

BASES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Denominación: COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE EJERCICIO LIBRE

Perfil Profesional

Titulación	Perito Industrial, Ingeniero Técnico Industrial, Grado en Ingeniería rama Industrial.
Régimen profesional	Ejerciente libre, persona física (alta en el MUPITI o RETA en el momento de la firma del contrato de servicios).
Experiencia / Conocimientos	Mínimo 10 años en el ejercicio libre. Amplio conocimiento de la profesión en su conjunto.
Nivel de acreditación DPC	Indispensable ADVANCED plus mínimo, a la presentación de candidatura (15/2/2017).
Se valorará	Conocimiento de: Procesos administrativos de legalización, Visado, Normativas, Experiencia en dinamizar grupos.
Habilidades / Valores	Capacidad de liderazgo; Buen comunicador; Proactividad; Manejo de las TIC (Informática, videoconferencia, redes sociales...)
Tipo de contrato	Contrato mercantil de prestación de servicios con persona física; contrato que se podrá revisar, en cualquier momento, en función de los resultados obtenidos.
Funciones	En <u>nomenclátor de trabajo</u>
Fecha prevista de inicio	Primer trimestre del 2017
Compensación económica	Contrato anual de prestación de servicios profesionales según objetivos, con posibilidad de renovación. Importe de 15.000 € de fijo más 5.000 € de variable en función del cumplimiento anual de objetivos, (ambos importes incluyen impuestos: IVA, IRPF, independientemente de las retenciones que procedan), más gastos de desplazamiento a las reuniones del G.T. (Grupo de Trabajo) y comisiones.

Los objetivos y su cumplimiento se revisarán trimestralmente.

Ubicación del desempeño:

Las funciones de Coordinador no precisan la presencia en las instalaciones del COGITI. No se precisa de un horario establecido para las mismas, sino que estará sujeto al cumplimiento del nomenclátor y a la asistencia a reuniones en las que sea necesaria su aportación, en función de lo que se considere por los órganos de los que depende del Consejo General.

Método de selección:

El aspirante facilitará un proyecto de coordinación con una clara definición cuantitativa de objetivos directamente relacionados con las funciones y responsabilidades, competencias y valores corporativos del documento “Nomenclátor de las funciones del Coordinador”, donde expondrá su capacidad organizativa mediante la elaboración de una propuesta eficiente de las directrices a implantar con objeto de dinamizar y satisfacer las necesidades del G.T., así como sus primeras propuestas.

Cada Colegio realizará una primera selección de los candidatos de su territorio en base a la comprobación del nivel de Acreditación DPC del COGITI. El Colegio podrá disponer del Currículo del candidato disponible en la Acreditación DPC, para lo cual el candidato otorga su autorización.

El COGITI podrá disponer del Currículo del candidato disponible en la Acreditación DPC y ponerlo a disposición de la empresa que se ocupe de la selección, para lo cual el candidato otorga su autorización.

Una empresa externa especializada en selección de directivos se ocupará de la selección de tres candidatos finales, para ello dispondrá tanto de la propuesta de coordinación remitida por cada candidato, como del currículo existente en la DPC, para lo cual el candidato otorga su autorización.

Los tres finalistas serán entrevistados por una comisión formada por miembros determinados por la Junta Ejecutiva.

El candidato seleccionado se compromete a dejar cualquier cargo de Junta de Gobierno de Colegio, de la Junta Ejecutiva del Consejo General o Autonómico, o puesto de trabajo de Colegio o de Consejo, tanto General como Autonómico. Este requisito se cumplirá en no más de 5 días tras la comunicación al mismo de su selección.

El candidato seleccionado deberá estar acreditado en la DPC del COGITI, con el nivel Advanced plus como mínimo, cuando presente su candidatura.

Documentación a presentar por los aspirantes: Carta de presentación – Currículum Vitae certificado (el existente en la Acreditación DPC del COGITI) – Proyecto de diseño de coordinación con una clara definición cuantitativa de objetivos directamente relacionados con las funciones y responsabilidades, competencias y valores corporativos del documento “Nomenclátor de las funciones del Coordinador”.

Plazo de presentación de candidaturas:

Cada Colegio, después de su divulgación a los colegiados realizará una preselección del cumplimiento del nivel de Acreditación DPC del COGITI y remitirá al Consejo General la documentación de las correspondientes candidaturas, no más tarde del día 15 de febrero de 2017 en el Colegio correspondiente.

La información del candidato y la documentación se tramitará de forma telemática.

