

SEDE DI BOGOTÁ

**ANUNCIO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA SEDE DE BOGOTÁ DE LA AGENCIA ITALIANA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO**

**CODIGO CONVOCATORIA: 12-BOG-2023**

**PERFIL: Administrativo de Proyectos (AID 10833/03/4 – AID 011753 – AID 012409)**

Referencia Normativa:

- Ley 11 agosto 2014 n. 125 “Disciplina Generale sulla Cooperazione Internazionale per lo Sviluppo”;
- El Decreto MAECI del 22 de julio 2015 n. 113 “Regolamento recante “Statuto dell’Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo” ed in particolare in Capo terzo, articolo 11, comma 1, lettera c);
- Delibera CC n. 101 del 19 de noviembre 2019;
- Decreto di Delega alla gestione del Vice Direttore della Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 303 del 11 dicembre de 2020;
- Determina del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 5/02/2021.

La sede AICS de Bogotá da a conocer que se da curso al procedimiento de selección para la contratación de:

**Administrativo de Proyectos**

Financiado por la Agencia Italiana de Cooperación para el Desarrollo (AICS)

**CONTENIDOS Y FINALIDADES DEL CARGO**

**Lugar de trabajo:** Oficina Sede AICS de Bogotá, Colombia.

**Tipología de contrato:** Contrato temporal de derecho privado.

**Monto:** El salario será establecido de acuerdo al presupuesto del proyecto, bajo la modalidad de contrato laboral de acuerdo a lo establecido con la Ley colombiana.

**Duración:** 12 meses, con posibilidad de extensión. Se prevé un periodo de prueba de tres meses.

**Inicio de la colaboración:** Contratación prevista a partir de mayo 2023.

**Objetivo:** Coordinar y brindar asistencia calificada para orientar e implementar las acciones en el tema administrativo, contable y financiero de los Proyectos en línea con las reglas generales de la oficina AICS.

**El cargo en el marco de los Proyectos tendrá las siguientes tareas:**

Bajo la supervisión de la Titular de la Sede AICS en Colombia y de los Coordinadores de Proyectos, el Administrador tendrá las siguientes tareas:

1. Asegurar el respeto de todas las obligaciones fiscales, tributarias, legales, contables requeridas por la normativa local, reglamentos y procedimiento AICS y las mejores prácticas administrativas;

SEDE DI BOGOTÁ

2. Registrar la contabilidad de los Proyectos en los sistemas contables de la Agencia (desde la Prima Nota hasta el SIGOV) y garantizar la actualización oportuna de toda la información de los Programas;
3. Asegurar la regular finalización y registración de los gastos de Proyectos;
4. Actualizar el presupuesto de Proyectos, apoyando los Coordinadores en la preparación de los informes periódicos, de las revisiones y otras actividades similares;
5. Preparar informes financieros y rendiciones de cuenta;
6. Preparar, archivar y protocolar (en DocuMIT) los documentos administrativos;
7. Poner al día el archivo físico y virtual (nube ENEA CLOUD);
8. Producir documentos administrativos propios de la AICS (en italiano);
9. Asistir la oficina administrativa en los procedimientos de adquisición de bienes, suministros, servicios, gestionando la relación con los proveedores y el regular desarrollo de los contratos;
10. Asistir la oficina logística en la actualización periódica del inventario de bienes asegurando la manutención ordinaria de los mismos;
11. Asegurar el apoyo administrativo-contable y la entrega de toda la documentación pertinente a AICS Bogotá a AICS Roma;
12. Coordinar y gestionar las relaciones administrativas y financieras con los otros actores involucrados en los proyectos;
13. Desempeñar otras funciones o actividades consideradas necesarias en los límites de sus competencias y disponibilidad.

**Conflictos de interés.** El o la candidata seleccionada no puede encontrarse en una situación de conflicto, ni siquiera potencial, de intereses que perjudiquen el ejercicio imparcial de sus funciones, así como prevé el artículo 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, reforzado por la Ley n. 190 del 2012 y por el Código Ético y de Comportamiento de la AICS, en el punto 7. La administración se reserva el derecho a verificar la conformidad de cuanto declarado al respecto por el candidato seleccionado; dado el caso que incumpla uno de los puntos anteriores, el candidato será excluido del proceso de selección.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

### 2.1 Requisitos esenciales

La figura contratada deberá poseer, en el momento del vencimiento de la presente Convocatoria, los siguientes requisitos esenciales:

- a) Tener una edad no superior a los 67 años en el momento de la suscripción del contrato y para toda la duración de este;
- b) Tener una constitución física saludable;
- c) Tener un título profesional a nivel universitario en temas administrativos, contables, económico o áreas afines relevantes para el encargo. Se aceptarán otros títulos universitarios si soportados de experiencia en actividades al menos similares a las de la presente Convocatoria;
- d) Tener experiencia profesional en administración, archivo, contabilidad (gestión de pagos, Prima Nota) y actividades de soporte a Proyectos y Programas de por lo menos 1 año;

SEDE DI BOGOTÁ

- e) Conocimiento del idioma español escrito y oral a nivel B2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas;
- f) Conocimiento del idioma italiano escrito y oral a nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas;
- g) Excelente conocimiento de los principales instrumentos informáticos, en particular del Paquete MS Office y de los Sistemas de Contabilidad.

