



Nombre y Apellidos: Nuria Fernández Rubio
Número de PMI: 10165927
Fecha de renovación de la membresía PMI: 31 marzo 2025
Dirección de correo electrónico: nuferu@gmail.com

Datos electorales

Cargos a los que se presenta:

Junta Directiva⁽¹⁾			
Presidente		Vocal	
Vicepresidente 1º			
Responsable Branch			
Aragón		Asturias	x
Canarias		Cantabria	
Castilla y León		Castilla La Mancha	
País Vasco		Extremadura	

(1) La postulación de cargos a la Junta Directiva está supeditada al artículo 9 del Reglamento Electoral que dice que se podrá optar a un único cargo de consejero (Presidente, Vicepresidente

1º) aunque podrá presentarse de forma simultánea a un cargo de vocal.

Propósitos, objetivos e intenciones electorales:

Me gustaría tener la oportunidad de desarrollar la coordinación de las actividades relacionadas con la Dirección de Proyectos que se llevan a cabo en Asturias, siempre alineada con las directrices y necesidades del PMI, ya que tengo la convicción que hay aún una elevada posibilidad de mejora con respecto a lo realizado hasta el momento. Ofreceré herramientas y recursos necesarios para que los profesionales de la gestión de proyectos en Asturias puedan desarrollar la profesión, obteniendo una experiencia enriquecedora que impulse su crecimiento profesional y les conecte con otras personas expertas en la materia. En el apartado de Formación y Certificación, se impulsará el acceso a programas de formación que ayuden a fortalecer las habilidades y que destaquen en el mercado laboral.

Igualmente, busco facilitar el acceso a una amplia gama de recursos, herramientas y materiales educativos para que las y los profesionales en gestión de proyectos se mantengan totalmente actualizados con las últimas tendencias y prácticas en gestión de proyectos.

En el apartado de desarrollo de networking promoveré la organización de eventos, impulsando la red de profesionales en gestión de proyectos, coordinando conferencias inspiradoras que permitan aprender de los mejores y que alimenten sesiones de networking permitiendo aumentar el número y la calidad de contactos entre las personas participantes.

Asimismo, trataré de desarrollar mayores oportunidades de desarrollo profesional, a través de programas de mentoría, grupos de estudio y colaboración en proyectos con empresas locales e internacionales.

Educación académica

- Máster en International E-Business, de ICEX-CECO
- Programa de formación postgrado CITIUS en la Universidad Autónoma de Madrid.
- Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Oviedo.
- Último año de diplomatura en el Business and Management Centre en Bradford University (U.K.) por obtención de Beca Erasmus.
- Diplomatura en Ciencias Empresariales por la rama de Relaciones Internacionales y Lenguas Extranjeras en la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Gijón.

Publicaciones y conferencias

(Liste cualquier publicación y/o conferencia que usted haya realizado, incluyendo la organización editora y/o patrocinadora.)

- Publicaciones
- Conferencias

Experiencia Profesional

(Describa su puesto de trabajo actual incluyendo la empresa y el cargo que ocupa.)

Responsable financiera en Instituto Tecnológico del Cantábrico, realizando la optimización y planificación de los recursos financieros de la empresa, así como el estudio de compras e inversiones y la gestión de costes y tesorería.
Responsable de Igualdad en la empresa, habiendo liderado el desarrollo e implantación del Plan de Igualdad.

(Describa los puestos de trabajo ocupados en el pasado, incluyendo la empresa y el cargo que ocupaba.)

Con anterioridad a lo ya detallado y desde septiembre de 2003, he ocupado distintos puestos dentro de Instituto Tecnológico del Cantábrico:

- Formadora, impartiendo cursos de búsqueda activa de empleo a personas con o en situación de desempleo.
- Consultora / formadora ayudando a personas con perfil emprendedor a desarrollar su idea de negocio, principalmente en el aspecto económico-financiero.
- Supervisión, seguimiento y elaboración de distintos trámites contables y fiscales.
- Coordinadora de los programas de Formación Profesional para el Empleo impartidos en la empresa
- Selección y reclutamiento de los recursos humanos de la empresa.

A lo largo de mi trayectoria dentro de esta empresa, también he realizado frecuentemente otras labores, entre las que destacan:

Orientadora laboral, para distintos cursos organizados por las asociaciones FEMETAL y FADE, así como del Plan FIP.

