

## REF 669: Director/a de Operaciones

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Director/a de Operaciones.

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

**El salario para esta posición se establece en 66.000€ 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.

### 1. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Realizará funciones de carácter estratégico/ institucional, de dirección de las áreas bajo su dependencia, y de coordinación con otras áreas de la FIIAPP.
- Representación e interlocución institucional de la FIIAPP en el marco de las operaciones.
- Supervisión y orientación de la identificación de proyectos en las áreas de cooperación técnica pública en línea con el Plan Estratégico de la FIIAPP.
- Coordinación del diálogo al más alto nivel con el sector público y financiadores.
- Búsqueda y negociación de acuerdos y alianzas con socios institucionales.
- Participación en la definición de la estrategia de desarrollo de la entidad y desplegará la estrategia operativa.
- Coordinación con el Departamento de Estrategia para contribuir y orientar los procesos de planificación, de comunicación y gestión del conocimiento.
- Supervisión, coordinación y seguimiento de la cartera de proyectos, presupuesto de adjudicación y ejecución de las áreas de cooperación técnica pública.
- Velará por la eficacia y el correcto funcionamiento de los sistemas de información, manuales, guías, metodologías y procedimientos, y por la coordinación y agrupación de la información y del conocimiento de las áreas operativas.
- Seguimiento, revisión y mejora de los procesos operativos.
- Aplicar y garantizar que se aplican las correspondientes medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno.
- Gestión del personal a su cargo, en particular las direcciones de área, y supervisión y orientación general de la gestión de personal en las áreas de cooperación técnica pública.
- Coordinación de técnicos especialistas y otros puestos de trabajo con los que pueda establecerse dependencia funcional.

## 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.
- Máster/Curso de especialización de más 200 horas en Relaciones Internacionales, Cooperación, UE y/o políticas públicas u otros ámbitos relevantes para el puesto.
- Experiencia profesional de 10 años en el ámbito de la cooperación y/o relaciones internacionales.
- Experiencia profesional de 5 años, en la dirección y/o coordinación de proyectos de la Comisión Europea.
- Experiencia profesional de 5 años en gestión de equipos con personal a cargo.
- Nivel de inglés C1.
- Nivel de francés B2.
- 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):

- Experiencia profesional en puestos de coordinación de distintas áreas operativas y/o de apoyo a puestos directivos. Se valorará especialmente si es en el sector público. (CV)
- Experiencia profesional en la gestión/coordinación de proyectos en terreno. Misiones continuadas superiores a 6 meses (se empezará a computar a partir del mes 7) (CV)
- Experiencia y/o formación en contratación pública (Ley de Contratos del sector público Español). (CV)
- Nivel de inglés superior a C1 (CV + PRUEBA)
- Nivel de francés superior a B2. (CV + PRUEBA)
- Conocimiento acreditado de otros idiomas (italiano y/o portugués) (CERTIFICADO). En caso de disponer de los dos idiomas, se puntuará el nivel en cada uno de ellos, siempre que, la suma de ambos no supere la puntuación máxima asignada a este mérito. Si ambos idiomas tienen un nivel C2/C1, se valorará únicamente uno de los dos.
- 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](mailto: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:
  - Secretaría General
  - Directora de RRHH
  - Consultora RRHH (empresa externa)
  - Representante de las personas trabajadoras
  
- b) Tribunal suplente
  - Gerencia
  - 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 **22 de octubre de 2024** a las 23.59h.

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

### Documentos OBLIGATORIOS

- **Curriculum Vitae**
- **Copia de los documentos que acrediten los requisitos formativos (titulación universitaria y complementaria).**
- **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 **complimentado 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](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 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](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es)

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia profesional en puestos de coordinación de distintas áreas operativas y/o de apoyo a puestos directivos. Se valorará especialmente si es en el sector público	<b>CV</b> 0,20 puntos mes/trabajado 0,30 puntos mes/trabajado (sector público)	<b>10 puntos</b>
Experiencia profesional en la gestión/coordinación de proyectos en terreno. Misiones continuadas superiores a 6 meses (se empezará a computar a partir del mes 7)	<b>CV</b> 0, 20 puntos/mes trabajado	<b>10 puntos</b>
Experiencia y/o formación en contratación pública (Ley de Contratos del sector público Español).	<b>CV</b> 5 puntos Máster / cursos hasta 500h, 2 puntos cursos hasta 200h, 1 puntos cursos hasta 100h; y/o 0, 20 puntos/mes trabajado	<b>5 puntos</b>
Nivel de inglés superior a C1	<b>CV + PRUEBA</b> C2.....5 puntos	<b>5 puntos</b>
Nivel de francés superior a B2	<b>CV + PRUEBA</b> C2.....5 puntos C1.....3 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimiento acreditado de otros idiomas (italiano y/o portugués). (Ver observación anterior sobre valoración de este mérito)	<b>Certificado oficial</b> C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....1 punto	<b>5 puntos</b>
Conocimientos relacionados con el puesto.	<b>PRUEBA</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>