

REF. 302 TÉCNICO DE PROYECTOS de EUROsociAL Plus

Antecedentes:

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas, FIIAPP lidera un Consorcio que ha solicitado la subvención para la ejecución del Programa EUROsociAL Plus. El Programa regional para la cohesión social en América Latina (EUROsociAL +), asciende a 32 millones de euros, y se ejecutará en 5 años. El objetivo de EUROsociAL + es apoyar políticas públicas nacionales, en América Latina, dirigidas a mejorar los niveles de cohesión social, fortaleciendo también las instituciones que las llevan a cabo, mediante el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre administraciones públicas de la UE y de América Latina así como entre administraciones públicas de América Latina, en su esfuerzo en afrontar problemáticas y cambios políticos semejantes en pos de la cohesión social.

Los intercambios consistirán en facilitar asistencia técnica y acompañamiento; conocimiento de experiencias relevantes de otros países; intercambio de funcionarios con responsabilidades en la toma de decisiones y en la gestión; acciones formativas; o trabajo en red entre administraciones públicas de los países. Se realizarán en tres ejes temáticos i) políticas sociales; ii) políticas de buena gobernanza; y iii) políticas de igualdad de género. La ejecución se coordinará por medio de un Comité de Coordinación y Programación, formado por la FIIAPP (España), Expertise France (EF, Francia), el Instituto Italo Latino Americano (IILA, Italia), y el Sistema de Integración Social Centroamericano (SISCA).

La FIIAPP, como líder del consorcio ostenta la Dirección del Programa y la relación institucional con la Comisión Europea y acoge asimismo la Oficina de Programa, que será la encargada de acciones transversales que apoyan y refuerzan la actuación temática/ sectorial del Programa. Por tanto la FIIAPP es la responsable de garantizar la visión estratégica y global y la correcta ejecución de EUROsociAL Plus en su conjunto de acuerdo a los principios y orientaciones de la Comisión. Realizará en ese sentido las funciones de posicionamiento estratégico, gestión del conocimiento y de la información generada por las acciones, comunicación y visibilidad de las mismas, seguimiento técnico y elaboración de informes consolidados, administración general y auditoría del Programa, etc.

Adicionalmente la FIIAPP se responsabiliza de las acciones del eje de políticas de buena gobernanza. Al igual que cada uno de los socios europeos, que se responsabilizará de un eje temático. Así EXF asume la responsabilidad sobre el área de género y el IILA sobre la de políticas sociales. Los socios se encargan de programación y ejecución de las acciones de dichas áreas, aunque no de manera excluyente sino de forma coordinada y con participación de todos ellos en la marcha general del Programa a través del Comité de Coordinación (CC).

El área responsabilidad de la FIIAPP se compone de

- Políticas fiscales: gestión por resultados, incluyendo la asignación presupuestaria de fondos, cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, reformas fiscales, educación fiscal y presupuestaria, etc.
- Acceso a la justicia: políticas que fomenten la información sobre derechos y obligaciones, refuerzo de las oficinas de defensa pública, mecanismos alternativos de resolución de conflictos, reducción de las barreras de acceso a la justicia, políticas de rehabilitación social para los reclusos, prevención de la violencia.
- Otras políticas de buena gobernanza dirigidas a aumentar el nivel de cohesión social, tales como el desarrollo regional, la transparencia y la lucha contra la corrupción, etc.

Para ello la FIIAPP requiere la **contratación mediante contrato laboral temporal** de los siguientes puestos:

TÉCNICO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA EUROsociAL Plus

TÉRMINOS DE REFERENCIA

FUNCIONES

Bajo la supervisión del Responsable de Unidad (bien de la Unidad de Políticas de Buena Gobernanza, bien de la Oficina de Programa) de EUROsociAL Plus en la FIIAPP, y en coordinación con todo el equipo, realizará y apoyará todas las tareas propias de la programación, ejecución, seguimiento de las actividades del Programa; en particular:

- Apoyo en la estructuración de la demanda y la correcta definición de la misma, en su caso
- Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de instituciones, entidades o expertos que presten sus servicios de asesoría
- Contratación (en coordinación con el área de gestión económica) y movilización de expertos y participantes (en coordinación con el área logística)
- Apoyo en el diseño e implantación de metodologías y documentación de seguimiento, y rendición de cuentas (resultados). Consolidación de información
- Seguimiento de los informes de actividad, elaboración de la documentación necesaria, elaboración de noticias, etc.
- Elaboración de informes generales y notas informativas

REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior
- Inglés nivel B2.
- Experiencia mínima de 5 años en cooperación internacional, al menos 3 en gestión de programas y proyectos de la Comisión Europea.
- Nivel alto de Excel -2010 ó 2013-
- Disponibilidad para viajar

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Conocimientos de portugués, italiano o francés (CV)
- Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales (CV)
- Experiencia en gestión de proyectos con América Latina (CV)
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público (CV)
- Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia (CV)
- Conocimientos propios del puesto (Prueba)
- Habilidad para las relaciones interpersonales, institucionales y gestión de equipos. Adecuación de competencias y perfil al puesto (Entrevista)

Los interesados deben enviar su CV indicando claramente en él los requisitos y méritos de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Se adjuntan plantillas (en páginas siguientes) que deben enviarse cumplimentadas junto con la candidatura. **No hacerlo será motivo de exclusión.**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, excel y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quien atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección. Se podrá elaborar una lista de espera de candidatos no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de un año desde que finalice el proceso.

