

## REFERENCIA (REF.542) Técnico/a Coordinador/a desplazado/a

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Técnico/a Coordinador/a de Programa desplazado/a para una de sus Áreas de Cooperación Técnica Pública vinculado/a a la gestión de proyectos.

Concretamente, se precisa la cobertura de una plaza para el proyecto *“Participación e inclusión de la juventud tunecina, a través de la creación, el acceso a la cultura y el deporte a nivel local” (Componente 2 de EU4Youth) en TÚNEZ*, dentro del área de Administración Pública y Asuntos Sociales.

Este proyecto forma parte del Programa de Apoyo EU4YOUth de la Unión Europea para la juventud tunecina que tiene como fin la inclusión de la población juvenil de mayor vulnerabilidad a través de iniciativas culturales y de deporte, en la consideración de las mismas como factor de desarrollo.

El proyecto, en última fase de negociación y firma de contrato, cuenta con un período de implementación de alrededor de 60 meses. El lugar de trabajo y residencia será Túnez, pudiendo llevarse a cabo una finalización de tareas de los últimos meses desde Madrid de acuerdo con las condiciones acordadas y aprobadas con el financiador.

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

- ✓ Coordinar la gestión, control y seguimiento técnico de la ejecución de los resultados asignados a la Cooperación Española en el marco del Acuerdo de Contribución de Cooperación Delegada, así como de las actividades y de las personas adscritas a los mismos.
- ✓ Coordinar a nivel de contenidos temáticos los resultados del proyecto, específicamente aportando el conocimiento en los temas de juventud, y en procesos que vinculan la cultura con el desarrollo y la gobernanza local con un enfoque orientado a procesos de participación e inclusión comunitaria participativa.
- ✓ Apoyar a la dirección del proyecto (Team Leader-TL) en la coordinación y dirección, en colaboración con la figura homóloga del socio British Council.
- ✓ Actuar de enlace, con el apoyo del/la Task Manager entre los servicios generales de FIIAPP, el área de Administración Pública y Asuntos Sociales (APAS) y el proyecto.
- ✓ Dar apoyo estratégico al TL y realizar funciones de coordinación del equipo adscrito a la Cooperación Española (AECID y FIIAPP en terreno y sede)
- ✓ Facilitar la coordinación con el resto del equipo adscrito al British Council.

- ✓ Participar en Comités Directivos y Técnicos del proyecto en apoyo a la dirección del proyecto.
- ✓ Participar en foros técnicos vinculados a los sectores del proyecto.
- ✓ Diseñar y coordinar, junto con la dirección del proyecto, con el apoyo del equipo, de: la programación anual del proyecto, términos de referencia, definición y ejecución de todas las actividades
- ✓ Supervisar y apoyar la preparación y lanzamiento de las licitaciones y contratos, junto con la dirección del proyecto y el resto del equipo, en cumplimiento con la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), legislación nacional tunecina vigente y normativa de procedimientos de la UE, según corresponda en cada caso.
- ✓ Hacer seguimiento del nivel de ejecución del presupuesto con el apoyo del puesto de técnico/a de gestión económica
- ✓ Facilitar y apoyar las gestiones logísticas y administrativas que faciliten el desarrollo del proyecto
- ✓ Compilar y analizar información de todas las instituciones y expertos/as individuales que participen en el proyecto en todos los componentes, junto con la dirección del proyecto
- ✓ Preparación de los informes técnicos de seguimiento del proyecto y supervisar la elaboración y presentación de los informes financieros.
- ✓ Preparación de notas técnicas relativas a los sectores de interés/intervención al contenido del proyecto
- ✓ Supervisar las auditorías del proyecto (de los actores de la cooperación española) y apoyar al equipo en su preparación
- ✓ Mantener, junto con la dirección del proyecto y apoyo de FIIAPP y AECID, la interlocución con las diferentes instituciones españolas, regionales y comunitarias, así como con otras instituciones implicadas en el proyecto.
- ✓ Facilitar la coordinación e interlocución directa a nivel local (municipios y otras entidades locales)
- ✓ Garantizar el acompañamiento y seguimiento administrativo y técnico a los receptores del fondo de Subvenciones a los Municipios, con apoyo del Responsable de Proyectos de AECID,
- ✓ Coordinación técnica con los socios implementadores del componente 2 de EU4YOUth: AECID, FIIAPP y British Council, así como en comunicación estrecha con EUNIC y los municipios y los Ministerios implicados, así como cuantos beneficiarios/donantes fuera necesario.
- ✓ Supervisar en coordinación con la dirección del proyecto, el diseño y el cumplimiento de la estrategia de Gestión del Conocimiento del proyecto y de los componentes transversales de género y discapacidad.
- ✓ Supervisar, en coordinación con la dirección del proyecto, el cumplimiento de la estrategia de comunicación y visibilidad del proyecto.
- ✓ Viajar en Túnez e internacionalmente cuando sea necesario.
- ✓ En general, representar los intereses de la Cooperación Española en el proyecto.

## REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior
- Experiencia profesional mínima de 7 años en el ámbito de la cooperación y/o relaciones internacionales
- Experiencia profesional de al menos 3 años en la gestión y/o coordinación de proyectos de la Comisión Europea
- Experiencia profesional en proyectos de cooperación internacional en terreno de al menos 3 años, con misiones superiores a 6 meses
- Experiencia profesional de al menos un año en temáticas relacionadas con: género, juventud y/o participación ciudadana, cooperación cultural y deporte para el desarrollo, incluyendo el desarrollo sostenible
- Nivel de francés C1
- Nivel de español B2
- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente
- 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 (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación especializada en políticas públicas, cooperación internacional y/o relaciones internacionales (CV)
- Experiencia profesional en monitoreo y evaluación de proyectos financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión Europea (CV)
- Experiencia en gestión de equipos (CV)
- Experiencia en contratación y/o licitación pública española (CV)
- Experiencia trabajando con Administraciones Públicas (CV)
- Experiencia profesional previa en Norte de África y conocimiento del contexto local y regional (CV)
- Nivel de árabe (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 presentar la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**

- **Formulario CUMPLIMENTADO** de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos. Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP.
- **Certificados oficiales de idiomas**, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba de idiomas, en caso de ser convocado/a para la realización de esta fase.
- **Vida Laboral actualizada** (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria)

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](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es), o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, 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 la totalidad 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, y/o competencias, Excel.
- Fase de entrevista/s personal/es 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](mailto: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 **10 de enero de 2022**.

**El salario para esta posición se establece en aproximadamente 70.000 € brutos anuales durante el tiempo en terreno y 35.000 € brutos anuales durante el tiempo en sede.**

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](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es).

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación especializada en políticas públicas, cooperación internacional y/o relaciones internacionales	<b>CV</b> 5 puntos cursos/máster más de 500 horas 3 puntos cursos de hasta 500 horas 2 puntos cursos hasta 200 horas 1 punto cursos hasta 100 horas 0,5 cursos hasta 50 horas	<b>5 puntos</b>
Experiencia profesional en monitoreo y evaluación de proyectos financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión Europea	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>7 puntos</b>
Experiencia en gestión de equipos	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>6 puntos</b>
Experiencia en contratación y/o licitación pública española	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>6 puntos</b>
Experiencia trabajando con Administraciones Públicas	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>6 puntos</b>
Experiencia profesional previa en Norte de África y conocimiento del contexto local y regional	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>5 puntos</b>
Nivel de árabe	<b>CV + PRUEBA</b> C1 5 puntos B2 3 puntos B1 2 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto.	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>