



CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

PERSONAL DE APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUMBRES IBEROAMERICANAS

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 instrumento como funciones esenciales las de ejecutar los mandatos que recibe de las Cumbres y de otras Reuniones iberoamericanas, apoyar a la Secretaría Pro-Tempore en la preparación de las Cumbres y demás reuniones de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer la colaboración con la Secretaría Pro Tempore 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 Ministeriales de Relaciones Exteriores, realiza el seguimiento cuando corresponde y mantiene informadas sobre su cumplimiento a las distintas instancias de la Conferencia Iberoamericana; apoya, asimismo, a la Secretaría Pro Tempore en la preparación organización y seguimiento de las Reuniones Ministeriales Sectoriales Iberoamericanas.

Las Cumbres Iberoamericanas y las Reuniones Ministeriales Sectoriales son parte fundamental de la Conferencia Iberoamericana desde su constitución en Guadalajara en el año 1991. Su propósito es establecer un espacio de deliberación y concertación política de Jefes de Estado y de Gobierno y ampliar ese espacio a los distintos sectores y niveles de subsidiariedad de la acción pública de todos los países iberoamericanos, permitiendo, de este modo, el desarrollo de programas de cooperación y la puesta en marcha de políticas públicas que beneficien al conjunto de los ciudadanos.

Con el objeto de dar adecuado seguimiento a estas tareas permanentes, la SEGIB cuenta con un Departamento de Cumbres Iberoamericanas, adscrito a la Secretaría Adjunta, que tiene como objetivo principal coadyuvar a la Secretaría Pro Tempore, en la preparación, organización y seguimiento de las Cumbres Iberoamericanas, de las Reuniones Ministeriales Sectoriales y de otros Foros y Encuentros reconocidos como parte integral de la Conferencia Iberoamericana correspondiente al periodo que tenga a su cargo el país sede de la Cumbre Iberoamericana.

En este marco, la SEGIB busca incorporar al equipo del Departamento de Cumbres Iberoamericanas de la Secretaría Adjunta a un técnico de apoyo con contrato de plantilla orgánica de la SEGIB.

CÓDIGO: MA-001-2025

UNIDAD: Departamento de Cumbres Iberoamericanas. Secretaría Adjunta

PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a de plantilla orgánica. Nivel T-1.3.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

La persona contratada como técnico/a de apoyo al Jefe del Departamento de Cumbres Iberoamericanas desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:



- ✓ Apoyar al Jefe del Departamento de Cumbres en el relacionamiento con la Secretaría Pro Tempore para las tareas de planificación y organización de las Cumbres Iberoamericanas, de las Reuniones de Ministras/os de Relaciones Exteriores y de las Reuniones de Coordinadoras/es Nacionales y de Responsables de Cooperación.
- ✓ Apoyar al Jefe del Departamento de Cumbres en el relacionamiento con la Secretaría Pro Tempore y con los puntos focales de los equipos ministeriales encargados de la organización de las Reuniones Ministeriales Sectoriales para las tareas de planificación, organización y seguimiento de dichas reuniones.
- ✓ Asistir al Jefe del Departamento de Cumbres en la articulación con las entidades responsables de la organización del Foro Parlamentario y del Encuentro de Ciudades Iberoamericanas que forman parte de la Conferencia Iberoamericana.
- ✓ Contribuir en la elaboración de informes sobre antecedentes de las Cumbres Iberoamericanas, de las Reuniones Ministeriales Sectoriales y de otros Foros y Encuentros de la Conferencia Iberoamericana y preparar propuestas sobre temáticas y resultados estratégicos.
- ✓ Contribuir a la elaboración y redacción de los documentos de las Cumbres Iberoamericanas y de las Reuniones Ministeriales en coordinación con la Secretaría para la Cooperación.
- ✓ Realizar el seguimiento de los acuerdos y mandatos que emanan de las Cumbres Iberoamericanas, de la Reunión de Ministras/os de Relaciones Exteriores y de las Reuniones Ministeriales Sectoriales.
- ✓ Dar cumplimiento a todas aquellas otras tareas que le asigne el Secretario Adjunto.

REQUISITOS:

Serán requisitos de obligado cumplimiento por parte de la persona candidata:

- ✓ Ser nacional de uno de los 22 países miembros¹ de la Conferencia Iberoamericana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7.1.a) del Reglamento de Personal de la SEGIB.
- ✓ Tener al menos 5 años de experiencia en puestos similares.
- ✓ Experiencia en planificación, seguimiento y/o evaluación en materia de gestión pública y en iniciativas o proyectos de desarrollo sostenible, preferentemente en Iberoamérica.
- ✓ Experiencia en la aplicación de la metodología de gestión orientada a resultados de desarrollo.
- ✓ Experiencia en el ámbito de la producción de documentos de síntesis y gestión de información (informes, briefings, notas u otros documentos relevantes).
- ✓ Disponer de un título de licenciado/a en Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología u otra titulación superior relacionada con el puesto.
- ✓ Contar con formación de posgrado (maestría u otros) en temas vinculados a políticas públicas.
- ✓ Manejo fluido del español y/o el portugués.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos dejará fuera del proceso de selección a la persona candidata.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

En el proceso de selección de la persona candidata tendrá un peso central la adecuación de su experiencia profesional al puesto solicitado y la calidad del trabajo desempeñado.

Se valorarán de forma complementaria los siguientes méritos y competencias:

- ✓ Conocimiento del entorno iberoamericano.

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 en organización técnica y operativa de encuentros, eventos y talleres.
- ✓ Experiencia en redacción y/o edición de insumos sustantivos, presentaciones e informes sobre temas relacionados con el puesto, así como en la preparación de agendas y memorias.
- ✓ Manejo fluido del inglés.
- ✓ Buena comunicación y relacionamiento interpersonal y demostrada capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Demostrada capacidad de análisis, sistematización y presentación de información, así como para trabajar con múltiples actores y, en momentos puntuales, bajo presión.
- ✓ Proactividad y toma de decisiones.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Flexibilidad y adaptabilidad a entornos multiculturales.

Según el art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará según su capacidad, idoneidad y perfil profesional, garantizando una representación geográfica equitativa, el equilibrio de idioma y la perspectiva de género.

INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima en marzo de 2025.

SUELDO:

El salario asignado al puesto es el correspondiente a la escala y nivel T-1.3 establecido para los contratos de funcionario/a 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 renovable de acuerdo con el Reglamento de Personal de la SEGIB vigente, con un período de prueba de seis meses.

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 a la semana.

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 **5 de febrero de 2025**.

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 relleno.
- ✓ **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-001-2025**), 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, 16 de enero de 2025