

## REFERENCIA (REF 446) Técnicos/as apoyo

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) requiere la contratación de dos técnicos/as de apoyo de Asistencia Técnica Pública, en concreto, para el área de Seguridad y Justicia.

Como consecuencia de la renovación de participación de la FIIAPP en los proyectos GARSI y ECI Níger, y la extensión de ambos proyectos en el tiempo, se requiere la incorporación de estas dos plazas.

Se ofrece contrato laboral por obra o servicio de duración determinada y ligado a las tareas del puesto, que se estiman en 36 meses la plaza del ECI Níger y en período variable entre 18 y 24 meses para el puesto en el equipo del GARSI.

Se precisa incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecución de tareas administrativas y logísticas para la organización y planificación de las actividades, eventos y viajes de los proyectos.
- Preparar la documentación necesaria para los expertos designados en cada proyecto (contratación seguro, recibos de dietas y honorarios, certificados y listas de asistencia) y la gestión de sus viajes, manteniendo la comunicación constante con la Agencia de viajes y con los expertos y realizando el seguimiento de toda la gestión del viaje y la solución de las incidencias que pudieran surgir.
- Gestionar la logística de los viajes (billete, alojamiento, seguro...) de las actividades (catering, salas, documentación, reprografía...), de la mensajería y envíos de documentación, entre otras tareas relacionadas.
- Dar apoyo al Técnico de Proyecto en la preparación de las actividades y coordinación administrativa con los diferentes cuerpos de seguridad involucrados en los proyectos desarrollando funciones tales como organización de agendas, reuniones, viajes y coordinación de eventos y visitas.
- Mantener contacto permanente con los distintos participantes en las actividades de los proyectos.
- Mantener actualizada la base de datos con la información necesaria de los proyectos y toda aquella producida por las gestiones derivadas de los viajes y archivo de documentación generada.
- Asistir de forma general al Técnico de Proyecto en el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar la actividad de las oficinas locales y de terreno en relación a los procedimientos de la casa que son propios del puesto.
- Apoyar in situ actividades de especial dificultades logística administrativa (visitas de estudio, grandes encuentros de programa, etc...)

## REQUISITOS

Requisitos comunes:

- Formación profesional de grado superior o bachillerato superior.
- Experiencia acreditada en la organización y gestión de eventos de al menos 3 años (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...)
- Experiencia en gestión logística de proyectos de cooperación de al menos 1 año.
- Conocimientos de francés (B2)
- Disponibilidad para viajar internacionalmente.
- Conocimientos avanzados de Excel y Word.
- Nacionalidad:
  - Ser español.
  - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

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

- Formación en Turismo y Hostelería. (CV).
- Experiencia profesional en organización de eventos internacionales. (CV).
- Formación en cooperación al desarrollo especialmente en el ámbito de las Instituciones de la Unión Europea. (CV).
- Valorable experiencia profesional en torno a materias relacionadas con Seguridad y Justicia. (CV).
- Conocimientos de francés (superiores a B2) y/o de inglés (CV + PRUEBA).

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, quien 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, el Tribunal 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 **23 de Octubre 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)



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación en Turismo y Hostelería.	<b>CV</b> 5 puntos máster 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas	<b>5 puntos</b>
Experiencia profesional en organización de eventos internacionales.	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>10 puntos</b>
Formación en cooperación al desarrollo especialmente en el ámbito de las instituciones de la Unión Europea.	<b>CV</b> 4 puntos máster 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas <b>(si formación específica de la UE se incrementará 1 punto en cada caso)</b>	<b>5 puntos</b>
Valorable experiencia profesional en torno a materias relacionadas con Seguridad y Justicia.	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>5 puntos</b>
Conocimientos de francés	<b>CV+ PRUEBA</b> C1 .....2,5 puntos C2....5 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos de inglés	<b>CV+ PRUEBA</b> B2.....5 puntos C1 .....10 puntos	<b>10 puntos</b>
Conocimientos específicos de la posición	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. y adecuación de competencias y perfil al puesto	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>