

DESCRIPCION DE PUESTO

Título:	Secretario/a de la Oficina Subregional de la SEGIB para México, Centroamérica, Cuba y República Dominicana.
Tipo de personal	Personal contratado Local de la Oficina Subregional
No. de Puesto:	MA-010-2015
Tipo de Puesto:	Secretario/a de Oficinas Subregionales
Lugar de Trabajo:	México, Distrito Federal
Cobertura Geográfica:	México, Centroamérica, Cuba y República Dominicana

1. Contexto Institucional:

En el marco del proceso de renovación de la Conferencia Iberoamericana y de reestructuración de la Secretaría General Iberoamericana, impulsado tras la XXII Cumbre Iberoamericana de Cádiz en 2012 y culminado en la XXIV Cumbre Iberoamericana, realizada en Veracruz, México, en diciembre de 2014, la SEGIB ha iniciado la tarea de desconcentración de sus funciones y de reorganización de sus oficinas subregionales, con el propósito de contar con una mayor presencia territorial de la organización en América Latina, responder de manera integral a los mandatos emanados de los países miembros de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer el modelo de cooperación iberoamericana y potenciar una mayor proyección del espacio iberoamericano, de acuerdo con lo establecido en el *Documento Reestructuración de las Oficinas Subregionales de la SEGIB en América Latina*, adoptado en la Cumbre de Veracruz.

2. Síntesis del Perfil/Propósito del puesto:

El/la Secretario/a proporciona apoyo secretarial a la oficina subregional de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas protocolares aplicables, preservando la confidencialidad requerida en todos los aspectos de su gestión. Organiza agendas, coordina viajes y asistencia a eventos, prepara correspondencia y facilita la comunicación fluida, el seguimiento de acciones y la entrega de los productos requeridos.

El/la Secretario/a reporta al/a la Director/a de la Oficina Subregional de la SEGIB en México.

3. Funciones Principales:

- Proporciona apoyo técnico secretarial integral a la Oficina Subregional facilitando la organización y gestión de sus actividades. Optimiza el flujo de información y comunicación entre la oficina de la dirección subregional con la Sede de la SEGIB y con otras oficinas subregionales así como con contrapartes externas y autoridades gubernamentales mediante la comunicación oportuna y efectiva.
- Mantiene la agenda del/de la Director/a de la Oficina Subregional y de otros funcionarios según se requiera. Organiza reuniones con autoridades gubernamentales y contrapartes, incluyendo visitas de misiones y delegaciones. Coordina los aspectos logísticos relevantes y respeta las prioridades según los lineamientos recibidos.
- Prepara el plan de viajes y organiza las misiones de la oficina subregional; realiza las estimaciones de costo y verifica el presupuesto disponible. Administra la documentación de respaldo requerida y la clasificación y disponibilidad de los informes de misión.



- Realiza búsquedas de información y organiza materiales de apoyo a las actividades de la oficina. Selecciona datos y sintetiza documentos y antecedentes para reuniones y eventos. Prepara presentaciones y gráficos sobre la base de notas y resúmenes.
- Redacta correspondencia, toma notas, prepara y edita documentos e informes asegurando la calidad de la presentación y la corrección en estilo, puntuación y ortografía. Responde solicitudes de información en forma precisa y oportuna, de acuerdo con la orientación recibida.
- Registra y re-direcciona la documentación ingresada para consideración y acción según se indique. Revisa la correspondencia que se presenta para la firma/aprobación del/de la Directora/a de la Oficina Subregional para asegurar su conformidad con los procedimientos establecidos.
- Organiza los archivos de la oficina del/de la Director/a, clasifica la documentación y asegura su accesibilidad y confidencialidad. Organiza y mantiene una base de datos actualizada con los listados de correspondencia y los contactos correspondientes. Colabora con el mantenimiento y clasificación de los archivos generales de la oficina subregional.
- Apoya en la realización de los trámites que se requieran para la Oficina Subregional y sus miembros ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, SHyCP, Congreso mexicano y demás dependencias, por ejemplo: acreditación del personal diplomático, personal local, consulados honorarios, etc.; trámites de importación/exportación de valijas diplomáticas o menajes de casa; gestiones de salidas definitivas, solicitud de salón oficial y cortesías en el AICM; gestiones para visitas oficiales a México (seguridad, sobrevuelos, aterrizaje, recibimiento, despedida, etc.), solicitudes privilegios fiscales (vehículos, placas diplomáticas).
- Apoya en la difusión de la noticias de la Oficina Subregional.

4. Requerimientos del Puesto:

Educación:

Título de educación secundaria. Certificación en el manejo de MS Office. Manejo de sistemas de plataforma web y de base de datos. Conocimientos de protocolo.

Experiencia:

Cinco años de experiencia laboral relevante en organismos nacionales o internacionales o en el sector privado.

Idiomas:

Dominio oral y escrito del idioma español.

Nacionalidad:

Sólo podrán optar al puesto los nacionales de los países miembros de la SEGIB, tomándose en cuenta particularmente a los nacionales de los países del ámbito geográfico cubierto por la Oficina.

Calificaciones adicionales que se considerarán ventajosas:

- Conocimientos de idioma portugués y/o inglés y/o francés.
- Estudios universitarios en administración, relaciones internacionales u otras áreas relacionadas al desarrollo internacional.



5. Competencias a valorar:

Competencias Centrales:

- **Valores y principios guía:**
 - Integridad y ética
 - Sensibilidad cultural
 - Valoración de la diversidad
 - Compromiso institucional
- **Efectividad Personal:**
 - Compromiso con la excelencia
 - Adopción de decisiones adecuadas y transparentes
 - Orientación a resultados
 - Pensamiento analítico
- **Relaciones Interpersonales:**
 - Manejo del conflicto y de la negociación
 - Auto control/inteligencia emocional
 - Comunicación de la información
 - Trabajo en equipo

Competencias Funcionales:

- Orientación al cliente
- Planificación y organización
- Iniciativa y dinamismo
- Excelente nivel de escritura y destreza comunicacional
- Manejo de la correspondencia, documentación e informes
- Administración de datos y soporte logístico
- Capacidad de síntesis

6. Incorporación

- Disponibilidad para incorporarse lo más pronto posible de acuerdo al proceso de selección

7. Duración

- Un período inicial no mayor de tres años, renovables de acuerdo a las necesidades de la oficina y a la disponibilidad presupuestaria. Período de prueba de seis meses.



8. Presentación de solicitudes

a) 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 y Recursos Humanos (Paseo de Recoletos, 8 – Madrid – 28001), exponiendo el interés y las razones que motivan la presentación de la solicitud al puesto al que se opta.
- Curriculum Vitae con fotografía reciente del/la 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.

b) Plazo de Presentación de las solicitudes:

- Para el puesto con código MA-010-2015, las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las 13.00 horas locales de España, del día 30 de septiembre de 2015.

c) Contacto:

- SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/ha 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, a 15 de septiembre de 2015