

CONVOCATORIA PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA COOPERACIÓN ESPAÑOLA EN CARTAGENA DE INDIAS DE ESPAÑA EN COLOMBIA CON LA CATEGORIA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 30 de julio de 2002, por la que se establecen criterios sobre selección de personal laboral en el exterior, se acuerda convocar proceso selectivo con arreglo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Normas generales

- 1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de la categoría OFICIAL ADMINISTRATIVO por el sistema de acceso libre.

Las funciones, retribuciones y demás características de las plazas se detallan en el Anexo I.

- 1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

- 1.3. Concluido el proceso selectivo, a los aspirantes seleccionados y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de plazas convocadas, se les formalizará el correspondiente contrato.

2. Requisitos de los candidatos

- 2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

2.1.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

2.1.2. Titulación: Estar en posesión del título de Grado Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines en ciencias sociales y económicas, preferiblemente con énfasis en gestión pública.

2.1.3. Compatibilidad Funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.1.4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

- 2.2. Los candidatos no colombianos, deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en Colombia en la fecha de inicio de la prestación de servicios.

3. Solicitudes

- 3.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como Anexo III a esta convocatoria que estará disponible en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, y en cualquiera de las Oficinas de la Representación de la Embajada de España Colombia.
- 3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el registro de correspondencia del Centro de Formación de la Cooperación Española en Colombia, en la forma establecida en la legislación vigente antes del día 9 de septiembre de 2015 y se deberán dirigir a la siguiente dirección Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, Centro, Plaza Santo Domingo Carrera. 36 N° 2-27, Cartagena Colombia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

- 3.3. A la solicitud se acompañará:
- Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
 - Curriculum vitae del candidato
 - Documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato

- 3.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos ordenada alfabéticamente y con indicación de las causas de exclusión y número de documento de identidad o pasaporte, señalando un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará, al menos, en el tablón de anuncios del Centro donde radiquen las plazas convocadas.
- 4.2. Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5. Órgano de Selección

- 5.1. El órgano de selección de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV.
- 5.2. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

- 5.3. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir en los supuestos siguientes:
- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
 - Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
 - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
 - Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 5.5. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Órgano de Selección tendrá su sede en el Centro de Formación de la Cooperación Española Centro, Plaza Santo, Carrera 36, nº 2-74, teléfonos +57 5 6640904, dirección de correo electrónico secretaria@aecidcf.org.co.

6. Desarrollo del proceso selectivo

- 6.1. El Órgano de Selección publicará en el lugar o lugares donde se expusieron las listas de admitidos y en la sede del Órgano de Selección, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.
- 6.2. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 6.3. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de su celebración y en la sede del Órgano de Selección, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- 6.4. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Superación del proceso selectivo

- 7.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Presidente del Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes, que hayan obtenido al menos la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación.



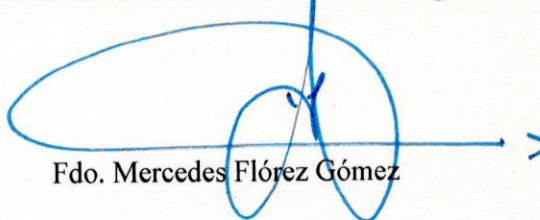
Dicha relación se publicará en el Centro donde radiquen las plazas convocadas así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta el número de plazas convocadas, de un plazo de ocho días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- 7.2. No se podrán celebrar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.
- 7.3. Hasta que no quede formalizado el contrato, los aspirantes no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 7.4. Los aspirantes contratados deberán cumplir un periodo de prueba de 2 meses, durante el que serán evaluados por el Jefe de la Unidad de destino.
- 7.5. En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie o la evaluación del periodo de prueba sea desfavorable, el puesto será adjudicado al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.
- 7.6. A esta contratación le será de aplicación la legislación laboral de Colombia.

8. Norma Final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas ante los Órganos y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

