

## REFERENCIA (REF 498) Administrador/a de Programa

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un **Administrador/a de Programa en sede** para el **“Programa de Cooperación entre América Latina, el Caribe y la Unión Europea en Políticas sobre Droga (COPOLAD III)”**.

Se ofrece contrato por obra o servicio e incorporación a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

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

- Control, y coordinación de la asignación y contabilidad de gastos, de acuerdo con los procedimientos del contrato que rige la cooperación delegada de la CE y FIIAPP.
- Asegurar la elegibilidad de los gastos.
- Coordinación y supervisión administrativa del equipo
- Supervisión técnica del trabajo de gestión económica, tesorería y personal de apoyo del programa.
- Elaboración y control de los procedimientos de pagos, contrataciones, licitaciones y demás cuestiones legales del programa.
- Supervisión y coordinación de informes financieros.
- Supervisión y coordinación de las previsiones financieras anuales
- Coordinación con los socios implementadores para integrar, o en caso necesario supervisar, su informe financiero y sus previsiones anuales.
- Asegurar el correcto cierre económico del proyecto anual y final.
- Supervisión de auditorías.
- Coordinación, supervisión, y análisis de gastos ejecutados por FIIAPP.
- Coordinación de transferencias.
- Coordinación con terceros actores para procedimientos de pago.
- Supervisión en la preparación y seguimiento de convocatorias y términos de referencia de contratos.
- Viajar internacionalmente, cuando sea necesario.

## REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en Administración y Dirección de Empresas, Económicas o similares
- Español C2.
- Inglés nivel B2.
- Experiencia mínima de 7 años en gestión económico-financiera y administrativa de proyectos de los que al menos 2 sean en proyectos de cooperación financiados por la Unión Europea.
- Experiencia en contabilidad financiera de al menos 3 años.
- Experiencia en preparación de auditorías de proyectos de al menos 3 años.
- Experiencia en elaboración de términos de referencia y revisión de contratos de al menos 2 años.
- Conocimientos avanzados de Excel.
- Disponibilidad para viajar.
- Nacionalidad:
  - Ser español.
  - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

## MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Máster (o equivalente) en materia económica, derecho, relaciones internacionales o políticas públicas. (CV)
- Experiencia laboral demostrada en herramientas de gestión contable, con especial valoración en el programa Navision. (CV)
- Experiencia en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada. (CV)
- Experiencia trabajando con administraciones públicas. (CV)
- Experiencia y/o conocimientos en igualdad de género. (CV)
- Experiencias profesionales previas en programas regionales de América Latina. (CV)
- Nivel de inglés C1 (CV + PRUEBA)
- Conocimientos específicos sobre el puesto. (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado. (ENTREVISTA).

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

- **Curriculum Vitae (Obligatorio)**
- **Formulario CUMPLIMENTADO** de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos (**Obligatorio**). Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP. Se debe descargar, guardar

en el equipo y cumplimentar, para posteriormente enviar, siguiendo las instrucciones recogidas en el propio formulario. No permite la cumplimentación Online, desde 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.

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

**Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.**

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 y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

**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/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...), o hayan realizado pruebas de idiomas externa (Cambridge) y/o Excel en procesos de selección con una anterioridad máxima de 2 años.

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y 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.

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 formantes de la misma por orden de puntuación.

El 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 [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, el Tribunal de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de dos años desde que finalice el proceso.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), indicando el número de referencia.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **03 de febrero de 2021**.

La retribución para esta posición se establece en: 42.000€ bruto/anual.

En relación con la retribución especificada y el carácter general de este proceso, se informará a los integrantes de la lista de seleccionados y en espera, de las condiciones propias acorde con el proyecto para el que se asigne la nueva posición.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es)

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Máster (o equivalente) en materias relacionadas con la Titulación requerida (Administración y Dirección de Empresas, Económicas o similares)	<b>CV</b> 5 pts máster/cursos hasta 500h, 3 pts cursos hasta 200h, 1,5 pts cursos hasta 100h, 0,5 pts cursos hasta 50h.	<b>5 puntos</b>
Experiencia laboral demostrada en herramientas de gestión contable, con especial valoración en el programa Navision.	<b>CV</b> (0,20 pts mes/trabajado, 0,30 pts mes/trabajado Navision)	<b>7 puntos</b>
Experiencia en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada.	<b>CV</b> (0,20 pts mes/trabajado)	<b>6 puntos</b>
Experiencia trabajando con administraciones públicas.	<b>CV</b> (0,20 pts mes/trabajado)	<b>5 puntos</b>
Experiencia y/o conocimientos en igualdad de género.	<b>CV</b> (0,20 pts mes/trabajado)	<b>2 puntos</b>
Experiencias profesionales previas en programas regionales de América Latina.	<b>CV</b> (0,20 pts mes/trabajado)	<b>5 puntos</b>
Nivel de inglés C1.	<b>CV + PRUEBA</b> C1.....5 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria.	<b>Prueba</b>	<b>25 puntos</b>
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>