

CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO

La **Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)** es el organismo internacional de apoyo permanente a la Conferencia de Jefes de Estado y de Gobierno en la preparación de las Cumbres Iberoamericanas. La SEGIB es además responsable de la implementación de los mandatos que se derivan de las Cumbres en el ámbito de la cooperación iberoamericana. Trabaja con los 22 países iberoamericanos para lograr el fortalecimiento de la comunidad iberoamericana, impulsando la cooperación en el ámbito de la educación, la cohesión social, la innovación y la cultura en los 22 países de habla hispana y portuguesa en América Latina y la Península Ibérica.

La SEGIB y los otros cuatro Organismos Iberoamericanos (OEI, OIJ, OISS y COMJIB) reciben de AECID fondos para la ejecución sus planes operativos de cooperación. El marco de la gestión de estos fondos, se requiere la contratación por la SEGIB de una persona que se encargue de las tareas y funciones que se enumeran en el punto 1 de esta convocatoria.

Es por ello que la presente convocatoria y la posterior contratación de la persona seleccionada se efectúan por la SEGIB, Departamento de Administración y Recursos Humanos.

CÓDIGO: MA-001-2021

UNIDAD: Departamento de Administración y Recursos Humanos (SEGIB)

PUESTO: Gestor de los fondos de AECID en SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Funcionaria/o de proyecto SEGIB

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

1. FUNCIONES:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Facilitar la comunicación entre SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB y la AECID y coordinar la ejecución general de los fondos de AECID en estos organismos.
- Servir de enlace entre SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB y la AECID para los asuntos relacionados con la ejecución de las actividades y actuaciones realizadas por dichos organismos con cargo a los fondos recibidos de AECID, y canalizar las ofertas institucionales de cooperación en vista a su eventual incorporación a los fondos.
- Proporcionar información adecuada y oportuna a la AECID sobre la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades a ejecutar o ejecutadas con los fondos recibidos de AECID, así como otros aspectos de interés para los fondos en el marco de los organismos iberoamericanos mencionados.
- Mantener un diálogo permanente con SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB que permita organizar la planificación y conocer los procesos que se están llevando a cabo.
- Elaborar, a solicitud de la AECID, informes sobre la selección, actividades, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con los fondos y las actividades de SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB financiados por los fondos.
- Apoyar en la convocatoria y preparar las reuniones de las comisiones mixtas y reuniones de seguimiento con AECID y preparar los lineamientos y documentación para dichas reuniones.
- Apoyo en la elaboración de los contenidos de las propuestas formuladas por SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB relacionadas con las contribuciones realizadas y los planes de acción de desarrollo.
- Revisión de documentos de planificación y seguimiento elaborados por los organismos iberoamericanos y relativos planes de acción y actividades financiadas por AECID, y redacción de informes con las correspondientes recomendaciones.

- Acudir a reuniones y actos de interés convocados por SEGIB, OEI, OISS, OIJ y COMJIB en el marco de las actividades y actuaciones realizadas con los fondos recibidos y reportar sobre los mismos.
- Apoyo en la elaboración de briefings, notas informativas u otros documentos de cara a reuniones en el marco de la Conferencia Iberoamericana u otras relacionadas con los fondos AECID ejecutados por los organismos iberoamericanos.
- Apoyar en la definición de otras actividades y actuaciones que se consideren necesarias en el marco de los fondos recibidos por cada organismo.
- Preparar documentos informativos sobre los resultados alcanzados por los proyectos y actividades financiadas por los fondos a solicitud de la AECID.

2. MARCO DE PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS:

Dado que la contratación la efectúa la SEGIB, las postulaciones han de tener en cuenta la modalidad de contratación de la presente convocatoria, así como que la persona seleccionada deberá cumplir, sin perjuicio de las funciones descritas, la normativa de la SEGIB respecto de todos los elementos inherentes y aplicables a la modalidad de contratación (horario, vacaciones, reglas de régimen interior, etc.).

3. REQUISITOS:

- Título de licenciado, o de grado con máster.
- Mínimo de diez años de experiencia en cooperación para el desarrollo y/o relaciones internacionales.
- El/la candidata/a deberá ser de nacionalidad de alguno de los países miembros de la SEGIB.
- Inglés C1.

4. MÉRITOS:

- Experiencia en gestión de subvenciones públicas.
- Formación específica en cooperación al desarrollo.
- Formación y/o experiencia en planificación y gestión orientada a resultados de desarrollo.
- Experiencia en gestión y comunicación inter-institucional.
- Alta capacidad de trabajo en equipo.
- Alto nivel de iniciativa y capacidad de innovación.
- Portugués oral y escrito.

5. INCORPORACIÓN:

La fecha prevista de incorporación se estima el 1 de abril de 2021.

6. SUELDO:

El sueldo es el correspondiente a la escala del personal funcionario de proyecto, obra o servicio de la estructura de clasificación de puestos de la SEGIB. En el proceso de entrevistas se proporcionará información más detallada de este punto.

7. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario de proyecto, obra o servicio de la SEGIB, con la duración y demás elementos establecidos en la normativa propia de la SEGIB, normativa que rige en exclusiva este contrato y que

se expondrá en entrevista personal a los preseleccionados. Conlleva un período de prueba de seis meses.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En Madrid (España), en la sede de la SEGIB.

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 sin fotografía ni datos personales.**
- **Currículum Vitae con fotografía** reciente del/la solicitante **y sus datos personales**, en PDF protegido por contraseña.
- **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-001-2021**), según convocatoria.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán ser recibidas por correo electrónico con antelación a las **13:00 horas** locales de España, del día **4 de marzo de 2021**.

CONTACTO.

La SEGIB, si lo estimase oportuno, se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a para las entrevistas correspondientes y con el 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, a 11 de febrero de 2021