

REFERENCIA (REF 648) 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 Administradores/as de proyectos para sus Áreas de Cooperación Técnica Pública vinculados/as a la gestión de proyectos.

Se ofrece contrato laboral de duración determinada ligado a proyecto e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

El salario para esta posición se establece en una banda salarial de 42.000 € - 44.000 € brutos anuales. Los criterios que tendrán en cuenta para determinar el salario, dentro de esta banda, serán, entre otros, la experiencia y competencias técnicas / profesionales de la candidatura y las condiciones particulares del puesto.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **4 de junio de 2024.**

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, gestionar y supervisar la vertiente económico-financiera del programa / proyecto, manteniendo actualizado su presupuesto y realizando las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias, incluyendo adendas al contrato con el financiador.
- Responsable de gestionar el uso de cuenta bancaria para fines meramente profesionales en sede y terreno.
- Verificar y autorizar los gastos devengados del programa, realizando los asientos contables y/o supervisión de los mismos.
- Supervisar el registro de toda la documentación económico-financiera del programa/proyecto, así como su archivo y/o supervisión del mismo.
- Elaboración y seguimiento de los procedimientos económico-financiero de contrataciones y licitaciones, de acuerdo con la Ley de Contratación del Sector Público y los procedimientos internos de FIIAPP.
- Proporcionar información a la dirección del programa/proyecto en el ámbito de su especialidad y participar en las reuniones de los órganos de gobierno establecidos por el mismo (*Steering Committee, Consortium meetings, Coordination Committee, etc.*).
- Interlocución y coordinación con el financiador del proyecto, realizando el reporte económico-financiero del programa/proyecto y participando en la negociación de aquellas cuestiones relacionadas con su área de trabajo.
- Interlocución con los demás socios de la implementación a efectos de revisión y justificación de pagos, gestiones administrativas e intercambio de información, así como en general cumplimiento de los aspectos administrativos y financieros de los acuerdos de consorcio.

- Preparar la documentación necesaria para las auditorías y hacer seguimiento de las mismas, dando respuesta a las incidencias que surjan de ellas asegurando un resultado positivo. Asegurar la elegibilidad de los gastos.
- Aplicar y garantizar que se aplican las correspondientes medidas para el óptimo cumplimiento de la normativa del financiador como de la FIIAPP, relativa a los gastos del área.
- Coordinación con los socios implementadores para integrar, o en caso necesario supervisar, su informe financiero y sus previsiones anuales, si es el caso, en el marco del programa/proyecto.
- Asegurar el correcto cierre económico del programa/proyecto anual y final.
- Gestión de equipo del personal económico-financiero del programa/proyecto: evaluación del desempeño, detección de necesidades de su personal, planes de trabajo, reparto y supervisión de cargas de trabajo, seguimiento y reconducción de desviaciones, entre otras.
- Coordinación y supervisión técnica del trabajo de gestión económica, tesorería y personal de apoyo del programa en general del equipo en terreno y sede.
- Participar en los procesos de mentoring de personal.
- Aplicar y garantizar las medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno del área.

REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior o Grado en titulaciones afines al desempeño de las funciones descritas, por ejemplo, Economía, Administración y Dirección de Empresas, etc.
- Español nivel C1.
- 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.
- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata. Nacionalidad de cualquier país de la Unión Europea y/o permiso de trabajo en España por cuenta ajena. Aquellas candidaturas que ya formen parte de una lista de espera con vigencia superior a 1 año o las candidaturas que mantengan, actualmente, una relación laboral con FIIAPP con una duración estimada del contrato vigente de 6 meses o más, no serán tomadas en cuenta para la realización del presente proceso de selección, por lo que no es preciso que presenten su candidatura en la actual convocatoria.
- 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 especializada en materia económica, derecho, relaciones internacionales, cooperación internacional o políticas públicas. (CV)
- Experiencia profesional demostrada en herramientas de gestión contable, con especial valoración en el programa Navision. (CV)
- Experiencia profesional en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada. (CV)
- Experiencia profesional trabajando con administraciones públicas. (CV)
- Experiencia profesional previa en programas/proyectos de cooperación en/con América Latina. (CV)
- Nivel de inglés C1 (CV + PRUEBA)
- Nivel de francés (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:

OBLIGATORIOS

- **Curriculum Vitae.**
- **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 claramente**, 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.

OPCIONALES

- **Certificados oficiales de idiomas.** Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as 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. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, 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.

En relación con la prueba de idiomas, **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 **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 vida laboral actualizada**, y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificados/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 a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

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.
- Fase de **pruebas**: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. Así mismo, el Tribunal del Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista.
- 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.



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.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, según la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos, etc. a la presente, se acudirá a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

La **banda salarial** establecida en esta convocatoria hace referencia al puesto que origina la realización del presente proceso selectivo. 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.

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. Para obtener información 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 materia económica, derecho, relaciones internacionales, cooperación internacional o políticas públicas.	CV 5 pts máster/cursos hasta 500h, 3 pts cursos hasta 200h, 1,5 pts cursos hasta 100h, 0,5 pts cursos hasta 50h.	5 puntos
Experiencia profesional demostrada en herramientas de gestión contable, con especial valoración en el programa Navision.	CV (0,25 pts mes/trabajado, 0,50 pts mes/trabajado Navision)	5 puntos
Experiencia profesional en la gestión de proyectos de Cooperación Delegada.	CV (0,25 pts mes/trabajado)	7 puntos
Experiencia profesional trabajando con administraciones públicas.	CV (0,25 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia profesional previa en programas/proyectos de cooperación en/con América Latina.	CV (0,25 pts mes/trabajado)	5 puntos
Nivel de idioma inglés C1.	CV + PRUEBA C1..... 8 puntos	8 puntos
Nivel de idioma francés	CV + PRUEBA C1.....5 puntos B2.....3 puntos	5 puntos
Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria.	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100