

## CONCURSO DE MERITOS PERSONAL OFICINA CENTRAL DE CRE

<b>Plaza a cubrir</b>	Técnico Nivel II. (Ref. R/12-07)
<b>Centro de trabajo:</b>	Oficina Central de CRE, Dpto. Cooperación Internacional. Unidad África II, C/. Rafael Villa s/n, 28023 Madrid (El Plantío)
<b>Jornada:</b>	40 horas
<b>Requisitos imprescindibles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomatura Universitaria.</li> <li>✓ Experiencia laboral de al menos un año en puesto similar como técnico o delegado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación, gestión y justificación de proyectos de C.I. con financiación pública y/o privada, en el terreno y/o en sede.</li> <li>• Gestión del ciclo de proyecto (Enfoque del Marco Lógico, IFEE)</li> <li>• Funcionamiento de las vías de financiación con las que trabaja CRE en C.I.</li> </ul> </li> <li>✓ Nivel alto de inglés, hablado y escrito.</li> <li>✓ Dominio de Entorno Windows (Microsoft Office, Internet, etc).</li> </ul>
<b>Se valorará:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación especializada en Ayuda Humanitaria, Rehabilitación y Cooperación al Desarrollo.</li> <li>✓ Experiencia como delegado en países en conflicto.</li> <li>✓ Compatibilidad con el puesto, estilo de pensamiento, rasgos de comportamientos, intereses ocupacionales.</li> <li>✓ Otros idiomas usados en África (árabe, francés, portugués).</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo y motivación por la Cooperación Internacional</li> <li>✓ Experiencia en CRE (laboral y/o voluntario)</li> <li>✓ Persona discapacitada.</li> </ul>
<b>Funciones a desempeñar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulación, gestión, seguimiento, evaluación y justificación de proyectos de Ayuda Humanitaria, Rehabilitación y Desarrollo en Sudán y otros países asignados a la Unidad Africa II.</li> <li>✓ Apoyo técnico a los equipos de expatriados de las delegaciones de CRE, y gestión de los RRHH de las mismas.</li> <li>✓ Elaboración y/o revisión de informes sobre la ejecución de los proyectos y programas bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Gestionar las relaciones con las Oficinas Territoriales de CRE en relación a los proyectos y programas ejecutados en Sudán y otros países asignados a la Unidad Africa II.</li> <li>✓ Elaborar, junto al Responsable de la Unidad, las líneas de acción y los programas anuales de trabajo en Sudán y otros países de Africa II.</li> <li>✓ Asegurar el cumplimiento del Manual de Calidad y la utilización de las diferentes metodologías y herramientas de CRE (IFEE, aplicación informática de CI, normas contables CRE, Manual de Gasto en terreno, Oracle Discoverer, etc)</li> <li>✓ Otras tareas que, en su caso, le sean asignadas</li> </ul>
<b>Retribución:</b>	✓ Según tabla salarial.
<b>Duración</b>	✓ 1 año, periodo de prueba de 6 meses.
<b>Presentación de Candidaturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Plazo:</b> Hasta las 14:00 horas del día <b>19.03.07</b></li> <li>✓ <b>Documentación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de presentación justificando reunir el perfil de la plaza convocada y motivando su interés por la misma</li> <li>▪ Curriculum Vitae actualizado con copia de los títulos de formación.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Lugar Presentación:</b> Servicio de Personal.</li> </ul>
<b>Plazo incorporación:.</b>	✓ Inmediata

<b>Composición del Tribunal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 representante Dpto. Cooperación Internacional</li><li>▪ 1 representante del Servicio de Personal</li><li>▪ 1 representante del Comité de Empresa</li></ul>
---------------------------------	--

Madrid, 12 de marzo de 2007

DIRECTOR DEL SERVICIO DE PERSONAL