

REFERENCIA (REF 461) Administrador/a de Proyecto

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Administrador/a de proyecto para su Área de Asistencia Técnica Pública vinculada a la gestión de proyectos, concretamente, para el Área de Justicia y Seguridad.

En previsión de proyectos que requerirán de la contratación de personal asignado a los mismos, con este perfil, la FIIAPP lanza esta convocatoria de administrador/a para cubrir una plaza de forma inminente y la posibilidad de cubrir otras de diferentes proyectos previstos en las Áreas.

Se ofrece contrato laboral temporal en función del puesto asignado e incorporación a las oficinas de FIIAPP en Madrid en fecha a ajustar por el proyecto en cuestión.

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

- Control, imputación y contabilización de gastos del proyecto, de acuerdo con los procedimientos de la FIIAPP y la UE.
- Preparación de los informes financieros del proyecto.
- Coordinación, supervisión y control; consolidación de los gastos ejecutados por el resto de los socios ejecutores del proyecto (en la revisión, ejecución de pagos, tramitación de autorizaciones y preparación de documentación de gastos ejecutados y financiación de socios).
- Preparación, seguimiento en la gestión de las auditorías del programa.
- Preparación, seguimiento y gestión de las licitaciones de contratos de servicios, suministros y de expertos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Conciliación de la unicidad de información relativa al proyecto en las diferentes herramientas de gestión presupuestaria, de ejecución y financiera.
- Supervisión y control de la pertinencia de las transacciones financieras realizadas a través de los diferentes medios (cuenta bancaria, caja, cheques, tarjetas,...) por el tesorero designado a estos efectos.
- Apoyo en otros aspectos de administración y gestión (no financiera): contratación, elaboración de informes, etc.
- Facilitar las comunicaciones de los distintos actores e instituciones del proyecto.
- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del proyecto.

REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior
- Inglés nivel B1
- Experiencia mínima de 5 años en gestión económico-financiera y administrativa de proyectos
- Experiencia en contabilidad financiera de al menos 3 años
- Experiencia en preparación de auditorías de proyectos de al menos 3 años
- Experiencia en elaboración de términos de referencia y revisión de contratos de al menos 2 años
- Conocimientos avanzados de Excel
- Disponibilidad para viajar

MÉRITOS (ver baremo en tabla adjunta):

- Experiencia en gestión y administración de proyectos financiados por la Comisión Europea [\(CV\)](#).
- Experiencia en redacción de acuerdos de consorcio y relación con socios de terceros países [\(CV\)](#).
- Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios. [\(CV\)](#)
- Conocimiento de inglés B2/C1 [\(CV + Prueba\)](#)
- Conocimiento de otros idiomas (francés, portugués) B1/B2 [\(CV + Prueba\)](#)
- Conocimientos sobre el desempeño de las funciones, puesto, temática del proyecto, etc. [\(PRUEBA\)](#)
- Adecuación general del perfil al puesto, habilidades de comunicación, de trabajo en equipo, habilidad para las relaciones interpersonales, institucionales y gestión de equipos. [\(ENTREVISTA\)](#)

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 (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. 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, 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 **21 de marzo de 2020**.

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



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia en gestión y administración de proyectos financiados por la Comisión Europea	CV (0,20 pts/mes trabajo)	8 puntos
Experiencia en redacción de acuerdos de consorcio y relación con socios de terceros países	CV (0,20 pts mes/trabajado)	7 puntos
Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios	CV (0,20 pts/mes trabajo)	8 puntos
Conocimiento de inglés B2/C1	CV+ PRUEBA C17 puntos B2.....5 puntos	7 puntos
Conocimiento de otros idiomas (francés, portugués) B1/B2	CV+ PRUEBA B2.....2,5 puntos B1...1,5 puntos	5 puntos
Conocimientos específicos de la posición	Prueba	25 puntos
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	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100