



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



REFERENCIA (REF.424) Técnicos/as de Apoyo

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un/a Técnico/a de Apoyo para el Área Administración Pública y Asuntos Sociales

Se ofrece contrato laboral temporal de una duración estimada de 15 meses e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la logística de las actividades de los proyectos del área
- Dar apoyo en las tareas administrativas del equipo
- Preparar el material de las actividades
- Apoyo en la preparación y seguimiento de las licitaciones de contratos de servicios necesarios para la ejecución del programa.
- Apoyo en la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.
- Apoyo en la actualización de las bases de datos con las que se trabaja desde el Programa.
- Apoyo al equipo técnico en las actividades de comunicación del programa.
- Disponibilidad para viajar en Europa y América Latina, siempre que las necesidades de la actividad lo requieran, para la ejecución y seguimiento de las tareas logísticas, de organización y de atención a las personas participantes.
- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del Programa.

REQUISITOS

1. Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior.
2. Experiencia acreditada en la organización y gestión de eventos de al menos 3 años (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...).
3. Experiencia en gestión logística de proyectos de al menos 1 año.
4. Nivel de inglés B2.
5. Manejo del paquete de office, en especial Excel.
6. Disponibilidad para viajar.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

1. Experiencia profesional en gestión logística de proyectos financiados por la UE. **(CV)**
2. Experiencia de trabajo con administraciones públicas. **(CV)**
3. Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad. **(CV)**
4. Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios. **(CV)**
5. Conocimiento de otros idiomas (francés, italiano y portugués). **(CV + PRUEBA)**
6. Conocimientos específicos de la posición **(PRUEBA)**
7. 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)**



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Para formalizar la presentación de su candidatura, deberá enviar, por correo electrónico a la dirección de [rrhh@fiiapp.es.](mailto:rrhh@fiiapp.es), e indicando la Referencia de la oferta, **su CV y el formulario** que aparece, junto con este documento, en la sección de ofertas de nuestra página web.

Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento. (Seguir instrucciones en la hoja 1 del formulario). **No se admitirán candidaturas recibidas por otros medios, o con envío parcial de documentación.**

Se deben indicar claramente en el CV y en el formulario, **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

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. Este código será **únicamente** utilizado para publicar, una vez finalizado el proceso de selección, la lista de adjudicatario/a y la lista de espera, si la hubiera.

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.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **27 de Marzo 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
1. Experiencia profesional en gestión logística de proyectos financiados por la UE.	CV (0,25 x mes trabajado)	7,5 puntos
2. Experiencia de trabajo con administraciones públicas.	CV (0,25 x mes trabajado)	7,5 puntos
3. Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad	CV (0,25 x mes trabajado)	7,5 puntos
4. Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios.	CV (0,25 x mes trabajado)	7,5 puntos
5. Conocimientos de otros idiomas (francés, italiano y portugués)	CV + Prueba C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....1 puntos	5 puntos
6. Conocimientos específicos de la posición	Prueba	25 puntos
Adecuación general al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, capacidad de respuesta rápida ante retos imprevistos, motivación, así como la capacidad de trabajo en equipo	Entrevista	40 puntos
Total		100