



REFERENCIA (REF.406) Técnico/a de Proyectos (interinidad)

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

Se ofrece contrato laboral temporal de sustitución (interinidad) de duración estimada en 45-50 meses.

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto):

Coordinar y gestionar todas las tareas y actividades de los proyectos a cargo conforme a las condiciones y requisitos establecidas en sus respectivos contratos de proyecto y apoyar en la presentación de propuestas del Área.

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.

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.

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
- 2) Experiencia de al menos 5 años en el ámbito de la cooperación internacional y/o relaciones internacionales.
- 3) Experiencia profesional de 3 años en gestión técnica y/o logística de proyectos de cooperación internacional.
- 4) Experiencia en gestión técnica de al menos 1 año en proyectos financiados por la UE y/o por otros financiadores.
- 5) Nivel alto de Hojas de cálculo
- 6) Nivel de inglés (C1)
- 7) Disponibilidad para viajar internacionalmente

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- 1) Formación específica en Políticas Públicas, UE, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales.
- 2) Formación específica en género e igualdad de derechos
- 3) Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación financiados por la UE
- 4) Experiencia de trabajo en/con administraciones públicas
- 5) Conocimientos de francés, portugués y/o italiano

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 (para enviar esta plantilla, pulsar botón de envío en la esquina superior derecha). **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



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, quien 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/a 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.

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 rrhh@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 **7 de enero de 2019**.

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.es



Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en Políticas Públicas, UE, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales	CV Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	7.5 puntos
Formación específica en género e igualdad de derechos	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia en gestión técnica de proyectos de cooperación financiados por la UE	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	10 puntos
Experiencia de trabajo en/con administraciones públicas	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	7.5 puntos
Conocimientos de francés, portugués y/o italiano	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