

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN



Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Unión Europea. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de CIDEU y en modo alguno debe considerarse que refleja la posición de la Unión Europea.

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	3
2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.....	3
3. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	4
4. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.	5
5. REQUISITOS VALORABLES	5
6. PROCESO DE SELECCIÓN	6

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La persona contratada desarrollará su labor integrada en el equipo del **Centro Iberoamericano de Desarrollo Urbano Estratégico (CIDEU)**, una red de gobiernos locales de Iberoamérica con más de 30 años de existencia y sede en Barcelona.

La persona seleccionada será contratada como **Gestor o Gestora de Proyecto Europeo de Acción Exterior** y estará bajo la dirección y responsabilidad de la directora ejecutiva de CIDEU.

La responsabilidad principal de la persona contratada será la gestión económica-financiera del proyecto "**El Centro Histórico de La Habana hacia un modelo de ciudad inteligente con énfasis en el fomento de la economía creativa, en el marco del 500 Aniversario de la Fundación de la Ciudad**", con número de contrato CSO-LA/2019/410-287, y en el que participan como socios beneficiarios la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana (OHCH) y el Centro Iberoamericano de Desarrollo Urbano Estratégico (CIDEU), y como entidad asociada, el Ayuntamiento de Barcelona.

El proyecto está financiado por la Unión Europea a través del programa de Acción Exterior.

2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La persona contratada como Gestor o Gestora de Proyecto Europeo de Acción Exterior tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- **Gestión económica - financiera del proyecto**, velando por la correcta ejecución de los indicadores y compromisos adquiridos por OHCH y CIDEU y por el desarrollo e implementación de las medidas recogidas en cada uno de ellos. Asistir a las reuniones y participar activamente en diferentes comités creados para la gestión del proyecto. Colaborar y coordinarse con el resto de las personas participantes en el proyecto, para la correcta ejecución de las acciones previstas, especialmente con los equipos de OHCH, CIDEU, la Oficina de la Comisión Europea en Cuba y el Ayuntamiento de Barcelona. También elaborar la documentación e informes económicos periódicos necesarios, y mantener actualizadas las cuentas del proyecto, reportando posibles modificaciones y desviaciones. Seguimiento de certificaciones y auditorías técnico-financieras.
- **Ejecución, coordinación y seguimiento de las compras de equipos y suministros y contrataciones** del proyecto, coordinándose con el equipo de OHCH y con el Órgano de Contratación para el diseño y aprobación de todos los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios

con cargo al proyecto. Realizar los procesos de licitación y contratación de suministros y servicios planificados en el proyecto, previa aprobación de la Dirección del Proyecto por la OHCH y CIDEU, cumplimentando las Normas Administrativas de la Unión Europea y del Ayuntamiento de Barcelona. Dar seguimiento de proveedores, pagos y registro documental de todas las operaciones realizadas de acuerdo con la normativa europea aplicable al proyecto.

- **Gestión del soporte documental** de todas las actividades realizadas y redactar informes de seguimiento financiero, así como reportar sobre el cumplimiento de hitos y entregables.
- **Gestión de las comunicaciones del proyecto**, asistiendo a eventos, reuniones y también formaciones relacionadas. Contactando con otras entidades y organizando networkings, jornadas de difusión, formaciones, etc., sobre los contenidos y acciones del proyecto.

Estas tareas y responsabilidades se enumeran a título indicativo sin menoscabo de que se le puedan asignar más tareas y responsabilidades, siempre que sean de naturaleza análoga a las anteriores.

3. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Mediante esta contratación se ofrece:

- Trabajo en un **entorno dinámico e internacional**, en cooperación con distintos agentes a nivel iberoamericano.
- **Desarrollo y crecimiento profesional** en el área de la gestión de subvenciones europeas y proyectos internacionales, un área con mucha proyección de futuro y demanda laboral.
- **Incorporación inmediata.**
- Jornada laboral completa de **37,5 horas semanales**, presencial, en la oficina de CIDEU en calle Avinyó 15, Barcelona. Con posibilidad de **un día semanal de trabajo a distancia.**
- **Flexibilidad horaria** para facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Teniendo en cuenta la diferencia horaria de España con Cuba, el horario tendrá que adaptarse según sea necesario para garantizar la buena comunicación.

- **Contrato de duración determinada** vinculado al proyecto de acción exterior (CSO-LA/2019/410-287). Inicialmente, está previsto que el proyecto termine en diciembre de 2025.
- Salario acorde a la adecuación de la persona candidata al perfil demandado: **entre 35.000 y 45.000 € brutos anuales**.
- El **idioma de trabajo** será el **español**, por lo que la persona aspirante debe ser capaz de comunicarse en este idioma a nivel profesional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

Para poder participar en el proceso de selección, la persona aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. **Titulación universitaria superior o de grado medio** (licenciatura, diplomatura, ingeniería superior o técnica, grado, etc.) de cualquier ámbito.
2. **Experiencia mínima de 3 años** en alguna de las siguientes áreas:
 - a. Gestión de proyectos europeos.
 - b. Gestión de proyectos de cooperación internacional, cofinanciados con organismos públicos, incluyendo la gestión económica-financiera.
3. **Conocimiento y manejo a nivel usuario avanzado de herramientas ofimáticas** (Microsoft 365) y aplicaciones de comunicación necesarias para el teletrabajo (correo electrónico, Zoom, etc.).
4. Capacidad de **autoorganización e iniciativa**.
5. **Responsabilidad, meticulosidad y rigurosidad** en el desarrollo de su labor profesional.

5. REQUISITOS VALORABLES

En el proceso de selección se valorarán las siguientes características de las personas aspirantes:

- **Formación universitaria** relacionada con los siguientes ámbitos: económico, gestión empresarial, contable, financiero, gestión pública, derecho y cooperación internacional.
- Experiencia en **proyectos de cooperación con Cuba**.

- **Conocimiento de Cuba** y el funcionamiento de sus instituciones.
- Experiencia en gestión financiera-contable.
- Experiencia en comercio exterior (importación-exportación)
- Experiencia en contratación pública y licitaciones.
- **Posibilidad de incorporación inmediata.**
- **Disponibilidad para viajar.**
- Conocimientos de **inglés.**
- Otras características, experiencia, formación y habilidades que contribuyan a una mayor aptitud de la persona candidata para el puesto de trabajo.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas deben completar este [formulario](#), en el que deberán adjuntar su CV y carta de motivación dirigida a CIDEU. Todas las candidaturas recibidas entrarán en el proceso de selección que se desarrollará en las siguientes fases:

1. Valoración inicial de las candidaturas recibidas en base a la adecuación del CV a los requisitos solicitados y a la carta de motivación. Tras esta primera fase se hará una preselección de un grupo reducido de aspirantes.
2. Entrevista inicial: a todas las personas incluidas en la preselección se les hará una entrevista personal para valorar su aptitud para el puesto.
3. Entrevista final: en caso de que tras la entrevista inicial no se haya seleccionado a una persona, se realizará una segunda entrevista a las personas candidatas que no se hayan descartado tras la entrevista inicial.

A todas las personas participantes en el proceso se les informará a la mayor brevedad posible sobre el resultado de su candidatura, si ha sido descartada o si continúa a la siguiente fase del proceso.

Finalizado el proceso de selección se firmará el contrato con la persona seleccionada y se pactará su incorporación al puesto de trabajo a la mayor brevedad posible.

Para cualquier duda o consulta con relación a este proceso de selección pueden dirigirse a CIDEU en la siguiente dirección: soporte.secretaria@cideu.org.