

## Convocatoria

### Coordinador/a – Administrador/a de Proyectos y Programas Deportivos

#### Real Federación Española de Atletismo (RFEA)

La Real Federación Española de Atletismo (RFEA) convoca proceso de selección para la incorporación de un/a **Coordinador/a – Administrador/a de Proyectos y Programas de la RFEA**, orientado a la gestión, coordinación y seguimiento administrativo de iniciativas vinculadas al área deportiva federativa.

La posición está dirigida a profesionales con experiencia en coordinación y administración de proyectos, con visión estratégica, capacidad organizativa y orientación a resultados, que contribuyan a la mejora continua de los procesos internos y a la optimización de los programas federativos.

La persona seleccionada desarrollará sus funciones bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Deportiva, en coordinación con los distintos departamentos de la organización.

#### Descripción del puesto

El/la Coordinador/a – Administrador/a de Proyectos y Programas será responsable de la coordinación operativa, administrativa y presupuestaria de los proyectos y programas que le sean asignados dentro del área deportiva, garantizando su correcta planificación, seguimiento, evaluación y control.

Su actividad se centrará exclusivamente en funciones de gestión, coordinación y administración, sin asumir responsabilidades técnicas propias de la dirección, planificación o supervisión del entrenamiento deportivo.

#### Localización

Sede de la RFEA (C/ Virgilio 2, edificio 1, 28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid)

#### Funciones principales

- Coordinación operativa de la ejecución y evaluación administrativa de los proyectos y actividades que le sean asignados por la Dirección Deportiva.
- Planificación, administración y seguimiento de los presupuestos asociados a programas y actividades, asegurando el control económico y la correcta justificación documental.
- Elaboración de informes de seguimiento, análisis de indicadores de gestión y reportes de evaluación de proyectos.

- Gestión, supervisión administrativa y control de uso de plataformas digitales federativas, incluyendo sistemas de gestión de deportistas y herramientas tecnológicas de apoyo.
- Coordinación logística y organizativa de concentraciones, reuniones, actividades y eventos vinculados a los programas asignados, en colaboración con los distintos departamentos de la RFEA.
- Apoyo en la gestión administrativa general del área deportiva.
- Cumplimiento de las políticas internas de la RFEA, normativa federativa y disposiciones legales aplicables, incluyendo las Políticas de Protección. Salvaguarda.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga o complementaria que le sea encomendada por la Dirección Deportiva, dentro de su grupo profesional y conforme al marco legal laboral vigente.

## **Perfil del candidato/a**

### **Formación mínima**

Ciclo Formativo de Grado Superior o titulación equivalente. Se valorará formación universitaria en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Gestión Deportiva, Administración de Empresas o Gestión de Proyectos.

### **Experiencia**

Experiencia mínima acreditada de tres años en coordinación y administración de proyectos en el ámbito deportivo, preferentemente en entornos de alto rendimiento o estructuras federativas.

### **Conocimientos técnicos**

- Dominio avanzado del entorno Microsoft (especialmente Excel y herramientas colaborativas).
- Experiencia en plataformas digitales de gestión y herramientas de automatización de procesos.
- Conocimiento avanzado en el uso de herramientas tecnológicas y de inteligencia artificial aplicadas a la gestión.
- Nivel de inglés mínimo C1 (se valorará acreditación oficial).

## Competencias profesionales

- Alta capacidad organizativa y de planificación.
- Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de análisis y elaboración de informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión y en entornos exigentes.
- Excelentes competencias comunicativas e interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares.
- Proactividad y disposición al aprendizaje continuo.

## Aspectos valorables

- Experiencia en modelos de gestión deportiva en otras federaciones u organizaciones nacionales o internacionales.
- Formación específica en gestión deportiva o dirección de proyectos.
- Se valorará la Titulación en Técnico Superior Deportivo de Atletismo.
- Se valorará la experiencia como deportista de alto nivel (DAN).
- Conocimiento del entorno del atletismo y su estructura organizativa.

## Condiciones laborales

- **Tipo de contrato:** Indefinido, con período de prueba conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte de aplicación.
- **Jornada:** Completa (40 horas semanales).
- **Retribución:** A determinar en función de la experiencia, formación y adecuación al puesto.
- **Incorporación:** Inmediata o según disponibilidad del candidato/a seleccionado/a.

La contratación se realizará conforme a la legislación laboral española vigente y a la normativa interna aplicable en la RFEA, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Los/as interesados/as deben enviar sus solicitudes, incluyendo un curriculum vitae y los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, al correo electrónico [rfea@rfea.es](mailto:rfea@rfea.es), hasta el 1 de marzo de 2026.