

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

ORDEN INTERIOR N° 30/2016

ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS

CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISION DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DE APOYO TEMPORAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEI EN MADRID

El Secretario General, en virtud de las facultades que le otorga el artículo 41 del El Secretario General, en virtud de las facultades que le otorga el artículo 41 del Reglamento Orgánico de la OEI, convoca concurso público para la provisión de un puesto de trabajo de apoyo temporal en la Relación de Puestos de Trabajo del año 2016 de la Secretaría General de acuerdo con las siguientes bases de la convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- Normas generales

Esta convocatoria se publica de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Especifico de la Secretaría General de la OEI.

Se convoca una plaza de Administrativo, categoría A-III en la Secretaría General de la OEI, en la Dirección General de Educación, Ciencia y Cultura (DGECC).

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Apoyo en la gestión de los proyectos.
- Organizar y cumplir los procedimientos y protocolos administrativos.
- Elaborar cartas, comunicados, solicitudes en inglés o español.
- Apoyo logístico de las actividades de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento.
- Apoyar las rendiciones económicas.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en la plataforma de seguimiento de proyectos GESPROEI.
- Participar en las reuniones de coordinación.
- Otras que sean designadas por la DGECC

2.-Requisitos de los aspirantes

- 2.1 Ser nacional de alguno de los países miembros de la OEI y tener permiso de residencia y trabajo en España.
- 2.2 Ser mayor de 18 años.
- 2.3 Idioma de trabajo: español.
- 2.4 Nivel de inglés B2.
- 2.5 Titulación mínima de FP Superior en áreas vinculadas al Trabajo Social, Educación Social, Intermediación Socio-Cultural o áreas afines.
- 2.6 Mínimo 2 años de experiencia profesional en administración, logística y apoyo a la gestión de programas y proyectos, en particular relacionado con migrantes o colectivo en riesgo de exclusión.
- 2.7 Conocimientos de gestor de contenidos web y redes sociales.
- 2.8 Manejo de Word y Excel nivel avanzado.

3.-Méritos adicionales

- 3.1 Formación específica en el ámbito de la cooperación para el desarrollo, gestión de programas o relaciones internacionales.
- 3.2 Conocimiento del portugués.
- 3.3 Experiencia en administración y apoyo en la gestión de proyectos de cooperación institucional
- 3.4 Experiencia en administración y apoyo en la gestión de proyectos internacionales con inglés como lengua de comunicación.
- 3.5 Cursos de post grado en las materias relacionadas con la titulación mínima exigida.

4.-Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto

- 4.1 Habilidad para las relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.
- 4.2 Capacidad de organización y planificación.
- 4.3 Capacidad de trabajar con iniciativa y de manera autónoma.
- 4.4 Posibilidad de viajar en situaciones puntuales

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y los méritos adicionales** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorar. Se adjuntan plantillas (en páginas siguientes) que deben enviarse cumplimentadas junto con la candidatura. *No hacerlo será motivo de exclusión.*

5.-Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse necesariamente por correo electrónico a la dirección de correo convocatoriaspublicas.oei@oei.es, indicando la **referencia: “Convocatoria Administrativo de Programas”**. Las solicitudes deberán incorporar la plantilla definida al efecto, denominada “Requisitos y Méritos”, un currículum de

extensión no superior a 4 hojas, donde aparezcan claramente los requisitos y méritos personales y, venir acompañadas de una carta que explique el interés del solicitante en integrarse en la OEI.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 24 horas (hora de Madrid, España) del día 20 de noviembre de 2016.

No se admitirá, en ningún caso, las solicitudes o documentación recibidos después de esta fecha y hora.

6.- Proceso de selección

El proceso de selección será dirigido, hasta su finalización, por una Comisión de Valoración formada por los siguientes miembros:

- Un Director General de la dirección del puesto ofertado.
- Dos representantes de la dirección del puesto ofertado.
- Un representante del departamento de recursos humanos, sin derecho a voto, que actuará como Secretario y que será el encargado de elaborar y documentar todo el proceso.

El proceso de selección comprenderá las siguientes fases:

1. Admisión de las candidaturas que cumplen los requisitos exigidos.
2. Valoración de los currículos
3. Entrevista personal de los candidatos con mejor puntuación
4. Realización de una prueba de conocimientos, idiomas y Excel.
5. Selección del candidato y comunicación al mismo.
6. Comunicación, vía correo electrónico, a todos los candidatos llamados a entrevista y no seleccionados del resultado de la convocatoria.

Las fechas previstas para la realización de las entrevistas y pruebas de conocimientos será la última semana del mes de noviembre.

Los candidatos que no reciban comunicación antes de esa fecha, entenderán que no han sido seleccionados para la fase de entrevista.

Una vez finalizadas las fases del proceso de selección, la Comisión de Valoración elevará su recomendación al Secretario General, quien decidirá sobre el candidato propuesto.

7.- Tipo de contrato

El candidato seleccionado firmará un contrato temporal por obra.

El lugar de trabajo habitual será la sede de la Secretaría General de la OEI en Madrid.

La remuneración y las condiciones de trabajo estarán de acuerdo al baremo interno y a las normas establecidas por la Secretaría General de la OEI para el puesto convocado.

El horario y calendario laboral se adecuará a la normativa interna de la Institución.

La fecha de inicio de la contratación será diciembre 2016

Madrid, 4 de noviembre de 2016

Paulo Speller
Secretario General

REF: OI-30-2016

CUMPLIMENTE LAS **COLUMNAS SOMBREADAS** DE LOS FORMULARIOS INCLUIDOS MÁS ABAJO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y A LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS valorados a través de su CV **y ADJUNTELOS CON SU CV REQUISITOS**

Requisitos	SI/No	Indique los períodos de experiencia incluyendo los meses de inicio y fin de cada etapa
Nacional de alguno de los países miembros de la OEI		
Permiso de residencia y trabajo en España		
Mayor de 18 años		
Nivel de inglés B2.*		
Titulación mínima de FP Superior en áreas vinculadas al Trabajo Social, Educación Social, Intermediación Socio –Cultural o áreas afines		
Mínimo 2 años de experiencia profesional en administración, logística y apoyo a la gestión de programas y proyectos, en particular con migrantes o colectivo en riesgo de exclusión		
Conocimientos de gestor de contenidos web y redes sociales		
Manejo Excel y Word nivel avanzado.		

*En caso de no ser la lengua nativa, adjuntar títulos acreditativos del nivel requerido.

MÉRITOS:

Requisitos	Baremación	Nº meses trabajados (indique periodos incluyendo los meses de inicio y día de cada etapa)	Máxima puntuación	Puntuación
Formación específica en el ámbito de la cooperación para el desarrollo, gestión de programas o relaciones internacionales	Curso 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		5 puntos	
Cursos de postgrado en las materias relacionadas con la titulación mínima exigida en las áreas requeridas.	Curso 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		5 puntos	
Experiencia en administración y apoyo en la gestión de proyectos de cooperación institucional	CV (0,10 puntos x mes trabajado)		5 puntos	
Experiencia en administración y apoyo a gestión de proyectos internacionales con inglés como lengua de comunicación	CV(0,10 puntos x mes trabajado)		5 puntos	
Conocimientos de Portugués	Puntuación: Nivel C1: 5 puntos Nivel B2: 3 puntos Nivel B1: 1 puntos		5 puntos	
Conocimientos propios del puesto	Prueba		30 puntos	
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto	Entrevista		45 puntos	