



REFERENCIA (REF.361) Técnicos de Proyectos del Área de Gobernanza Democrática para el Programa EUROsociAL+

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas, FIIAPP lidera un Consorcio que ha solicitado la subvención para la ejecución del Programa EUROsociAL Plus. El objetivo de EUROsociAL + es apoyar políticas públicas nacionales, en América Latina, dirigidas a mejorar los niveles de cohesión social, fortaleciendo también las instituciones que las llevan a cabo, mediante el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre administraciones públicas de la UE y de América Latina así como entre administraciones públicas de América Latina, en su esfuerzo en afrontar problemáticas y cambios políticos semejantes en pos de la cohesión social.

Los intercambios consistirán en facilitar asistencia técnica y acompañamiento; conocimiento de experiencias relevantes de otros países; intercambio de funcionarios con responsabilidades en la toma de decisiones y en la gestión; acciones formativas; o trabajo en red entre administraciones públicas de los países. Se realizarán en tres ejes temáticos i) políticas sociales; ii) políticas de buena gobernanza; y iii) políticas de igualdad de género. La ejecución se coordinará por medio de un Comité de Coordinación y Programación, formado por la FIIAPP (España), Expertise France (EF, Francia), el Instituto Italo Latino Americano (IILA, Italia), y el Sistema de Integración Social Centroamericano (SISCA).

La FIIAPP, como líder del consorcio ostenta la Dirección del Programa y la relación institucional con la Comisión Europea y acoge asimismo la Oficina de Programa, que será la encargada de acciones transversales que apoyan y refuerzan la actuación temática/ sectorial del Programa. Por tanto, la FIIAPP es la responsable de garantizar la visión estratégica y global y la correcta ejecución de EUROsociAL Plus en su conjunto de acuerdo a los principios y orientaciones de la Comisión. Realizará en ese sentido las funciones de posicionamiento estratégico, gestión del conocimiento y de la información generada por las acciones, comunicación y visibilidad de las mismas, seguimiento técnico y elaboración de informes consolidados, administración general y auditoría del Programa, etc.

Adicionalmente la FIIAPP se responsabiliza de las acciones del eje de políticas de gobernanza democrática. El área de políticas de gobernanza democrática, bajo responsabilidad de la FIIAPP se compone de:

- Políticas fiscales: gestión por resultados, incluyendo la asignación presupuestaria de fondos, cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, reformas fiscales, educación fiscal y presupuestaria, etc.
- Acceso a la justicia: políticas que fomenten la información sobre derechos y obligaciones, refuerzo de las oficinas de defensa pública, mecanismos alternativos de resolución de conflictos, reducción de las



barreras de acceso a la justicia, políticas de rehabilitación social para los reclusos, prevención de la violencia.

- Otras políticas de gobernanza dirigidas a aumentar el nivel de cohesión social, tales como el desarrollo regional, la transparencia y la lucha contra la corrupción, etc.

Para ello la FIIAPP requiere la contratación mediante contrato laboral por obra y servicio de dos (2) puestos de Técnicos/as de Proyectos del Área de Gobernanza Democrática para el Programa EUROsociAL+. La duración, vinculada a la duración del proyecto, se estima en 50 meses.

FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la persona Responsable de la Unidad de Políticas de Gobernanza Democrática, de EUROsociAL Plus en la FIIAPP y en coordinación con todo el equipo, realizará y apoyará todas las tareas propias de la programación, ejecución, seguimiento de las actividades del Programa; en particular:

- Apoyo en la estructuración de la demanda y la correcta definición de la misma, en su caso.
- Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de instituciones, entidades o expertos que presten sus servicios de asesoría.
- Contratación (en coordinación con el área de gestión económica) y movilización de expertos y participantes (en coordinación con el área logística).
- Apoyo en el diseño e implantación de metodologías y documentación de seguimiento, y rendición de cuentas (resultados). Consolidación de información.
- Seguimiento de los informes de actividad, elaboración de la documentación necesaria, elaboración de noticias, etc.
- Elaboración de informes generales y notas informativas.