Funciones de Selección de Personas, tanto para los perfiles a contratar que requieren las empresas clientes, como selección de alumnos para cursos con compromiso de contratación.

Consultora de Outplacement para FADE, trabajando con participantes de nivel formativo medio y alto y con un porcentaje de inserción laboral cercano al 90%.

Elaboración de distintos estudios, a medida de cada cliente, como por ejemplo "Evaluación y Seguimiento de la Integración y Conciliación de la Vida Personal y Laboral en el PIMMA II" para FADE, "Modelo de Calidad en la Atención al Cliente"

para Blanco's Peluqueros y "Mejora de la Calidad en el Sector de la Ayuda a Domicilio" para AC Servicios.

Elaboración de manuales para formación a distancia y presencial para distintas empresas clientes, en su mayoría relacionados con la atención al cliente.

Otras funciones: contabilidad financiera, contabilidad de costes, seguimiento de cursos y cualquier trabajo necesario para el correcto desarrollo de la actividad de la empresa.

Dic '02 a Sept '03: Administrativa en Obrerol, S.A. para el departamento comercial y paso a responsable de almacén para el departamento de logística.

Oct '02 a Dic '02: Administrativa en Instituto Tecnológico del Cantábrico.

Dic '00 a Dic '01: Técnica de back-office en Endesa Energía, S.A. en el departamento de Dirección de Canales,

(Describa los principales proyectos en los que ha participado incluyendo la empresa y la posición que ocupaba)

- En 2014, participo en el diseño de una intranet de la empresa, pivotando el cambio en las herramientas de gestión interna de la empresa hacia la nube, posibilitando el teletrabajo y facilitando el trabajo colaborativo entre los miembros de ITC.
- En 2019, diseño el plan de expansión internacional de ITC hacia el mercado de Perú con el fin de concertar convenios con distintos agentes de interés en el país para poder aumentar nuestra venta de cursos de teleformación.

Otras actividades

(Incluya aquí otra actividad no mencionada que considere apropiado significar: idiomas, trabajo voluntario en asociaciones, honores y premios recibidos, acciones de desarrollo profesional realizadas, experiencia en ética y liderazgo, etc.)

- INGLÉS: nivel c2, acreditado por el Título del Ciclo Superior en Inglés en la Escuela Oficial de Idiomas de Gijón en 1.997. Curso académico (1994-95) en Reino Unido.
- FRANCÉS: nivel b1, acreditado por el Título del Ciclo Medio en Francés en la Escuela Oficial de Idiomas de Gijón en 1.998
- Voluntaria de la Asociación Gijonesa de la Caridad en 2016.

Declaración final

Declaro que todas las informaciones contenidas en este formulario son ciertas y doy mi consentimiento para que sean publicadas en la página web del capítulo hasta la celebración de las elecciones.

Nombre: Nuria Fernández Rubio

Fecha: 19 marzo 2024



Nota:

Envíe al Comité Electoral, en **formato pdf** por correo electrónico a **elecciones@pmi-mad.org**, este Currículum Vitae y el resto de los documentos debidamente cumplimentados.

Desde el **19-03-2024 a las 00:00h** y hasta el **31-03-2024 a las 23:59h**

*“De conformidad con lo dispuesto la LSSICE y en el RGPD y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales , todos los datos de carácter personal recabados, por el Capítulo de Madrid, España, del Project Management Institute, en este documento serán incorporados a un fichero responsabilidad de Capítulo de Madrid, España, del Project Management Institute, como **RESPONSABLE** y serán tratados exclusivamente con la **FINALIDAD** de gestionar las candidaturas para las próximas elecciones de la entidad. **CONSERVACIÓN:** Durante el proceso electoral y, finalizado éste, durante los plazos exigidos por ley para atender eventuales responsabilidades. La **LEGITIMACIÓN** de este tratamiento tiene su base en lo establecido en los Estatutos y reglamentos de la asociación para la participación electoral. **CESIONES:** Organismos públicos y/o privados necesarios para nuestros fines y, las legalmente previstas. Para la incorporación de sus datos, ha otorgado su consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos con dicha finalidad. **DERECHOS,** podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y oposición dirigiéndose al Capítulo de Madrid, España, del Project Management Institute en Avenida de Europa, 14. 28108. Alcobendas. Madrid; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico info@pmi-mad.org indicando el derecho que se desea ejercitar. En caso de divergencias, puede presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos (www.aepd.es)”.*