

## CONVOCATORIA DE PUESTOS DE TRABAJO COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO (CYTED)

---

El programa iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (CYTED) es un programa intergubernamental de cooperación que promueve la cooperación científica, tecnológica y de innovación entre los países de Iberoamérica, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región mediante el fortalecimiento de capacidades, la generación de conocimiento y la consolidación de redes de cooperación.

En el marco de la ejecución de su Plan Estratégico y de los mandatos emanados de las Cumbres Iberoamericanas de Jefes y Jefes de Estado y de Gobierno, el programa iberoamericano CYTED implementa un amplio conjunto de proyectos, convocatorias, redes temáticas e iniciativas estratégicas que requieren una coordinación técnica y operativa reforzada.

A estos efectos, la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) convoca un puesto de **Coordinador/a de Proyectos**, que brindará apoyo directo a la Secretaría General del programa iberoamericano CYTED en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos e iniciativas del Programa.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Código:</b>	<b>MA-004-2026</b>
<b>Unidad:</b>	Secretaría General del programa iberoamericano CYTED
<b>Puesto de trabajo:</b>	Coordinador/a de Proyectos
<b>Dependencia:</b>	Secretario General del programa CYTED
<b>Tipo de puesto de trabajo:</b>	Técnico, nivel T-1.3
<b>Nº de plazas:</b>	1

### FUNCIONES

El puesto tiene por objetivo apoyar a la Secretaría General del Programa CYTED en la coordinación, seguimiento y gestión operativa de los proyectos, programas e iniciativas que se desarrollan en el marco del Programa.

#### Funciones sustantivas

- ✓ Dar seguimiento a los proyectos y convocatorias del Programa CYTED, en coordinación con las áreas técnicas y responsables correspondientes.
- ✓ Apoyar la planificación, implementación y evaluación de proyectos e iniciativas del Programa.
- ✓ Contribuir a la elaboración de planes de trabajo, cronogramas, marcos operativos y otros instrumentos de gestión de proyectos.
- ✓ Sistematizar información sobre el avance, resultados y estado de los proyectos, y apoyar en la elaboración de informes técnicos y de seguimiento.
- ✓ Apoyar la preparación y seguimiento de reuniones técnicas, comités, misiones institucionales y eventos vinculados a los proyectos del Programa.
- ✓ Interactuar con las distintas unidades del Programa CYTED y con la Secretaría General Iberoamericana, cuando corresponda, para asegurar la coherencia y adecuada ejecución de los proyectos.
- ✓ Identificar riesgos operativos y apoyar la implementación de medidas correctivas en coordinación con la Secretaría General.
- ✓ Toda otra tarea que le sea solicitada por la Secretaría General del Programa CYTED en el ámbito de la gestión de proyectos.

### Funciones administrativas

- ✓ Apoyar la gestión administrativa y operativa de los proyectos, incluyendo la elaboración y seguimiento de fichas de proyectos, cronogramas y previsiones de gastos.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución de las actividades, contemplando el cumplimiento de plazos, aspectos presupuestarios y requisitos de reporte.
- ✓ Apoyar la revisión y valoración de términos de referencia, informes técnicos y documentación asociada a los proyectos.
- ✓ Cualquier otra actividad encaminada a la correcta ejecución y seguimiento de los proyectos del Programa CYTED.

### REQUISITOS

- ✓ Ser nacional de uno de los países miembros del Programa CYTED, conforme a lo dispuesto en su normativa aplicable.
- ✓ Título universitario de grado expedido por institución de educación superior legalmente reconocida en áreas relevantes para el puesto.
- ✓ Doctorado (PhD) en un área del conocimiento relevante para las funciones del puesto.
- ✓ Experiencia profesional mínima demostrable de al menos 3 años en gestión y/o coordinación de proyectos de cooperación, investigación, innovación o programas internacionales.
- ✓ Experiencia acreditada en gestión y seguimiento integral de proyectos, incluyendo planificación estructurada, definición y control de alcance, cronograma y entregables, coordinación de actividades y seguimiento sistemático de avances.
- ✓ Dominio del español o del portugués, y dominio acreditado del inglés como idioma de trabajo.
- ✓ Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y de Inteligencia Artificial para la gestión y seguimiento de proyectos.

### MÉRITOS Y COMPETENCIAS

- ✓ Experiencia acreditada en el uso profesional de otros idiomas de trabajo en contextos internacionales o multilingües.
- ✓ Formación adicional en gestión de proyectos, cooperación internacional, ciencia, tecnología e innovación u otras áreas afines.
- ✓ Certificaciones profesionales en gestión de proyectos.
- ✓ Experiencia previa de trabajo con organismos internacionales, programas intergubernamentales o iniciativas regionales.
- ✓ Experiencia en elaboración de informes técnicos, estratégicos o de seguimiento de proyectos.
- ✓ Capacidad de organización, planificación y control de actividades.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y coordinación con múltiples actores.
- ✓ Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.
- ✓ Capacidad de adaptación en contextos dinámicos.

### CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato laboral según legislación española
<b>Jornada:</b>	37,5 horas semanales, de lunes a viernes
<b>Sueldo:</b>	De acuerdo a la escala técnica, nivel T-1.3. La información adicional se facilitará en la fase de entrevistas
<b>Incorporación:</b>	Marzo de 2026
<b>Duración:</b>	Hasta el 11 de julio de 2027 (prorrogable)

## PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

**Plazo:** Las candidaturas deberán ser recibidas por correo electrónico antes de las **13:00h** (hora local de España), del día **26 de febrero de 2026**.

**Forma:** Las solicitudes se enviarán en **español o portugués** a [rrhh@segib.org](mailto:rrhh@segib.org), incluyendo:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Formulario de solicitud ([descargar](#)) cumplimentado.
- ✓ Documentación acreditativa de requisitos y méritos.

El asunto del e-mail deberá incluir el código del puesto: **MA-004-2026**.

## CONTACTO Y RESOLUCIÓN

La SEGIB contactará únicamente con las personas preseleccionadas para entrevista, así como con la persona seleccionada una vez concluido el proceso.

Para las candidaturas no contactadas, el proceso se considerará finalizado un mes después del cierre del plazo de presentación, sin necesidad de comunicación adicional.

Madrid, 5 de febrero de 2026