



REFERENCIA (REF.373) Técnico de Proyectos

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P., en adelante FIIAPP, requiere la contratación de un técnico de proyectos para dar respuesta a los objetivos y necesidades de un área de Asistencia Técnica Pública.

Se ofrece contrato laboral de Interinidad de duración indeterminada (estimada en 48 meses) e incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y gestionar todas las tareas y actividades de los proyectos a cargo conforme a las condiciones y requisitos establecidas en sus respectivos contratos y apoyar en la presentación de propuestas del Área.
2. Gestión y ejecución de proyectos:
 - Identificar Expertos mediante bases de datos y/o a través de la Administración que participa en el proyecto.
 - Preparar los contratos de Expertos, redactando los términos de referencia para su contratación, en colaboración con el Departamento Jurídico.
 - Coordinar la actividad del proyecto y asistir a las reuniones de seguimiento si las hubiere.
 - Mantener la interlocución con las Instituciones que participan en el proyecto, con los coordinadores del mismo y con los Expertos para la planificación del calendario de actividades y su ejecución.
 - Realizar las modificaciones necesarias al contrato, tanto a nivel presupuestario como de ejecución de actividades, de acuerdo a las normas y procedimientos del financiador correspondiente.
 - Coordinar la logística de las actividades del proyecto en colaboración con los Técnicos de Apoyo.
 - Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del proyecto en colaboración con el Técnico de Gestión Económica
 - Realizar el seguimiento de la actividad y evolución del proyecto.
 - Realizar informes técnicos y de reporte acerca de la evolución del proyecto.
 - Evaluar el resultado final de toda la gestión del proyecto, realizando la justificación y cierre del mismo y elaborando los informes internos correspondientes.
 - Mantener la base de datos actualizada con la información de los proyectos.



3. Preparación y formulación de propuestas:
 - Orientar y apoyar en la preparación de propuestas del Área.
 - Preparar la documentación administrativa y técnica exigida en los términos de referencia.
 - Apoyar en el diseño y programación de las actividades incluidas en las propuestas.
 - Participar en la negociación de acuerdos y consorcios con terceros.
 - Presentar y defender propuestas para proyectos en caso necesario.
4. Otra actividades del área:
 - Mantener el contacto con los interlocutores/socios de los proyectos a cargo con el objeto de abrir nuevas opciones de desarrollo de proyectos.
 - Identificar y proponer temas de utilidad que favorezcan la consecución de los objetivos del Área.
 - Buscar información relevante que permita realizar aportaciones de valor en los proyectos.
 - Asistir a seminarios y eventos, preparando contenidos y documentos, en su caso.
 - Desplazarse a terreno

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria superior (Licenciatura, Grado, Doctorado, Máster o Posgrado oficiales)
2. Experiencia profesional de al menos 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.
3. Experiencia profesional de 5 años en gestión técnica de proyectos de la Comisión Europea.
4. Nivel de inglés C1.
5. Nivel de francés B2.
6. Nivel alto de Excel.
7. Disponibilidad para viajar internacionalmente

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en Relaciones Internacionales, políticas públicas o Cooperación Internacional. [CV](#)
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público. [CV](#)



- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación delegada. **CV**
- Conocimientos específicos de la posición. **(PRUEBA)**
- Adecuación general al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de respuesta rápida ante retos imprevistos, la motivación, así como 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 **18 de Octubre 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 rrh@fiiapp.org

Baremación de méritos para TCO de Proyectos

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en Relaciones Internacionales, políticas públicas o Cooperación Internacional	CV (7 pto cursos/master hasta 800h, 5 pto cursos hasta 500h, 3 pto cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0,5 pto cursos hasta 50h)	10 puntos
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0.2 pto/mes trabajado)	10 puntos
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación delegada	CV (0.25 pto/mes trabajado)	10 puntos
Conocimientos específicos de la posición	PRUEBA	30 puntos
Adecuación general al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de respuesta rápida ante retos imprevistos, la motivación, así como 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)
Titulación Universitaria superior (Licenciatura, Grado, Doctorado, Máster o Posgrado oficiales)		
Experiencia profesional de al menos 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.		
Experiencia profesional de 5 años en gestión técnica de proyectos de la Comisión Europea <u>(especificar proyectos y duración)</u>		
Nivel de inglés C1.		
Nivel de francés B2.		
Nivel alto de Excel		
Disponibilidad para viajar (ámbito internacional)		

Méritos:

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados (indicando periodos de mes/año de inicio y fin)	Máxima puntuación	Puntuación mérito
Formación específica en Relaciones Internacionales, políticas públicas o Cooperación Internacional	CV (7 ptos cursos/master hasta 800h, 5 ptos cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0,5 ptos cursos hasta 50h)		10 puntos	
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0.2 ptos/mes trabajado)		10 puntos	
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación delegada (<u>especificar proyectos y duración</u>)	CV (0.25 ptos/mes trabajado)		10 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.