En Cartagena de Indias a los 24 días del mes de agosto de 2015



Fdo. Mercedes Flórez Gómez

ANEXO I

Categoría profesional Oficial Administrativo

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración contrato
01	Título de Grado Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines en ciencias sociales y económicas, preferiblemente con énfasis en gestión pública.	El oficial administrativo desempeñará funciones de administración contable así: • Planificar, organizar, coordinar, analizar y asegurar una eficiente y eficaz operación administrativa y financiera del CFCE en Colombia. • Responder por la planeación financiera y el control presupuestal • Mantener el registro contable permanentemente actualizado y conforme a los lineamientos definidos en el Manual de Gestión en el exterior y a las indicaciones que para tal efecto imparta la Secretaría General de la AECID. • Atender en tiempo y forma los requerimientos, presentación de informes y rendición de cuentas a los Servicios Centrales de Madrid y los solicitados por la Dirección. • Coordinar integralmente el manejo y la administración de todos los recursos humanos y materiales del Centro. • Gestionar todos los aspectos relativos a Recursos Humanos y seguridad en el trabajo. • Ejecutar los procesos de contratación conforme a las normas y procedimientos definidos por la legislación española, coordinar y supervisar su correcta ejecución. • Asegurar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos definidos por la AECID, así como velar por la estandarización de procesos a nivel interno. Principales Tareas: • Elaboración, Ejecución y control presupuestario. • Justificación de libramientos (gastos) según la normativa española • Preparación de informes financieros y estados de tesorería • Manejo de cuentas bancarias y relación con los bancos • Gestión de personal, liquidación de nóminas y seguridad social • Gestión de empresas prestatarías de servicios al CF • Gestión de los recursos materiales del CF • Control de inventarios • Elaboración y seguimiento de contratos de servicios, suministros, etc. • Manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad y otras. • Elaboración de presentaciones, tablas y documentos: informes, cuadros y presentaciones. Otras acordes con su categoría que le sean encomendadas por el/ la directora/a del CFCE	Las retribuciones anuales de la plaza serán las aprobadas para la categoría de Oficial Administrativo, en el catálogo del personal laboral local en el exterior de la AECID, es decir, 25.496,45 USD, incluidas dos pagas extraordinarias.	El/la candidato/a designado/a para ocupar la plaza que se convoca, suscribirá contrato laboral en la categoría de Oficial Administrativo de acuerdo con la legislación laboral y social colombiana. Este contrato tendrá duración indefinida. Los primeros dos meses de dicho contrato se considerarán como periodo de prueba.

ANEXO II

DESCRIPCION DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso con los ejercicios y valoraciones que se detallan a continuación:

1.- Fase de concurso

Esta fase tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- **Méritos profesionales:** Se valorará la experiencia en puestos de igual o similar categoría, acreditada documentalmente así:
 - 2,2 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia en Agencias de Cooperación, Organizaciones Internacionales o cualquier institución cuya misión esté encaminada a la Ayuda al Desarrollo.
 - 1,7 puntos por cada periodo de seis meses completos de experiencia en empresas o instituciones diferentes a las antes descritas.

Puntuación máxima: 22 puntos

- **Méritos formativos:** Se valorarán los cursos relacionados con el puesto, títulos académicos y otros conocimientos de utilidad para el puesto conforme a los siguientes baremos:
 - 3 puntos para Especializaciones o Maestrías
 - 2 puntos para Diplomados o cursos de Profundización superior a 100 horas
 - 1 punto para cursos no reglados, seminarios y /o talleres de actualización.

Puntuación máxima: 8 puntos.

El órgano de selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar esta fase.

2.- Fase de oposición

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de concurso.

Constará de las siguientes pruebas eliminatorias:

1. Prueba de Cultura General y conocimientos: Prueba escrita sobre conocimientos relacionados con temas administrativos, financieros y contables, cultura general, la cooperación internacional y la gestión de proyectos de desarrollo.

2. Pruebas prácticas: Se valorará la capacidad de resolución de casos prácticos, relativos a las funciones del puesto y manejo de la gestión del Centro de Formación (Solución de casos, razonamiento lógico, aplicación de la normativa legal, Pruebas de aptitud y habilidades gerenciales, etc.). Además se realizará una prueba práctica en el manejo de aplicativos de ofimática: Paquete Office, internet, etc.

3. Entrevista personal: cuyo contenido versará sobre aspectos relativos a la experiencia profesional y a su capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Cada una de las pruebas puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la siguiente.

La nota de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a:

1. Mayor puntuación obtenida en fase de oposición
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
3. Mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
4. Mayor puntuación obtenida en la Entrevista de la fase de oposición
5. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para los aspirantes con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR

DATOS PERSONALES

APELLIDOS.....
NOMBRE.....
Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....
DIRECCIÓN (calle, avda, plaza).....
NºPISO.....LOCALIDAD.....
PAÍS.....TELÉFONO.....FECHA NACIMIENTO.....
PAÍS DE NACIMIENTO.....NACIONALIDAD.....
MINUSVALIA.....ADAPTACION SOLICITADA.....

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo actual (categoría, antigüedad, organismo, localidad):

TITULACIÓN ACADÉMICA

--

MÉRITOS PROFESIONALES

Experiencia en idéntica categoría		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)
Experiencia en puestos de trabajo similares		
Denominación Puesto	Empresa u Organismo Público	Periodo trabajado (meses, días, años)

MÉRITOS FORMATIVOS

Otras titulaciones o especialidades
(Cursos, Seminarios y otros conocimientos de utilidad para el puesto)

En a..... de 20...

(firma)

ANEXO IV

ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTA:

MERCEDES FLÓREZ

DIRECTORA

SECRETARIA:

LILIANA RAMOS HERNÁNDEZ

ADMINISTRADORA (E)

VOCAL:

MIGUEL JUSTE

COORDINADOR DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO