

REF. 265

La FIIAPP, en el marco del proyecto financiado por el Banco Mundial “Fortalecimiento del sector judicial en Kazajstán” requiere la contratación de un **Técnico Gestor de oficina en Astana (Kazajstán) (Office Manager)**

REQUISITOS:

- 1) Titulación universitaria superior o equivalente (Licenciatura, Grado, Máster o Posgrado oficiales.
- 2) 1 año de experiencia en gestión logística y organización de eventos: gestión de viajes (billete, alojamiento, seguro...), de actividades (catering, salas, documentación, reprografía...) y de mensajería y envíos de documentación.
- 3) 1 año de experiencia en implementación de proyectos internacionales.
- 4) Dominio a nivel profesional (C1) de inglés, hablado y escrito.

MÉRITOS:

- 1) Conocimiento del sistema español de cooperación al desarrollo.
- 2) Conocimientos específicos del puesto
- 3) Manejo de Excel
- 4) Experiencia en organismos públicos de países del Este de Europa
- 5) Participación en publicaciones del ámbito de la cooperación al desarrollo y la ayuda oficial al desarrollo.
- 6) Conocimientos del idioma ruso
- 7) Experiencia en la FIIAPP
- 8) Habilidad para las relaciones interpersonales e institucionales. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado

FUNCIONES

- Actuar como enlace entre el proyecto en Astana y las sedes de FIIAPP e ISDEFE
- Apoyo a los expertos clave y al técnico coordinador en la gestión del proyecto.
- Apoyo en la organización de las misiones de expertos, cursos de formación, seminarios, talleres, misiones, evaluaciones, reuniones del comité directivo y otros eventos relacionados con el proyecto.
- Actuar como técnico de proyectos en la implementación de temas administrativos y técnicos relacionados con el proyecto.

- Redacción y edición de actas de reuniones, asistir a los expertos y al coordinador en la redacción y edición de informes mensuales, trimestrales y finales del proyecto y cualquier otro documento pertinente.
- Gestión de oficina, seguimiento telefónico y correspondencia en general.
- Identificar necesidades de logística de los proyectos y desarrollar las actividades necesarias para su cobertura.
- Preparar la documentación necesaria para los expertos designados para el proyecto (contratación seguro, recibos de dietas y honorarios, certificados de asistencia, requerimientos de residencia fiscal a los expertos movilizados en los casos en los que proceda, etc)
- Gestión de los viajes de los expertos (billete, alojamiento, seguro...), manteniendo la comunicación constante con la Agencia de viajes de FIIAPP, y realizando el seguimiento de toda la gestión del viaje y la solución de las incidencias que pudieran surgir.
- Gestionar la logística de las actividades que lo requieran (catering, salas, documentación, reprografía...)

Se adjunta tabla con la baremación de méritos

VALORACIONES

MÉRITOS	Baremación	Puntuación máxima
Conocimiento del sistema español de cooperación	Prueba	10 puntos
Conocimientos específicos del puesto	Prueba	20 puntos
Manejo de Excel	Prueba	5 puntos
Experiencia de trabajo en organismos públicos del Este de Europa	CV (0.5 puntos por mes)	5 puntos
Experiencia en la FIIAPP	CV (0.25 puntos por mes)	7 puntos

Conocimientos del idioma ruso	CV (3 puntos nivel avanzado 2 puntos nivel intermedio 1 punto nivel básico)	3 puntos
Participación en publicaciones del ámbito de la cooperación al desarrollo y la ayuda oficial al desarrollo	CV (2 puntos por libro, 1 punto por artículo o capítulo de libro)	5 puntos
Habilidad para las relaciones interpersonales e institucionales. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado	Entrevista	45 puntos
TOTAL		100 PUNTOS

El proceso de selección consistirá en la valoración de las aptitudes, habilidades y conocimientos propios del puesto. Además de la valoración curricular se realizarán las pruebas escritas requeridas y una entrevista personal.

Los interesados que cumplan los requisitos podrán enviar sus CV (en castellano) a la dirección de correo rrhh@fiiapp.org, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla 18 - 5ª planta (RRHH), indicando el número de referencia. El plazo de recepción de candidaturas será hasta el día 20 de marzo de 2015.

Los candidatos deberán presentar y resumir su CV de acuerdo con los requisitos y méritos de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos. No se tendrán en cuenta aquellas candidaturas que no indiquen expresamente el cumplimiento de los requisitos y la baremación de los méritos en la tabla adjunta.

Se ofrece contrato de un año prorrogable.

REQUISITOS (rellene la parte sombreada)

Requisitos	SI/NO	INDIQUE PERIODOS / FORMACION
Titulación Universitaria superior o equivalente (Licenciatura, Grado, Doctorado, Máster o Posgrado Oficiales).		
1 año de experiencia en gestión logística y organización de eventos: gestión de viajes (billete, alojamiento, seguro...), de actividades (catering, salas, documentación, reprografía...) y de mensajería y envíos de documentación.		
1 año de experiencia en implementación de proyectos internacionales.		
Dominio a nivel profesional (CI) de inglés, hablado y escrito.		

MERITOS (rellene la parte sombreada)

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados Y PERIODOS/ HORAS /NIVEL FORMACION	Máx. puntuación	Puntuación n mérito
Experiencia de trabajo en organismos públicos del Este de Europa	CV (0,50 puntos/mes)		5 puntos	
Participación en publicaciones del ámbito de la cooperación al desarrollo y la ayuda oficial al desarrollo	CV (2 puntos por libro, 1 punto por artículo o capítulo de libro)		5 puntos	
Conocimientos del idioma ruso	CV (3 puntos nivel avanzado 2 puntos nivel intermedio 1 punto nivel básico)		3 puntos	
Experiencia en la FIIAPP	CV (0,25 puntos/mes)		7 puntos	

FUNDACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA DE ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS