviembre de 2024**.

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** del/la solicitante.
- ✓ **Formulario de solicitud** ([descargar](#)) debidamente rellenado.
- ✓ **Documentos** que, en su caso, acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados.
- ✓ El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**MA-010-2024**), según convocatoria.

CONTACTO:

La SEGIB se pondrá en contacto con las personas candidatas seleccionadas para las entrevistas correspondientes y con el/la 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, 21 de octubre de 2024