

REFERENCIA (REF. 566) Técnica/o Coordinador/a proyecto

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 de proyecto para una de sus Áreas de Asistencia Técnica Pública vinculado/a la gestión de proyectos.

Concretamente, se precisa la cobertura de una plaza para el *MigraSafe Africa* dentro del área de Administración Pública y Asuntos Sociales. Este proyecto responde al objetivo general de apoyar la migración segura, ordenada y regular a través de la promoción de las vías legales de acceso a la Unión Europea.

Se ofrece contrato laboral temporal, así como incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid con un período estimado de implementación de 18 meses.

El salario para esta posición se establece en la banda 34.000 - 36.000 € bruto/anual. Se tendrán en cuenta, entre otros, la experiencia y competencias técnicas / profesionales de la candidatura y las condiciones particulares del puesto.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **16 de junio de 2022.**

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

- ✓ Diseño y coordinación de la programación, definición y ejecución de todas las actividades y su cronograma.
- ✓ Preparación de términos de referencia, preparación de notas metodológicas, identificación de instituciones y búsqueda de expertos/as para las actividades.
- ✓ Interlocución con el MISSM, resto de instituciones participantes en el proyecto, expertos/as europeos y terceros países participantes en el proyecto.
- ✓ Coordinación de todas las actividades de los componentes 1-2 y 3 y supervisión y coordinación del componente 4 junto con el técnico/a de proyecto asignado/a.
- ✓ Preparación de documentación de seguimiento y su consolidación de cara a los informes técnicos y asegurar la coherencia en la ejecución del proyecto.
- ✓ Coordinar a nivel de contenidos temáticos los resultados del proyecto, específicamente aportando el conocimiento en los temas de migración, en particular a las vías de acceso legal a la Unión Europea.

- ✓ Actuar de enlace entre los servicios generales de FIIAPP, el área de Administración Pública y Asuntos Sociales (APAS) y el proyecto.
- ✓ Facilitar la coordinación del equipo
- ✓ Supervisar y apoyar la preparación y lanzamiento de las licitaciones y contratos, en cumplimiento con la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- ✓ 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
- ✓ Preparación de los informes técnicos de seguimiento del proyecto y supervisar la elaboración y presentación de los informes financieros.
- ✓ Supervisar las auditorías del proyecto (de los actores de la cooperación española) y apoyar al equipo en su preparación
- ✓ Coordinar las actividades de comunicación y visibilidad del proyecto
- ✓ Asegurar el enfoque basado en DDHH así como el enfoque de género en todas las actividades del proyecto
- ✓ Viajar internacionalmente cuando sea necesario

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 de al menos 2 años en gestión de equipos
- Experiencia profesional de al menos 1 año en temáticas relacionadas con: género, DDHH, migraciones, cooperación internacional para el desarrollo sostenible
- Nivel de francés B2
- Nivel de inglés 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 especializada en políticas públicas, cooperación internacional y/o relaciones internacionales (CV)
- Experiencia profesional en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español) (CV)
- Experiencia trabajando con Administraciones Públicas (CV)
- Experiencia profesional previa en Norte de África y conocimiento del contexto local y regional (CV)
- Nivel de inglés superior al requisito (CV y PRUEBA)
- Nivel de francés superior al requisito (CV y PRUEBA)
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición (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, 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 del 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. 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

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación especializada en políticas públicas, cooperación internacional y/o relaciones internacionales	(CV) 5 ptos máster/cursos hasta 500h, 2 ptos cursos hasta 200h, 1 pto cursos hasta 100h	5 puntos
Experiencia profesional en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español)	(CV) 0,25 puntos mes trabajado	7,5 puntos
Experiencia trabajando con Administraciones Públicas	(CV) 0,25 puntos mes trabajado	7,5 puntos
Experiencia profesional previa en Norte de África y conocimiento del contexto local y regional (CV)	(CV) 0,25 puntos mes trabajado	10 puntos
Nivel de inglés superior al requisito	(CV y PRUEBA) C1	5 puntos
Nivel de francés superior al requisito	(CV y PRUEBA) C1	5 puntos
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100 puntos