

CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO COORDINADOR/A DE PROYECTOS FINANCIADOS POR LA UE

La Conferencia Iberoamericana nace en la I Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno de 1991, formada por los Estados de América y Europa de lenguas española y portuguesa. Para avanzar en la cooperación política, económica, social y cultural se crea en 2004 la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) como órgano permanente de apoyo institucional y técnico de la Conferencia Iberoamericana.

En los últimos años, la Unión Europea se ha convertido en un importante aliado de la SEGIB, habiendo financiado a través de su Dirección General de Asociaciones Internacionales (INIPA) múltiples iniciativas de la SEGIB como los Laboratorios de Innovación Ciudadana (LABIC), acciones en el marco de la Cooperación Sur-Sur y Triangular o el “Instrumento marco de cooperación México - Unión Europea para el Desarrollo en Transición”, este último por un importe de 3,5 MM EUR.

Para coordinar el trabajo que debe realizarse en el marco de los proyectos financiados por la Unión Europea, la SEGIB requiere la contratación de un funcionario por proyecto para apoyar al Departamento de Administración y Recursos Humanos en la ejecución exitosa de estos proyectos.

CÓDIGO: MA-009-2023

UNIDAD: Dirección de Administración y Recursos Humanos

PUESTO DE TRABAJO: Coordinador/a de proyectos financiados por la Unión Europea

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO: Funcionario/a por proyecto, obra o servicio. Nivel P-4

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

FUNCIONES:

El/La coordinador/a de proyectos financiados por la UE será el/la encargado/a principal de la coordinación y cumplimiento de las condiciones contractuales de todos los proyectos ejecutados por la SEGIB financiados por la UE, así como de su correcto seguimiento y justificación de cara al donante.

Por lo tanto, el objeto de la convocatoria implica las siguientes tareas:

- 1. Respecto de la negociación y formalización de los contratos con la UE para la ejecución de proyectos / programas:**
 - ✓ Garantizar la calidad de los proyectos presentados a la UE y su formulación de acuerdo con la metodología de gestión por resultados.
 - ✓ Asegurar adecuación de documentos de acción, presupuestos, y otros materiales necesarios a los requisitos establecidos por la UE.
 - ✓ Redactar/supervisar los contratos de subvención y sus apéndices y garantizar su firma en tiempo y forma.
- 2. Garantizar la correcta y eficiente ejecución de los proyectos financiados por la UE:**
 - ✓ Asegurar el desarrollo de las actividades conforme a la Descripción de la Acción aprobada por la UE.
 - ✓ Asegurar la ejecución de las acciones en los tiempos previstos, y de acuerdo con los cronogramas aprobados.
 - ✓ Elaboración / supervisión de documentos en el marco de la ejecución de los proyectos: MoUs, concept notes, términos de referencia, convocatorias, etc., necesarios para la implementación de estos.
 - ✓ Interlocución constante con los equipos de ejecución técnica de los proyectos, ya estén ubicados en la SEGIB o al exterior de la institución.



- ✓ Gestión de los procesos administrativos y técnicos necesarios para la contractualización de los fondos, respetando la normativa de la SEGIB y de la UE: supervisión de licitaciones, concursos de ofertas, u otros expedientes administrativos.
- ✓ Supervisar y garantizar una correcta ejecución presupuestaria, respetando las líneas y montos aprobados por la UE.
- ✓ Supervisar las modificaciones propuestas por los equipos de ejecución, tanto técnicas como presupuestarias y/o proponer las que se consideren necesarias.
- ✓ Gestionar de modo conjunto con la UE los Apéndices a los contratos necesarios para la aprobación de modificaciones.
- ✓ Elaborar/supervisar los informes intermedios, descriptivo y financiero, a presentar a la UE de acuerdo con lo establecido en los contratos de subvención y garantizar su entrega en tiempo y forma requeridas.
- ✓ Preparar las solicitudes de pago para la UE y garantizar su tramitación.
- ✓ Favorecer / convocar reuniones de coordinación entre los equipos encargados de la gestión técnica de los proyectos y/o de éstos con la UE.
- ✓ Asistir a reuniones relevantes en el marco de los proyectos: Comités Ejecutivos, Seminarios, Talleres, etc.
- ✓ Garantizar la visibilidad de la UE en los proyectos financiados por ésta, a través de la interlocución con las áreas y reporte a la UE y otras instancias sobre dicha visibilidad.
- ✓ Realizar revisiones periódicas del estado de ejecución de cada proyecto y mantener informada a otras áreas de la SEGIB.
- ✓ Cualquier otra actividad encaminada a la correcta implementación de los proyectos y/o necesaria para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la UE y por la SEGIB.