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 DNI del adjudicatario y, en el caso de existir lista de espera, los DNI de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El candidato 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 rrhh@fiiapp.org

La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrhh@fiiapp.org, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia. **Plazo de recepción de candidaturas hasta el día 15 de junio de 2016 a las 24 horas.**

Baremación de Méritos:

Méritos	Baremación	Máxima puntuación
Conocimientos de portugués, italiano o francés	CV Puntuación por idioma: - Nivel C1: 3 puntos - Nivel B2: 2 puntos - Nivel B1: 1 punto	5 puntos
Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales	CV - Doctorado: 7,5 puntos - Cursos de más de 350 horas: 5 puntos - Curso de 201 a 350 horas: 2 puntos - Curso de 51 a 200 horas: 1 punto - Curso hasta 50 horas: 0,5 puntos	7,5 puntos
Experiencia en gestión de proyectos con América Latina	CV (0.10 puntos x mes trabajado)	5 puntos
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0.10 puntos x mes trabajado)	5 puntos
Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia	CV (0.25 puntos x mes trabajado)	7,5 puntos
Conocimientos propios del puesto.	PRUEBA	30 puntos
Habilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto.	ENTREVISTA	40 puntos
Total		100

CUMPLIMENTE LAS COLUMNAS SOMBREADAS DE LOS FORMULARIOS INCLUIDOS MÁS ABAJO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y A LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS valorables a través de su CV, Y ADJUNTELO CON SU CV.

REQUISITOS

Requisitos	SI/NO	Indique los periodos de experiencia incluyendo los meses de inicio y fin de cada etapa
Titulación Universitaria Superior		
Inglés nivel B2.		
Experiencia mínima de 5 años en cooperación internacional, al menos 3 en gestión de programas y proyectos de la Comisión Europea.		
Nivel alto de Excel – 2010 ó 2013-		
Disponibilidad para viajar		

MÉRITOS

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados /nivel de idioma (indique idioma y nivel y/o periodos incluyendo los meses de inicio y fin de cada etapa)	Máxima Puntuación	Puntuación
Conocimientos de portugués, italiano o francés	CV Puntuación por idioma: - Nivel C1: 3 puntos - Nivel B2: 2 puntos - Nivel B1: 1 puntos		5 puntos	
Formación específica en cooperación internacional, políticas públicas o relaciones internacionales	CV - Doctorado: 7,5 puntos - Cursos de más de 350 horas: 5 puntos - Curso de 201 a 350 horas: 2 puntos - Curso de 51 a 200 horas: 1 punto - Curso hasta 50 horas: 0,5 puntos		7,5 puntos	
Experiencia en gestión de proyectos con América Latina	CV (0,10 puntos x mes trabajado)		5 puntos	
Experiencia en gestión de proyectos de cooperación institucional en el ámbito del sector público	CV (0,10 puntos x mes trabajado)		5 puntos	
Experiencia en contratación y elaboración de términos de referencia.	CV (0,25 puntos x mes trabajado)		7,5 puntos	

CONSENTIMIENTO INCLUSIÓN CV EN BASE DE DATOS FIIAPP

A los efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, "LOPD"), la FIIAPP le informa que incorporará sus datos personales a un fichero automatizado de su propiedad (Fichero de "Curriculum Vitae", inscrito en el registro de ficheros de titularidad privada de la Agencia Española de Protección de datos) para los siguientes fines:

- 1) para establecer y mantener una relación contractual con usted
- 2) para valorar su adecuación a un puesto de trabajo o tarea, así como para notificarle oportunidades de empleo.

De acuerdo con el reglamento de medidas de seguridad aprobado por el real decreto número 994/1999 de 11 de Junio, para los ficheros considerados de nivel alto, la FIIAPP le informa que, de acuerdo con el artículo 26 de dicho reglamento, los datos personales sensibles que nos proporciona son transferidos utilizando métodos seguros que garantizan que la información proporcionada no es inteligible ni accesible por terceras partes.

A los efectos de lo previsto en los artículos 11) y 34e) de la LOPD, mediante la aceptación de las cláusulas siguientes (señale la que no proceda) usted consiente expresamente que sus datos sean tratados para los fines antes citados y declara la exactitud y veracidad de los datos que nos proporciona.

- ☐ Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, de acuerdo con las anteriormente citadas cláusulas.
- ☐ Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, pero en caso de no acceder al proceso de selección al que presento mi curriculum vitae, solicito la eliminación del mismo en su fichero.

Asimismo, le informamos de su derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal por correo en la dirección de la FIIAPP, C/ Beatriz de Bobadilla, 18 o en la dirección de correo electrónico rrhh@fiapp.org, en los términos establecidos en la LOPD.