

## REFERENCIA (REF.556) 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 CT JUST - *Criminal Justice Responses to Terrorism* - dentro del área de Justicia y Estado de Derecho.

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

El lugar de prestación de servicios y residencia será Rabat (Marruecos), con desplazamientos a los demás países implicados en el proyecto (UE, Sahel, MENA y Cuerno de África).

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **7 de abril de 2022**.

**El salario para esta posición se establece en una horquilla aproximada de 75.000 – 85.000 € brutos anuales.**

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 la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1.Coordinar, planificar y supervisar todas las actividades del proyecto, velando por su correcta implementación. Elaboración de adendas y modificaciones al contrato con el financiador de ser necesario bajo la supervisión del Director/a del área.

2.Diseñar y coordinar, junto con el Director/a del proyecto, la programación anual del proyecto, términos de referencia, definición y ejecución de todas las actividades así como identificar expertos para la realización de diferentes actividades/eventos del proyecto.

3.Asistir sobre el terreno a las actividades de coordinación y seguimiento del proyecto y, eventualmente, en otros países, junto con el Director del proyecto.

4.Gestionar y supervisar el equipo de proyecto a su cargo, ofreciendo apoyo y soporte. Gestión de equipo bajo su responsabilidad: evaluación del desempeño, detección de necesidades de su personal, planes de trabajo, reparto de tareas, labores de "mentoring", entre otras.

5. Gestionar la coordinación y comunicación institucional con diferentes entes (Financiador, Ministerios, etc.), informando del avance del proyecto y posicionándolo de manera óptima.

6. Elaborar y presentar informes relacionados con la evolución del proyecto. Apoyar en la preparación de los informes técnicos de seguimiento del proyecto y supervisar la elaboración y presentación de los informes financieros.

7. Realizar labores de comunicación y reporte a FIIAPP sobre la evolución del proyecto.

8. Realizar la previsión de compras y servicios necesarios para la ejecución de las actividades con el objetivo de planificar su ejecución bajo la ley de contratación española.

9. Elaborar, si procede, pliegos de contratación y licitaciones, en colaboración con Técnicos Jurídicos.

10. Implementar las actividades de comunicación y visibilidad identificadas en el proyecto y trabajar en estrecha coordinación con el Departamento de Comunicación de FIIAPP para dar difusión a las actividades ejecutadas y logros.

11. Actualizar la Base de Datos con la información del proyecto, así como seguir las pautas marcadas por Gestión del conocimiento para una óptima difusión de la información generada.

12. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y las auditorías, junto con el administrador/a y/o técnicos de Gestión Económica, asegurando la incorporación al informe financiero de las aportaciones de socios y subcontratados, con resultado positivo.

13. Aplicar y garantizar que se aplican las correspondientes medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno del proyecto.

14. Ejercer la secretaría del Comité Directivo del proyecto, y el liderazgo de las reuniones de coordinación del consorcio.

15. En general, representar los intereses de la FIIAPP in situ.

## 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 en proyectos de cooperación internacional en terreno en misiones estables de al menos 1 año.
- Nivel de inglés C1
- Nivel de francés B2

- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente
- Disponibilidad para la 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 en políticas públicas, cooperación internacional y/o relaciones internacionales **(CV)**
- Experiencia profesional en monitoreo y evaluación de proyectos técnicos de cooperación financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión europea con realización de informes **(CV)**
- Experiencia profesional en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español) **(CV)**
- Experiencia en gestión de equipos **(CV)**
- Experiencia profesional en cooperación internacional en terreno, en África **(CV)**
- Nivel de francés C1 **(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:

### **OBLIGATORIOS**

- **Curriculum Vitae**
- **Formulario CUMPLIMENTADO Pinche** en el [siguiente enlace](#) para **acceder y cumplimentar el formulario de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos** de la convocatoria. A efectos de acreditar y poder valorar adecuadamente su candidatura, conforme a los Términos de Referencia de la convocatoria, se deben **indicar claramente**, la información relativa a los requisitos y méritos.
- **Vida Laboral actualizada.** Se considerarán como actualizados, los certificados que tengan una fecha anterior máxima a 3 meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

### **OPCIONALES**

- **Certificados oficiales de idiomas.** Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, **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. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, las candidaturas que aporten **Certificados oficiales de idiomas, con fecha máxima anterior a cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.**

**No son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

En relación con la prueba de idiomas, **SOLO se repetirán pruebas de nivel** cuando, habiendo realizado una en el marco de un proceso selectivo de FIIAPP y no habiendo alcanzado el nivel requerido, haya transcurrido un **mínimo de un año** desde la anterior prueba o se **justifique documentalmente**, que la persona ha tenido una estancia de al, menos **tres meses en el país** cuyo idioma se evalúa, o haya realizado **una formación intensiva** en el idioma.

Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel.**

El **Formulario** se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIIAPP, una vez **cumplimentado y pulsado el botón de enviar.** Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de pulsar enviar, ya que sólo se admite una respuesta por candidatura.

El **CV, la vida laboral actualizada**, y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificado/s oficial/es, deberá/n remitirse, preferiblemente**, por vía electrónica a la dirección [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es), indicando en el asunto la REFERENCIA del puesto al que está presentando su candidatura. También, podrá remitir su candidatura por correo postal a la sede de FIIAPP, a la atención del Dpto. de RRHH, calle Beatriz de Bobadilla, 18 - Madrid 28040, indicando, igualmente en el sobre, la REFERENCIA del puesto.

**TODOS** los documentos, obligatorios y opcionales si aplica, deben presentarse antes de la finalización del plazo establecido. No presentar todos los documentos en **plazo y forma**, será **motivo de exclusión del proceso de selección.**

Una vez finalizado el plazo de recepción de candidaturas, las personas que hayan presentado su documentación en plazo, recibirán en su correo electrónico un **código identificativo personal.** Este código será el utilizado a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

- Fase de **valoración de méritos**. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar una puntuación mínima en la valoración de méritos 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. Así mismo, el Tribunal de Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista.
- Fase de **entrevistas**: cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.

El proceso de selección es, **en condiciones normales**, secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla requisitos (fase de criba curricular) no pasará a la fase de valoración de méritos, y así sucesivamente con la fase de pruebas y la fase de entrevista. Puede ocurrir que, **por necesidades de urgencia**, alguna fase del proceso se desarrolle en paralelo, por ejemplo, una candidatura puede ser convocada para la realización de la prueba de idiomas, con el objetivo de verificar el cumplimiento del requisito, a la vez que se valoran sus méritos, sin que ello suponga que se haya superado la fase de criba curricular.

Podrán también, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, según la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos, etc. a la presente, se acudirá a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

La **banda salarial** establecida en esta convocatoria hace referencia al puesto que origina la realización del presente proceso selectivo. 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.

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.

Para obtener información 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 técnicos de cooperación financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión europea con realización de informes	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>6 puntos</b>
Experiencia profesional en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español)	<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 profesional en cooperación internacional en terreno, en África (CV)	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajado)	<b>8 puntos</b>
Nivel C1 de francés	<b>CV + PRUEBA</b> C1	<b>8 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>