3. Garantizar el correcto cierre de los proyectos y su justificación de acuerdo con la normativa UE:

- ✓ Elaboración / supervisión de los informes finales de los proyectos garantizando su adecuación a los requisitos UE.
- ✓ Preparación de solicitud de pagos finales de los proyectos.
- ✓ Coordinación de las evaluaciones finales de los proyectos: elaboración de TdRs para su contratación, facilitación de la información requerida, revisión de documentos finales, etc.
- ✓ Coordinación de la auditoría final exigida por la UE de los proyectos.
- ✓ Cualquier otra actividad encaminada al correcto cierre de los proyectos, necesaria para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la UE y por la SEGIB.

REQUISITOS:

- ✓ El/la candidata/a deberá 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.
- ✓ Título de grado universitario de institución de educación superior legalmente reconocida en el ámbito iberoamericano en cualquier área del conocimiento relevante (Ej: Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Economía, Desarrollo, Ingeniería, etc.).
- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable de 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o de gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en organismos internacionales, en el sector de la consultoría para el desarrollo y/o el tercer sector.
- ✓ Experiencia demostrable específica de al menos 5 años en la gestión, seguimiento y justificación de proyectos de cooperación financiados por la UE, tanto desde el punto de vista técnico, como financiero.
- ✓ Experiencia demostrable en el manejo de la "Guía práctica de procedimientos aplicables a las acciones exteriores de la UE" (PRAG) y su aplicación a la gestión de expedientes,

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.



convocatorias, u otros contratos derivados de las actividades de un proyecto financiado por la UE.

- ✓ Español e inglés fluidos.
- ✓ Dominio del paquete Office para Windows, en especial Microsoft Excel para la gestión presupuestaria.

MÉRITOS Y COMPETENCIAS:

- ✓ Formación específica a nivel de posgrado en Relaciones Internacionales, Instituciones/Derecho de la UE, Desarrollo y/o Cooperación Internacional.
- ✓ Formación específica y/o experiencia en formulación, implementación y seguimiento de proyectos de cooperación bajo metodologías de marco lógico / gestión orientada a resultados.
- ✓ Experiencia de trabajo en Organismos Internacionales y en especial de la Unión Europea.
- ✓ Experiencia en la gestión de contratos firmados con la UE, su implementación y especialmente en la rendición de cuentas con INTPA y/u otras direcciones generales donantes fondos al interior de la UE.
- ✓ Experiencia en la gestión de procedimientos para la contractualización de fondos en el marco de proyectos financiados por la UE: gestión de contratos de consultoría, compras de materiales o equipos, licitaciones, etc.
- ✓ Experiencia en la interlocución y ejecución de iniciativas con los países latinoamericanos, con la UE y otros actores del sistema de cooperación internacional (agencias de cooperación, gobiernos locales, etc.).
- ✓ Experiencia en la gestión, sistematización, análisis, producción y presentación de información relevante, así como en la elaboración de informes de reporte para la UE.
- ✓ Conocimientos de la Unión Europea, sus distintas instancias, ámbitos de trabajo y metodologías para el desarrollo de proyectos de cooperación.
- ✓ Buena capacidad de comunicación oral y escrita y de relacionamiento interpersonal.
- ✓ Demostrada capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de iniciativa y de trabajo autónomo.
- ✓ Capacidad de adaptación al cambio.

En virtud del art. 7.1.b) del Reglamento de Personal de la SEGIB, la selección se hará en función de su capacidad, 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 julio/agosto de 2023.

SUELDO:

La retribución será la correspondiente a la escala profesional P4 establecida para los contratos de funcionario/a por 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.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionario/a por proyecto, obra o servicio. El contrato es para apoyo y colaboración mediante el ejercicio de las funciones señaladas en el marco de los proyectos ejecutados por la SEGIB con financiación de la Unión Europea. La duración máxima del contrato coincidirá con el período de ejecución de dichos proyectos, cuya fecha de finalización actual es el 31/01/2025. En todo caso, la duración real será la que se derive de la financiación concreta y específica aportada por la Unión Europea a los proyectos y a la fecha de conclusión de estos, lo que pudiera implicar finalmente un plazo inferior o superior al señalado.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

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 **17 de julio de 2023**.

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 requisitos exigidos y los méritos alegados.
- ✓ El **asunto** del correo electrónico deberá incluir, necesariamente, el código del puesto de trabajo al que opta (**MA-009-2023**), según convocatoria.

CONTACTO:

La SEGIB se pondrá en contacto con el/la candidata/a preseleccionado/a 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, 3 de julio de 2023