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria Superior.
2. Inglés nivel B2.
3. Experiencia mínima de 4 años en cooperación internacional, al menos 2 en gestión técnica de programas y proyectos de la Comisión Europea.
4. Nivel alto de Excel -2010 ó 2013.
5. Disponibilidad para viajar

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Conocimientos de portugués, italiano o francés. **CV.**



- Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales. [CV](#)
- Experiencia en gestión técnica de proyectos con/en América Latina. [CV](#)
- Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público. [CV](#)
- Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia. [CV](#)
- Conocimientos específicos de la posición. [PRUEBA](#)
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo. [ENTREVISTA](#)

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en páginas siguientes) que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos que antes de la misma acrediten poseer el nivel puntuado mediante una certificación vigente oficial (Cambridge, TOEFL...).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el DNI del adjudicatario y, en el caso de existir lista de espera, los DNI de los formantes de la misma por orden de puntuación. El candidato que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de rrhh@fiiapp.org

La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de un año desde que finalice el proceso.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrhh@fiiapp.org, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia. Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **4 de Septiembre de 2017**.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.org

Baremación de méritos para TCO de Proyectos

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Conocimientos de portugués, italiano o francés	CV C1: 3 ptos; B2: 2 ptos; B1: 1 pto	5 puntos
Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales	CV (5 ptos cursos/master hasta 800h, 3 ptos cursos hasta 500h, 1.5 ptos cursos hasta 200h, 1 pto cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)	5 puntos
Experiencia en gestión técnica de proyectos con/en América Latina	CV (0.2 ptos/mes trabajado)	10 puntos
Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0.15 ptos/mes trabajado)	10 puntos
Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia	CV (0.15 ptos/mes trabajado)	5 puntos
Conocimientos específicos de la posición	Prueba	25 puntos
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo	Entrevista	40 puntos
	Total	100

CUMPLIMENTE LAS COLUMNAS SOMBREADAS DE ESTE FORMULARIO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y A LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS valorables a través de su CV, Y ADJUNTELO CON SU CV.

Requisitos:

Requisitos	SI/NO	Periodos (mes/año de inicio y fin)
Licenciatura o Titulación universitaria superior		
Dominio de Inglés (B2).		
Experiencia mínima de 4 años en cooperación internacional, al menos 2 en gestión técnica de programas y proyectos de la Comisión Europea.		
Nivel alto de Excel – 2010 o superior-		
Disponibilidad para viajar		

Méritos:

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados (indicando periodos de mes/año de inicio y fin)	Máxima puntuación	Puntuación mérito
Conocimientos de portugués, italiano o francés	CV C1: 3 ptos; B2: 2 ptos; B1: 1 pto		5 puntos	
Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales	CV (5 ptos cursos/master hasta 800h, 3 ptos cursos hasta 500h, 1.5 ptos cursos hasta 200h, 1 pto cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)		5 puntos	
Experiencia en gestión técnica de proyectos con/en América Latina	CV (0.2 ptos/mes trabajado)		10 puntos	
Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0.15 ptos/mes trabajado)		10 puntos	
Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia	CV (0.15 ptos/mes trabajado)		5 puntos	

CONSENTIMIENTO INCLUSIÓN CV EN BASE DE DATOS FIIAPP

A los efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, "LOPD"), la FIIAPP le informa que incorporará sus datos personales a un fichero automatizado de su propiedad (Fichero de "Curriculum Vitae", inscrito en el registro de ficheros de titularidad privada de la Agencia Española de Protección de datos) para los siguientes fines:

- 1) para establecer y mantener una relación contractual con usted
- 2) para valorar su adecuación a un puesto de trabajo o tarea, así como para notificarle oportunidades de empleo.

De acuerdo con el reglamento de medidas de seguridad aprobado por el real decreto número 994/1999 de 11 de Junio, para los ficheros considerados de nivel alto, la FIIAPP le informa que, de acuerdo con el artículo 26 de dicho reglamento, los datos personales sensibles que nos proporciona son transferidos utilizando métodos seguros que garantizan que la información proporcionada no es inteligible ni accesible por terceras partes.

A los efectos de lo previsto en los artículos 11) y 34e) de la LOPD, mediante la aceptación de las clausulas siguientes (señale la que no proceda) usted consiente expresamente que sus datos sean tratados para los fines antes citados y declara la exactitud y veracidad de los datos que nos proporciona.

- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, de acuerdo con las anteriormente citadas cláusulas.
- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, pero en caso de no acceder al proceso de selección al que presento mi curriculum vitae, solicito la eliminación del mismo en su fichero.

Asimismo, le informamos de su derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal por correo en la dirección de la FIIAPP, C/ Beatriz de Bobadilla, 18 o en la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.org, en los términos establecidos en la LOPD.