



## REFERENCIA (REF.416) Técnico de Apoyo

La FIIAPP precisa incorporar Técnico de Apoyo mediante contrato laboral formativo en prácticas para reforzar el apoyo a la gestión de proyectos del Departamento de Asistencia Técnica Pública.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de 1 año, prorrogable hasta dos años, e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la logística de las actividades de los proyectos
- Dar apoyo en las tareas administrativas del equipo/área
- Preparar el material de las actividades
- Apoyo en la preparación y seguimiento de las licitaciones de contratos de servicios
- Apoyo en la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.
- Apoyo en la actualización de las bases de datos
- Apoyo al equipo técnico en las actividades de comunicación
- Disponibilidad para viajar, para la ejecución y seguimiento de las tareas logísticas, de organización y de atención a las personas participantes.
- Realizar cualquier apoyo puntual

### REQUISITOS

- Formación Profesional de Grado Superior o Bachiller Superior
- Experiencia en gestión de viajes, en organización y gestión de eventos (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...) y/o experiencia en gestión logística de proyectos de al menos 6 meses.
- Nivel de inglés B2
- Buen manejo de herramientas informáticas, en especial Hojas de cálculo.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente

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

- Experiencia en gestión de viajes **(CV)**
- Experiencia profesional en gestión logística de proyectos **(CV)**
- Experiencia en gestión de eventos **(CV)**
- Experiencia de trabajo con administraciones públicas **(CV)**
- Formación Universitaria en áreas relacionadas con el puesto (Turismo, Protocolo, Logística, Relaciones Internacionales...) **(CV)**
- Conocimientos de francés **(CV)+ PRUEBA**
- Conocimientos sobre el puesto **(PRUEBA)**
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la relación con otras áreas o unidades de trabajo, la capacidad de trabajo en equipo y la gestión de equipos. **(ENTREVISTA)**



**FIIAPP**

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



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 página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

**Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

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/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, 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 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 **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos 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](mailto:rrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as 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.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), 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 Febrero 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](mailto:rrhh@fiiapp.es)

**FIIAPP**

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



## Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia en gestión de viajes <b>(CV)</b>	<b>CV</b> 0.2 ptos/mes trabajado	<b>5 puntos</b>
Experiencia profesional en gestión logística de proyectos <b>(CV)</b>	<b>CV</b> 0.2 ptos/mes trabajado	<b>5 puntos</b>
Experiencia en gestión de eventos <b>(CV)</b>	<b>CV</b> 0.2 ptos/mes trabajado	<b>5 puntos</b>
Experiencia de trabajo con administraciones públicas <b>(CV)</b>	<b>CV</b> 0.2 ptos/mes trabajado	<b>5 puntos</b>
Formación Universitaria en áreas relacionadas con el puesto (Turismo, Protocolo, Logística, Relaciones Internacionales...) <b>(CV)</b>	<b>CV</b> Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos	<b>10 puntos</b>
Conocimientos de francés <b>(CV)+ PRUEBA</b>	C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....1.5 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos sobre el puesto	<b>PRUEBA</b>	<b>25 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la relación con otras áreas o unidades de trabajo, la capacidad de trabajo en equipo y la gestión de equipos.	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>Total</b>	<b>100</b>