

REFERENCIA (REF. 543) Técnico/a de proyecto desplazado/a Túnez

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 de proyecto 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

- ✓ Apoyar al Team Leader y al/a la coordinador/a en la gestión y seguimiento técnico del proyecto desde la oficina del proyecto en Túnez
- ✓ Apoyar al Team Leader y al/a la coordinador/a en la coordinación y coherencia interna del proyecto
- ✓ Apoyar en la coordinación técnica del proyecto con los socios implementadores y otros actores involucrados (instituciones públicas y OSC)
- ✓ Asegurar la correcta ejecución técnica y el cumplimiento de los resultados esperados
- ✓ Planificar y coordinar la participación, contratación y movilización de personas expertas externas
- ✓ Elaboración de informes técnicos y notas informativas internas requeridas
- ✓ Apoyar la elaboración de planificaciones anuales
- ✓ Apoyar la incorporación de ejes de trabajo transversales, especialmente la perspectiva de género y la inclusión de personas con discapacidad en la planificación e implementación de las actividades del proyecto
- ✓ Asegurar la actualización de bases de datos de contactos e instituciones de FIIAPP.

- ✓ Apoyar a la coordinación del proyecto en su figura de enlace con los servicios generales de FIIAPP: Servicios jurídicos, Recursos Humanos, Gestión Económica, Estrategia y Comunicación y Gestión del Conocimiento
- ✓ Participar en las reuniones de intercambio mantenidas con las instituciones y personas expertas (movilización de expertise internacional)
- ✓ Preparar contratos y expedientes de contratación de personas expertos (procedimientos internos de selección, expediente de justificación de la contratación, consultas a la base de datos central de exclusión, etc.) en colaboración con el Departamento Jurídico de la FIIAPP
- ✓ Elaborar términos de referencia y contratos, en estrecha coordinación con los servicios generales de FIIAPP (Recursos humanos y Servicios jurídicos)
- ✓ Gestionar el ciclo completo de contratación y licitaciones conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, legislación nacional tunecina vigente y normativa de procedimientos de la UE, según corresponda en cada caso.
- ✓ Preparar la documentación técnica necesaria en procesos de auditorías, en coordinación con el puesto de técnico/a de gestión económica
- ✓ Apoyar en la toma de decisiones sobre la ejecución a la coordinación del proyecto, y a la Dirección del área de Administración Pública y Asuntos Sociales (APAS)
- ✓ Apoyar en la identificación de instituciones públicas y búsqueda de personas expertas para las actividades del proyecto
- ✓ Apoyo y asesoramiento en la aplicación de los manuales de procedimientos los manuales de procedimiento de FIIAPP, entre todo el equipo de gestión encargado de la ejecución de los resultados vinculados a la Cooperación Española.
- ✓ Apoyar en la comunicación y difusión de actividades y resultados en coordinación con el personal del proyecto de Comunicación y el área de Comunicación de FIIAPP y AECID y el conjunto de la Cooperación Española.
- ✓ Apoyar a la dirección del proyecto al correcto cierre técnico
- ✓ Apoyar la preparación de reuniones de las estructuras de gobernanza del proyecto
- ✓ Asegurar y supervisar la actualización y orden de la base de datos y de las plataformas de información y gestión del proyecto
- ✓ Asegurar la gestión de la información y el conocimiento de uso interno en beneficio del conjunto de la Cooperación Española
- ✓ Coordinación técnica con los socios implementadores: AECID y British Council
- ✓ Mantener, junto con la dirección del proyecto y la coordinación, la interlocución con las diferentes instituciones españolas, regionales y comunitarias - especialmente con la Delegaciones de la UE- así como con otras instituciones implicadas en el proyecto
- ✓ Apoyar en la realización de tareas logísticas, cuando sea necesario
- ✓ Llevar a cabo otras funciones relacionadas con las anteriores que el superior jerárquico o funcional pueda determinar
- ✓ Viajar cuando sea necesario (internacional y local en Túnez)

REQUISITOS

- ✓ Titulación Universitaria Superior
- ✓ Experiencia profesional de al menos 5 años en el ámbito de las Relaciones Internacionales y/o la cooperación internacional
- ✓ Experiencia profesional de 3 años en gestión técnica y/o logística de proyectos de cooperación internacional
- ✓ Experiencia en gestión técnica de al menos 1 año en proyectos financiados por la UE y/o por otros financiadores
- ✓ Nivel de francés C1
- ✓ Nivel de español C1
- ✓ 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 específica en Políticas Públicas, UE, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales
- ✓ Experiencia profesional en temáticas relacionadas con: inclusión, género, juventud y/o participación ciudadana, cultura y deporte para el desarrollo
- ✓ Experiencia profesional en la región del Magreb
- ✓ Experiencia profesional en monitoreo y evaluación de proyectos financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión europea.
- ✓ Nivel de árabe
- ✓ Nivel de inglés
- ✓ 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, 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. 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 55.000 € brutos anuales durante el tiempo en terreno y 32.000 € 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.

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en Políticas Públicas, UE, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales	CV 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	5 puntos
Experiencia profesional en temáticas relacionadas con: inclusión, género, juventud y/o participación ciudadana, cultura y deporte para el desarrollo	CV (0,20 pts/mes trabajado)	6,5 puntos
Experiencia profesional en la región del Magreb	CV (0,20 pts/mes trabajado)	12 puntos
Experiencia profesional en monitoreo y evaluación de proyectos financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión europea.	CV (0,20 pts/mes trabajado)	6,5 puntos
Nivel de árabe	CV + PRUEBA C1 5 puntos B2 3 puntos B1 2 puntos	5 puntos
Nivel de inglés	CV + PRUEBA C1 5 puntos B2 3 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