NOMENCLÁTOR

DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE EJERCICIO LIBRE DEL COGITI

Fecha de actualización: Diciembre de 2016

COORDINADOR DELGRUPO DE TRABAJO (G.T.) DE EJERCICIO LIBRE (E.L.)

Datos del puesto:

- **Área de trabajo: Ejercicio Libre.** Relaciones Internas/Externas. **Servicios Internos.** Soporte a Presidencia/Vocal ejercicio libre
- **Depende de:** Presidente y vocal Ejercicio libre.
- **Persona que ocupa:** Persona física
- **Fecha de análisis:** Febrero 2017

Descripción general:

- Responsable de las acciones entre la Junta Ejecutiva del Consejo General, el G.T. de Ejercicio Libre y las áreas funcionales del COGITI.
- Coordinador y responsable de los comités de expertos que se formen.
- Responsable de la actualización en WEB de todos los temas técnicos de la profesión.
- Coordinador de las reuniones del G.T. y foro del portal WEB.
- Empezará acciones de participación y dinamización del ejercicio profesional, en todos los ámbitos internos/externos y dará soporte a la defensa de la profesión en todos los ámbitos, jurídicos y informativos.
- Soporte a todas las tareas que se precisen en cada momento referidas al ejercicio libre.
- Cualesquiera otra función que le designe el Presidente.

Funciones y responsabilidades :

1. Comunicar e informar al Presidente y Vocal del E.L., de la gestión, decisiones e incidencias en el funcionamiento de la organización interna y externa.
2. Asistirá a las reuniones en el ámbito del E.L. a petición del Presidente y/o Vocal para dar información.
3. Consolidación del G.T. y mejorar su eficiencia y funcionamiento, para lo cual dinamizará y coordinará el G.T. de E.L., los Comités de Expertos y el Foro del Portal Web creado

- para tal efecto.
4. Se encargará de estimular la participación, trabajará en las tareas asignadas y acuerdos alcanzados, elaborará informes y prestará asesoramiento y apoyo al G.T.
 5. Recogerá las necesidades detectadas del G.T. y las transmitirá al Presidente y Vocal de E.L.
 6. Asistirá a las convocatorias del G.T. encargándose de moderar las discusiones, organizará las peticiones de palabra, estimulará la participación, recapitula las intervenciones, trabajará en las tareas asignadas y acuerdos alcanzados, elaborará informes, así como cualquier otra cuestión en materia de asesoramiento o apoyo que pueda ser requerida desde el G.T.
 7. En caso de convocarse y realizarse reunión del G.T. de manera telemática, moderará el desarrollo de la reunión y será el encargado de facilitar el acceso al resto de compañeros que participen en la convocatoria, resolviendo las incidencias que pudieran surgir durante su proceso.
 8. Con motivo de la creación de los comités de expertos se encargará de:
 - Informar sobre nuevas Normativas, Reglamentos o Leyes.
 - Colaborar en la elaboración de informes.
 - Emisión de informes, consultas o dudas técnicas y cualquier cuestión de asesoramiento o apoyo que se pueda requerir.
 9. Dinamizar y administrar el Foro del Portal Web creado para la puesta en común de ideas, proyectos y propuestas de los miembros del G.T. así como la búsqueda, creación y presentación de información de forma adecuada; exponer nuevas ideas y propuesta de directrices, enfoques y procedimientos a través de este medio.
 10. Se responsabilizará con los medios informáticos del Consejo General de creación y puesta al día de un repositorio de sentencias de interés para nuestra profesión.
 11. Encargarse de las cuestiones y/o funciones que vayan surgiendo sobre la profesión en estos tiempos cambiantes de legislación, normativas, etc.

Competencias y valores corporativos

- Iniciativa, habilidades de liderazgo, buen comunicador, y experto dinamizador.
- Mejora continua y trabajo en equipo. Proactividad. Pensamiento analítico y capacidad para solucionar problemas.
- Amplio conocimiento de la profesión: visado profesional, ejercicio libre y regímenes de actividad.

- Habilidad en herramientas informáticas, videoconferencias, redes sociales, etc.

Este nomenclátor de funciones no se puede considerar exhaustivo, y si meramente orientativo, en todo caso se tendrán que realizar los trabajos incluidos en la categoría profesional correspondiente encargadas por la Junta Ejecutiva. En cualquier caso y en virtud de la movilidad funcional, se podrán variar dichos trabajos.

Respecto a las informaciones o datos a los cuales tenga acceso en la realización del trabajo, ya sean datos de colegiados como del propio Consejo General, el Coordinador tendrá la estricta obligación de confidencialidad y sigilo, debiendo asumir en caso contrario la responsabilidad laboral o incluso la penal que corresponda.