

REF 662: TÉCNICO/A DE ESTRATEGIA

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 estrategia.

Se ofrece **contrato laboral indefinido** e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

El salario para esta posición se establece en 32.319€ 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.

1. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones genéricas a desarrollar en el desempeño del puesto son:

- Planificación estratégica y operativa de la entidad, así como su monitoreo y seguimiento.
- Coordinación de procesos internos y desarrollo de procedimientos en materia de calidad y coherencia.
- Seguimiento general de actividades de la UE (en coordinación con la oficina de Bruselas) y de organizaciones internacionales relevantes para las actividades de la Fundación.
- Coordinación de contribuciones a las iniciativas Equipo Europa, al ejercicio de programación de la UE y a la programación de la cooperación española.
- Seguimiento y coordinación de contribuciones a los comités de los instrumentos de acción exterior de la UE e identificación de fuentes de financiación.
- Elaboración de documentación operativa-estratégica para el MAEC incluyendo reporting y coordinación interna de insumos.
- Coordinación general del programa de hermanamientos y TAIEX de la UE y apoyo al punto nacional de contacto.
- Impulso de la agenda de talento público en España.
- Impulso del posicionamiento de la FIIAPP a través de su metodología de trabajo.
- Preparación de documentos de carácter estratégico, presentaciones, publicaciones, artículos e informes.
- Mentoring e inducción a personal de nueva incorporación en FIIAPP.
- Cualquier otra tarea que le asigne la dirección del área.

2. REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en disposición de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

- Experiencia laboral de al menos 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.
- Experiencia laboral de al menos 2 años en planificación estratégica y/o seguimiento de políticas de la UE. Deberá aportarse documentación acreditativa (contratos, certificados de funciones, etc.) para la verificación del requisito.
- Nivel de inglés C1.
- Manejo del paquete office, especialmente Excel, nivel usuario.
- 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.

3. MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en cooperación internacional, economía política, estudios europeos, relaciones internacionales, u otras formaciones especializadas relacionadas con las funciones del puesto. (CV)
- Experiencia trabajando en instituciones europeas o en puestos con interlocución directa con instituciones europeas en el ámbito de la acción exterior. (CV)
- Experiencia trabajando en terreno de forma continuada (excluidos viajes o misiones puntuales) en algún puesto de cooperación internacional o acción exterior de España o de la UE. (CV)
- Experiencia trabajando en gabinetes de alguna administración o institución pública española o europea. (CV)
- Experiencia trabajando en alguna de las entidades públicas que forman parte del sistema de la cooperación española. (CV)
- Nivel de francés. (CV + 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).

4. SISTEMA SELECTIVO

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. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas que han presentado su candidatura en el proceso.

- 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. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas que han presentado su candidatura en el proceso. En el caso de las pruebas de Excel, el resultado será de **apto / no apto**.
- 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.

En el caso de las **pruebas de idiomas**, tanto si son requisitos como méritos, quedarán **exentos/as** de su realización:

- Aquellas candidaturas 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.
- 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.

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 (60h)** 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 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. Así mismo se podrá contar con la asistencia de consultoras externas a FIIAPP para la realización de alguna de las fases del proceso.

Una vez realizadas todas las fases del proceso selectivo, se procederá a publicar en la página web de la FIIAPP, **la adjudicación de la plaza/s**, mediante los **códigos identificativos** asignados al inicio del proceso.

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.

La duración máxima estimada del proceso de selección **será de 4 meses**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección titular, y en su defecto el suplente, tiene la siguiente composición:

a) Tribunal titular:

- Jefa de Área de Planificación y Coordinación
- Directora de RRHH
- Consultora RRHH (empresa externa)
- Representante de las personas trabajadoras

b) Tribunal suplente

- Secretaría General
- Jefa de Área de RRHH
- Consultora RRHH (empresa externa)
- Representante de las personas trabajadoras

6. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **8 de septiembre de 2024** a las 23.59h.

Las personas interesadas en presentar su candidatura **deberán presentar** la siguiente documentación:

Documentos OBLIGATORIOS

- **Curriculum Vitae**
- **Copia del documento que acredite la titulación universitaria requerida.**
- **Documentación acreditativa** (contratos, certificados de funciones, etc) **para la verificación del requisito 3.**
- **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 clara y completamente**, 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.

Documentos OPCIONALES

- **Certificados oficiales de idiomas.** Recordamos que, **no son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

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 copia del documento que acredite la titulación universitaria requerida, 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 para salvaguardar sus datos personales a lo largo del proceso de selección y en el momento de la publicación en la página web de FIIAPP de la resolución del mismo.

Si requiere alguna otra información, puede dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en cooperación internacional, economía política, estudios europeos, relaciones internacionales, u otras formaciones especializadas relacionadas con las funciones del puesto.	(CV) 7 ptos máster/ 5 ptos cursos hasta 500h 2 ptos cursos hasta 200h 1 pto cursos hasta 100h	7 puntos
Experiencia trabajando en instituciones europeas o en puestos con interlocución directa con instituciones europeas en el ámbito de la acción exterior.	(CV) 0,25 puntos/mes	7 puntos
Experiencia trabajando en terreno de forma continuada (excluidos viajes o misiones puntuales) en algún puesto de cooperación internacional o acción exterior de España o de la UE.	(CV) 0,25 puntos/mes	7 puntos
Experiencia trabajando en gabinetes de alguna administración o institución pública española o europea.	(CV) 0,25 puntos/mes	7 puntos
Experiencia trabajando en alguna de las entidades públicas que forman parte del sistema de la cooperación española.	(CV) 0,25 puntos/mes trabajado en entidad pública perteneciente al sistema de la cooperación española 0,50 puntos/mes trabajado en AECID, Fundación Carolina o FIIAPP	7 puntos
Nivel de francés.	(CV + PRUEBA) C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....2 puntos	5 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto.	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA	40 puntos
	TOTAL	100 puntos