

REFERENCIA (REF.537) Técnica/o de apoyo CADAP

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Técnica/o de apoyo en sede para el programa CADAP.

Se ofrece contrato laboral por obra o servicio determinado e incorporación a la oficina 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

- Actualizar las bases de datos de gestión presupuestaria y de gestión logística del proyecto.
- Apoyar en la organización logística de las misiones de expertos y de aquellas que puedan realizar los miembros del equipo del proyecto (gestión de visados, vuelos y hoteles).
- Apoyar al equipo del proyecto en la gestión de las actividades previstas (reserva de espacios, gestión de servicios y preparación de materiales), tanto de aquellas que se realicen de forma presencial, como las que puedan realizarse de forma virtual o mixta.
- Traducir los documentos y facturas que genere la logística del proyecto del ruso al español y viceversa.
- Apoyar en la revisión de traducciones de documentos técnicos del programa y en la mediación con proveedores cuando así sea requerido.
- Gestionar y archivar la documentación que generen las actividades del programa.
- Apoyar en la preparación y seguimiento de las licitaciones y contratos de servicios necesarios para la ejecución del programa.
- Apoyar en la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.
- Apoyar al equipo técnico en las actividades de comunicación y visibilidad del proyecto.
- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del proyecto.

REQUISITOS (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior.
- Experiencia profesional en gestión logística de al menos 1 año.
- Nivel de ruso B2.
- Manejo del paquete de Office, en especial, Excel.
- Disponibilidad para viajar, especialmente a los países de Asia Central, cuando las necesidades organizativas del programa lo requieran.
- Incorporación inmediata y permiso de trabajo en España por cuenta ajena.

- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de FIIAPP, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial ni en España ni en el extranjero.

MÉRITOS

- Experiencia profesional en la gestión logística de proyectos de cooperación internacional. (CV)
- Experiencia profesional en el contexto regional de Asia Central. (CV)
- Experiencia profesional en tareas de comunicación y visibilidad. (CV)
- Experiencia profesional con plataformas digitales y entornos virtuales para la celebración de reuniones y eventos. (CV)
- Nivel superior al requerido del idioma ruso (nivel C1 o superior). (CV + PRUEBA)
- Conocimiento de inglés (nivel B2 o superior). (CV + PRUEBA)
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA)
- 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)

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán cumplimentar el formulario online y enviar por correo electrónico a seleccionrrhh@fiiapp.es la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**
- **Certificados oficiales de idiomas**, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba.
- **Vida Laboral actualizada** (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria) Puede solicitarlo en esta dirección: [Informe Vida laboral Seguridad Social](#)

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. Ambos documentos se deben enviar a la dirección de correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es indicando el número de referencia del proceso de selección.

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

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 **SÓLO** se utilizará, una vez finalizado el proceso de selección, para publicar en la web de la FIIAPP, el adjudicatario/a de la plaza y, en el caso de existir lista de espera, los/as integrantes de la misma por orden de puntuación.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de criba curricular-cumplimiento de requisitos.
- Fase de valoración de méritos. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar un sistema de corte para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de pruebas: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos, Excel y/o competencias. Quedarán exentos de realizar la prueba de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la realización de la misma acrediten poseer el nivel requerido, en la convocatoria, mediante titulación oficial (Cambridge, Oxford...), expedida por organismos acreditados para la evaluación de niveles de idiomas. Quedarán también exentos/as de la realización de la prueba de idiomas y de Excel, aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año 2019/2020, siempre que la prueba de idiomas se haya realizado con el proveedor externo y que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.
- Fase de entrevistas: cuya finalidad es valorar la adecuación general y competencial del perfil al puesto y a la Organización.

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/as integrantes de la misma, por orden de puntuación.

El/la 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 seleccionrrhh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **21 de noviembre de 2021**.

El salario para esta posición se establece en 22.000€ – 28.000€ brutos/anuales.

Se tendrá en cuenta la valía de la candidatura y las condiciones particulares del desplazamiento. Para la cobertura de otras necesidades con perfil similar al de esta convocatoria, es decir en caso de utilización de la lista de espera, se determinará la banda salarial en función del puesto y proyecto concreto de que se trate.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es.

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia en la gestión logística de proyectos de cooperación internacional.	CV (0,20 ptos mes/trabajado UE ó 0,25 ptos mes/trabajado coop. delegada)	8 puntos
Experiencia de trabajo en el contexto regional de Asia Central.	CV (0,20 ptos mes/trabajado)	6 puntos
Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad.	CV (0,20 pts/mes trabajado)	7 puntos
Experiencia de trabajo con plataformas digitales y entornos virtuales para la celebración de reuniones y eventos.	CV (0,20 pts/mes trabajado)	7 puntos
Nivel superior al requerido del idioma ruso (nivel C1 o superior).	CV + PRUEBA C1.....5 puntos C2..... 7 puntos	7 puntos
Conocimiento de inglés (nivel B2 o superior).	CV + PRUEBA C1.....5 puntos B2..... 2 puntos	5 puntos
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto.	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.	ENTREVISTA	40 puntos
Baremación	TOTAL	100