



Fundación Internacional y para Iberoamérica
de Administración y Políticas Públicas



UN/A TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (DOCUMENTALISTA) PARA LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EUROsocial

La FIIAPP oferta la contratación de un/a técnico en gestión de la información (documentalista) para la Oficina de Coordinación del Programa EUROsocial. Requisitos: licenciatura en documentación o similar; conocimiento avanzado de tecnologías de información y comunicación; al menos 3 años de experiencia laboral; diseño de páginas Web; manejo de bases de datos. Se valorará positivamente la experiencia de trabajo en proyectos de cooperación internacional y el conocimiento de América Latina.

EUROsocial es un programa de cooperación técnica de la Unión Europea que intenta contribuir a la promoción de la cohesión social en América Latina a través del fortalecimiento de políticas públicas y de la capacidad institucional para gestionarlas. Su método principal de trabajo es el intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas entre administraciones públicas europeas y latinoamericanas en cinco sectores prioritarios: justicia, educación, salud, fiscalidad y empleo.

La Oficina de Coordinación del programa EUROsocial ha sido confiada a la FIIAPP. La Oficina es el órgano responsable de la coordinación de las tareas ejecutadas por las distintas organizaciones involucradas en el Programa desde un punto de vista de metodologías de trabajo y herramientas de comunicación y visibilidad. La Oficina también proporciona orientaciones temáticas acerca de cuestiones transversales básicas para promover la cohesión social en América Latina.

Descripción del puesto ofertado:

El/la candidato/a deberá poseer la capacidad de posibilitar el acceso a la información y el conocimiento generado por EUROsocial al conjunto de instituciones involucradas en el Programa y a las organizaciones y personas interesadas en América Latina y en Europa. El/la candidato/a deberá poseer conocimientos, experiencia y capacidad para la elaboración de proyectos, el estudio de necesidades de información y la creación de nuevos servicios de comunicación.

La persona seleccionada estará a cargo de la preparación y la actualización continua de un banco de datos común con información generadas en los distintos sectores que componen el Programa. Será también responsable de facilitar y dotar de contenido a una plataforma virtual de trabajo conjunto y comunicación entre los distintos actores que participan de EUROsociAL. Finalmente, la persona seleccionada se ocupará de mantener y actualizar el Portal EUROsociAL y las páginas de Internet del Programa que son responsabilidad de la FIIAPP.

El o la técnico contratada trabajará como parte del equipo de coordinación de EUROsociAL, bajo la supervisión del Director Técnico de la Oficina. La persona seleccionada coordinará también su trabajo con las necesidades de la FIIAPP en el campo de la comunicación y las tecnologías de la información.

Requisitos:

1. Licenciatura en Documentación o similar, preferentemente con especialización en tecnologías de la información.
2. Experiencia mínima de 3 años en el ámbito de la documentación y gestión de la información.
3. Experiencia y capacidad en gestión y control documental y archivo de proyecto.
4. Dominio de las nuevas tecnologías de la información.
5. Nivel avanzado de informática. Diseño de páginas Web.
6. Dominio de motores e índices de búsqueda en Internet.
7. Creación de bases de datos y organización de redes.
8. Se valorará la experiencia en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y el conocimiento de América Latina.
9. Imprescindible el dominio del inglés, se valorará el conocimiento de francés y portugués.

Condiciones:

Se ofrece contrato laboral, incorporación inmediata y salario a convenir en función del/la candidata/a.