

REFERENCIA (REF 481) Técnico/a Coordinador/a en sede

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un Técnico/a Coordinador/a en sede para la gestión del programa “*Central Asian Drug Action Programme phase 7*”.

El programa tiene un período de implementación de alrededor de 48 meses.

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

- Coordinación de la ejecución del programa desde la sede de FIIAPP, en estrecha colaboración con la dirección del proyecto en terreno, en Bishkek (Kirguistán)
- Enlace entre los servicios generales de FIIAPP, el área de Administración Pública y Asuntos Sociales, y el programa.
- Participación en Comités Directivos y Técnicos.
- Coordinación del equipo en la sede de FIIAPP y programación de todas sus actividades, así como aprobación de los programas operativos anuales (de conformidad con el presupuesto del programa y el contrato firmado).
- Gestión de los procedimientos de ejecución de una Cooperación Delegada de la UE junto con el equipo en Asia Central y en Madrid.
- Interlocución con expertos/as e instituciones corresponsables en Europa, así como con la Comisión Europea.
- Enlace con los socios implementadores europeos.
- Alineación de todos los procedimientos del programa con los de la UE y FIIAPP.
- Elaboración de informes, notas y manuales internos.
- Elaboración de documentos e información requerida por FIIAPP.
- Seguimiento de las actividades del programa, en colaboración con el equipo de terreno.
- Revisión de los informes técnicos y de seguimiento elaborados por el equipo en terreno.
- Monitoreo y revisión de la ejecución del presupuesto.
- Seguimiento de la elaboración de informes financieros por el personal del programa y presentación de dichos informes.
- Actualización de la base de datos del programa y contenidos de la página web.
- Elaboración de Términos de Referencia para contratos y adquisiciones.

- Seguimiento del cumplimiento del plan de Comunicación y Visibilidad del programa.
- Elaboración de noticias y productos de comunicación para la web y el blog de la FIIAPP
- Asistencia y participación en reuniones del programa.
- Disponibilidad para viajar a Asia Central cuando lo requiera el programa

REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior
- Experiencia profesional mínima de 7 años en el ámbito de la cooperación y/o relaciones internacionales
- Experiencia profesional mínima de 5 años en gestión técnica y/o logística de proyectos de cooperación internacional, de los que al menos 2, sean proyectos financiados por la Comisión Europea
- Experiencia profesional mínima de 2 años en procedimientos de contratación y/o licitación pública
- Experiencia profesional de al menos 2 años en la gestión de equipos
- Nivel C1 de inglés
- Buen dominio de Office, especialmente Excel y bases de datos.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente
- Nacionalidad. La única finalidad de este requisito es asegurar que la candidatura seleccionada dispone de permiso de trabajo que permita la incorporación inmediata al puesto de trabajo:
 - 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 específica o experiencia profesional en políticas de salud pública, políticas de drogas y salud pública y/o de igualdad de género (CV)
- Experiencia en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada (CV)
- Experiencia en gestión de programas regionales de cooperación internacional (CV)
- Experiencia trabajando con Administraciones Públicas (CV)
- Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad (CV)
- Experiencia profesional previa en Asia Central y conocimiento del contexto local y regional (CV)
- Conocimiento de ruso (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.

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán presentar la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae (Obligatorio)**
- **Formulario CUMPLIMENTADO** de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos (**Obligatorio**). Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP. Se debe descargar, guardar en el equipo y cumplimentar, para posteriormente enviar, siguiendo las instrucciones recogidas en el propio formulario. No permite la cumplimentación Online, desde la web de FIIAPP.

No presentar todos los documentos en plazo y forma será motivo de exclusión del proceso de selección.

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 **12 de octubre 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
Formación específica o experiencia profesional en políticas de salud pública, políticas de drogas y salud pública y/o de igualdad de género	CV 5 puntos máster 2 puntos cursos hasta 500 horas 1 puntos cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas y/o experiencia 0,25 puntos/mes trabajado	7 puntos
Experiencia en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada	CV 0,25 ptos mes/trabajado	7 puntos
Experiencia en gestión de programas regionales de cooperación internacional	CV 0,25 ptos mes/trabajado	5 puntos
Experiencia trabajando con Administraciones Públicas	CV 0,25 ptos mes/trabajado	5 puntos
Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad	CV 0,25 ptos mes/trabajado	5 puntos
Experiencia profesional previa en Asia Central y conocimiento del contexto local y regional	CV 0,25 ptos mes/trabajado	6 puntos
Conocimiento de ruso	CV+ PRUEBA B2....5 puntos B12,5 puntos	5 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	PRUEBA	20 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 adecuación de competencias y perfil, al puesto	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100