



## REFERENCIA (REF.385) Técnico de Gestión del Conocimiento

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (FIIAPP), lidera un Consorcio que ha solicitado la subvención para la ejecución del Programa EUROsociAL Plus. El Programa regional para la cohesión social en América Latina (EUROsociAL +), asciende a 32 millones de euros, y se ejecutará en 5 años. 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.

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.

EUROsociAL es en sí mismo un Programa de gestión del conocimiento sobre políticas públicas y con sus actividades genera, en consecuencia, una gran cantidad de información y datos que debe sistematizarse en bases de datos que permitan no solo una explotación detallada de la información desde el punto de vista de la gestión del Programa, sino también extraer el conocimiento asociado, gestionarlo, difundirlo y transferirlo. La estrategia de información, comunicación y visibilidad y la de gestión de la documentación e información forman parte así de una estrategia integral de gestión del conocimiento.

Para la implementación del proyecto es precisa la contratación de una persona que se encargue de las actividades de gestión de la información y el conocimiento.

Se ofrece contrato laboral por obra y servicio vinculado a la duración del programa (estimado 48 meses), e incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.



## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Bajo la supervisión del responsable de la oficina de programa de EUROsociAL+ en la FIIAPP, y en coordinación con todo el equipo, realizará y apoyará todas las tareas propias de la gestión técnica, gestión de la información y gestión del conocimiento, en particular:

- Adaptación de las bases de datos de EUROsociAL II a la siguiente fase (EUROsociAL+), tanto del sistema de información de actividades (SIA), como del repositorio de gestión documental (biblioteca) y el sistema de documentación de resultados (maestro).
- Gestión de dichas bases de datos y apoyo a los socios para la correcta carga de información y explotación de la misma.
- Apoyo en el diseño de metodologías de sistematización de la información, seguimiento y evaluación, y orientación a resultados.
- Seguimiento de los informes de actividad y sus entregables (productos vinculados a las actividades).
- Facilitar y asegurar la complementariedad entre las estrategias de gestión del conocimiento y comunicación y visibilidad.
- Desarrollo del conocimiento: implementación de actividades de desarrollo del conocimiento basadas, entre otras, en la capitalización de acciones realizadas en el marco del proyecto para extraer enseñanzas y elaborar recomendaciones generales para los países e instituciones participantes.
- Cuantas otras le sean asignadas por el director o el responsable de la Oficina del Programa, en el marco del Programa.

## **REQUISITOS**

1. Titulación Universitaria Superior.
2. Inglés nivel B2.
3. Experiencia mínima de 3 años en puestos de gestión y desarrollo del conocimiento, sistematización de la información y/o gestión documental.
4. Al menos 2 años de experiencia en el ámbito de la cooperación internacional y/o al desarrollo.
5. Alto conocimiento de las aplicaciones estándar relacionadas con el puesto (Excel y/o Access).
6. Disponibilidad para viajar



## **MÉRITOS** (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Experiencia en la definición, mantenimiento y explotación de sistemas de información y/o bases de datos en la gestión de proyectos **CV**
- Formación específica en plataformas de gestión del conocimiento y bases de datos. **CV**
- Formación específica en cooperación internacional o relaciones internacionales. **CV**
- Experiencia en programas de cooperación de la UE y/o con América Latina. **CV**
- Conocimientos propios del puesto: documentación y gestión del conocimiento. **PRUEBA**
- Habilidad para las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. **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 Access 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](mailto: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 [rrh@fiiapp.org](mailto:rrh@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 **27 de febrero de 2018**.

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](mailto:rrh@fiiapp.org)



## Baremación de méritos para TCO de Gestión del Conocimiento

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia en la definición, mantenimiento y explotación de sistemas de información y/o bases de datos en la gestión de proyectos	<b>CV</b> (0.25 ptos/mes trabajado)	<b>12.5 puntos</b>
Formación específica en plataformas de gestión del conocimiento y bases de datos	<b>CV</b> (5 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0,5 ptos cursos hasta 50h)	<b>7.5 puntos</b>
Formación específica en cooperación internacional o relaciones internacionales	<b>CV</b> (5 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0,5 ptos cursos hasta 50h)	<b>5 puntos</b>
Experiencia en programas de cooperación de la UE y/o con América Latina	<b>CV</b> (0.2 ptos/mes trabajado)	<b>5 puntos</b>
Conocimientos específicos de la posición	<b>PRUEBA</b>	<b>30 puntos</b>
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	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>

**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	Titulación / Periodos (mes/año de inicio y fin)
Titulación Universitaria Superior		
Inglés nivel B2.		
Al menos 3 años de experiencia en puestos de gestión y desarrollo del conocimiento, sistematización de la información y/o gestión documental.		
Al menos 2 años de experiencia en el ámbito de la cooperación internacional y/o al desarrollo		
Alto conocimiento de las aplicaciones estándar relacionadas con el puesto (Excel y/o Access)		
Disponibilidad para viajar.		

**Méritos:**

Méritos	Baremación	Formación / Nº meses trabajados (indicando nº horas/ periodos de mes/año de inicio y fin)	Máxima puntuación	Puntuación mérito
Experiencia en la definición, mantenimiento y explotación de sistemas de información y/o bases de datos en la gestión de proyectos	<b>CV</b> (0.25 ptos/mes trabajado)		<b>12.5 puntos</b>	
Formación específica en plataformas de gestión del conocimiento y bases de datos	<b>CV</b> (5 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)		<b>7.5 puntos</b>	
Formación específica en cooperación internacional o relaciones internacionales	<b>CV</b> (5 ptos máster/cursos hasta 500h, 3 ptos cursos hasta 200h, 1,5 pto cursos hasta 100, 0.5 ptos cursos hasta 50h)		<b>5 puntos</b>	
Experiencia en programas de cooperación de la UE y/o con América Latina	<b>CV</b> (0.2 ptos/mes trabajado)		<b>5 puntos</b>	

## 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](mailto:rrhh@fiiapp.org), en los términos establecidos en la LOPD.