

REFERENCIA (REF.546) 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).

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

- 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 mínima de 2 años en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español)
- 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
- 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)
- 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:

- **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 **28 de enero de 2022**.

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

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 especializada en políticas públicas, 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 monitoreo y evaluación de proyectos técnicos de cooperación financiados por organismos internacionales, particularmente, la Unión europea con realización de informes	CV (0,20 pts/mes trabajado)	6 puntos
Experiencia profesional en procedimientos de contratación y/o licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público español)	CV (0,20 pts/mes trabajado)	7 puntos
Experiencia en gestión de equipos	CV (0,20 pts/mes trabajado)	6 puntos
Experiencia profesional en cooperación internacional en terreno, en África (CV)	CV (0,20 pts/mes trabajado)	8 puntos
Nivel C1 de francés	CV + PRUEBA C1 5 puntos	8 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