



REFERENCIA (REF.405) Técnico/a de Proyectos ATP

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa la contratación indefinida de un/a técnico/a de proyectos para su Área de Asistencia Técnica Pública vinculado/a a la gestión de proyectos.

Será requisito imprescindible que mantenga relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

Se ofrece contrato laboral indefinido, una banda salarial fijada entre 27.000 y 36.700€ brutos anuales más beneficios sociales (cheques restaurant y cheques guardería), e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 de los proyectos y asistir a las reuniones de seguimiento si las hubiere.
- Mantener la interlocución con las Instituciones que participan, con los coordinadores de los proyectos 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 en colaboración con los Técnicos de Apoyo.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria en colaboración con el Técnico de Gestión Económica
- Realizar informes técnicos y de reporte
- Evaluar el resultado final de toda la gestión de los proyectos, realizando la justificación y cierre y elaborando los informes internos correspondientes.
- Mantener la base de datos actualizada con la información de los proyectos.
- 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.
- 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.



REQUISITOS

1. Titulación Universitaria superior (Licenciatura, Grado, o Posgrado oficiales)
2. Experiencia profesional de 5 años en cooperación internacional
3. Experiencia profesional de 3 años en gestión técnica de proyectos de cooperación internacional.
4. Inglés (C1) y Francés (B1)
5. Nivel alto de hojas de cálculo.
6. Disponibilidad para viajar internacionalmente.
7. Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en Políticas Públicas, UE, Relaciones Internacionales y/o Cooperación Internacional **(CV)**
- Experiencia profesional en cooperación en terreno **(CV)**
- Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación financiados por la Comisión Europea. **(CV)**
- Experiencia en gestión de procedimientos de contratación de suministros y servicios (procurement) **(CV)**
- Nivel de francés B2 o superior **(CV)**
- Conocimientos relacionados con el puesto. **(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, y cláusula de protección de datos, 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 requerido.

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 Procesos de Selección y 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 el Tribunal 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.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Seleccionados los candidatos para la presente convocatoria, el Tribunal 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 dos años desde que finalice el proceso.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrh@fiiapp.es, 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 **31 de diciembre 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.es

**Baremación**

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en Políticas Públicas, UE, Relaciones Internacionales	CV Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	7.5 puntos
Experiencia profesional en cooperación en terreno	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación financiados por la Comisión Europea	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	10 puntos
Experiencia en gestión de procedimientos de contratación de suministros y servicios (procurement)	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	7.5 puntos
Nivel de francés B2 o superior	CV C1/C2....5 puntos B2.....3 puntos	5 puntos
Conocimientos sobre el puesto	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



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS