



CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

La **Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)**, Organismo Internacional con sede en Madrid, efectúa la siguiente convocatoria de puestos de trabajo:

1. PARA EL CENTRO UBICADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ (REPÚBLICA DE PANAMÁ):

Puesto de trabajo convocado: **Secretaria**
Código del puesto: **001**
Nº de plazas convocadas: 1
Tipo de contrato: de servicios profesionales.
Requisitos:
– Acreditada experiencia en labores secretariales, manejo de ordenador (Windows, Office) y atención telefónica.
– Se valorarán conocimientos de contabilidad.

Puesto de trabajo convocado: **Servicios Generales**
Código del puesto: **002**
Nº de plazas convocadas: 1
Tipo de contrato: de servicios profesionales
Requisitos:
– Permiso de conducir en vigor con, al menos, 5 años de antigüedad.
– Se valorará tanto el conocimiento de la Ciudad de Panamá, como la experiencia en puestos de conductor - chofer.

2. PARA EL CENTRO UBICADO EN BRASILIA (BRASIL):

Puesto de trabajo convocado: **Director del Centro**
Código del puesto: **003**
Nº de plazas convocadas: 1
Tipo de contrato: funcionario del Organismo
Requisitos:
– Licenciado/a, Doctor/a o equivalente.
– Conocimientos acreditados en relaciones internacionales.
– Amplia y dilatada experiencia en puestos de relaciones exteriores y organismos internacionales.



3. PARA LAS OFICINAS CENTRALES EN MADRID (ESPAÑA):

Puesto de trabajo convocado: **Contable**

Código del puesto: **004**

Nº de plazas convocadas: 1

Tipo de contrato: funcionario del Organismo

Requisitos:

- Titulación oficial grado medio o superior, que acredite haber realizado estudios de contabilidad.
- Manejo del programa Contaplus y del paquete Office.
- Experiencia mínima acreditada de un año en puesto de trabajo de similares características.
- Se valorará tener conocimientos de portugués/brasileño e inglés.

Puesto de trabajo convocado: **Secretaria/o bilingüe español-inglés**

Código del puesto: **005**

Nº de plazas convocadas: 1

Tipo de contrato: consultor/a

Requisitos:

- Alto conocimiento y dominio del inglés a nivel oral y escrito.
- Experiencia en puestos de secretaría de, al menos, un año.
- Dominio del paquete Office.
- Se valorará tener conocimientos de portugués/brasileño.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Todas las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección rrhh@segib.org, e incluirán:

- Carta dirigida a la Secretaría General Iberoamericana – Departamento de Administración (Paseo de Recoletos, 8 – Madrid – 28001), exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud, así como el/los puesto/s a los que se opta.
- Currículum Vitae con fotografía reciente del solicitante.
- Documentos que, en su caso, acrediten los méritos alegados.
- El asunto del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta, según convocatoria.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán ser recibidas con antelación a las 18:00 horas locales de España, del día 26 de enero de 2009.



6. CONTACTO.

SEGIB se pondrá en contacto con los candidatos seleccionados en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de este anuncio.

Para los candidatos no contactados, el proceso quedará finalizado a la conclusión del citado plazo, sin necesidad de comunicación individualizada al efecto.

Madrid, 16 de enero de 2009