## 2.2 Requisito preferenciales:

- a) Cursos de especialización (Máster u otros cursos) pertinentes con el rol asignado, adicionales a los requisitos mínimos indicados en el punto 2.1.c.;
- b) Experiencia laboral en administración, contabilidad, asistencia administrativa en oficina públicas o privadas;
- c) Experiencia en el manejo de instrumentos contables propio (Prima Nota, SIGOV, GECODELUE);
- d) Experiencia laboral como administrador y gestión de programas o proyectos de cooperación de programas o proyectos de cooperación;
- e) Conocimiento del idioma español e italiano escrito y oral a un nivel superior a los requisitos mínimos indicados en el punto 2.1.e y 2.1.f.;
- f) Otros títulos/habilidades profesionales en las temáticas relacionadas con el tema de administración y contabilidad y con el presente Aviso que sean relevantes para el cargo en objeto.

## 3. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES – TERMINOS Y MODALIDADES

3.1 En la postulación, redactada como una declaración sustitutiva de certificación en virtud de los artículos 46 y 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, los candidatos deberán declarar bajo responsabilidad propia:

- a) Apellido (s), nombre (s), fecha y lugar de nacimiento;
- b) la residencia;
- c) la ciudadanía;
- d) el disfrute de los derechos civiles y políticos;
- e) no haber sido condenado penalmente, no ser destinatario de medidas de prevención y no estar sometido a procedimientos penales o contables ni en Colombia ni en el exterior;
- f) no estar en curso de destitución, cese, decadencia o despido de empleo ante una Pública Administración, en Colombia o en el exterior.

En el caso en que los controles realizados demuestren que el contenido de las declaraciones no corresponde a la verdad, el interesado incurrirá en las sanciones penales mencionadas en el artículo 76 del D.P.R. n. 445/00 y posteriores modificaciones, decayendo inmediatamente del empleo y cualquier otro beneficio eventualmente conseguido a partir de la declaración falsa.

3.2 A la postulación deberán ser anexados los siguientes documentos:

- a) Copia del Documento de Identidad válido;

SEDE DI BOGOTÁ

b) Curriculum Vitae en español en formato Europass, con fecha y firma autógrafa, comprensivo de autorización al tratamiento de los datos personales;

c) Declaración sustitutiva de certificación, con fecha y firma autógrafa, indicada en el punto 3.1.

Las postulaciones para la selección, debidamente firmadas, y los relativos Anexos indicados en el punto 3.2 deberán ser enviados en formato no modificable (pdf), a más tardar a las 24:00 (horas de Colombia) del día **17 de abril de 2023**, al siguiente correo electrónico: **bogota@aics.gov.it**. Todas las postulaciones recibidas después del horario y fecha indicada serán excluidas del proceso de selección.

El correo tendrá que tener como objeto el Código: **012-BOG-2023**.

#### 4. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Determinan la exclusión del proceso de selección:

a) La ausencia de los requisitos esenciales;

b) La presentación de la postulación después del plazo establecido en el presente Aviso y/o con modalidades diferentes a las previstas en el Aviso;

c) La presentación de una postulación sin declaración sustitutiva y/o los otros Anexos indicados en el Punto 3.2.

#### 5. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez transcurridos los plazos de vigencia del Aviso, el Titular de la sede AICS de Bogotá evalúa la admisibilidad de las postulaciones acorde con la presencia de los requisitos esenciales y la ausencia de causas de exclusión. La exclusión será comunicada a los candidatos interesados.

Posteriormente, una Comisión compuesta por tres miembros, y nombrada en conformidad con el artículo 2 del documento aprobado a través de la Delibera del Comitato Congiunto n. 101/2019, evalúa las postulaciones asignando un puntaje máximo de 100 puntos según las modalidades especificadas a continuación:

#### TITULOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta 70 puntos

Títulos adicionales (Máster, Especialización, PhD), relativos a las temáticas objeto del cargo (máximo 5 puntos): 2.5 punto para cada curso;

Experiencia laboral como administrador – contable, asistente administrativo en oficinas públicas o privadas (máximo 15 puntos): 5 puntos para cada año;

Experiencia en el manejo de instrumentos contables propio (Prima Nota, SIGOV, GECODELUE) (máximo 10 puntos): 5 puntos para cada año;

Experiencia laboral como administrador y gestión de programas o proyectos de cooperación (máximo de 15 puntos): 5 puntos para cada año;

SEDE DI BOGOTÁ

Conocimiento del idioma español e italiano escrito y oral a un nivel superior a los requisitos mínimos (máximo 20 puntos): conocimiento del español a un nivel superior a B2: 10 puntos, conocimiento del italiano a un nivel superior a B1: 10 puntos;

Otros Títulos o habilidades relevantes para el cargo en objeto (máximo de 5 puntos): 2.5 puntos para cada título.

La Comisión redacta la lista de los candidatos considerados idóneos, a los cuales se haya atribuido un puntaje no inferior al 60% de la máxima atribuible en esta fase (42 puntos).

**PRUEBA ESCRITA y ENTREVISTA: hasta 30 puntos**

Los candidatos, que hayan obtenido un puntaje de títulos de al menos 42 puntos, son elegibles para ser invitados a sostener una prueba escrita (máximo 15 puntos) y una entrevista (máximo 15 puntos) luego de las cuales se otorga un puntaje máximo de 30 puntos.

La prueba escrita y la entrevista se realizarán en la oficina de AICS en Bogotá.

La prueba escrita y la entrevista se realizarán en español e italiano y tendrán como objetivo evaluar los conocimientos y la experiencia del candidato, la capacidad para llevar a cabo la tarea en cuestión y todo lo que se considere necesario para evaluar el perfil del candidato con respeto al cargo a cubrir.

La Convocatoria de la prueba escrita y de la entrevista se enviará por correo electrónico, a la dirección indicada por el candidato en el momento de la solicitud, con una antelación mínima de 5 días a la fecha prevista para las pruebas. Solo los candidatos admitidos serán notificados por correo electrónico. Los candidatos no tienen derechos al reembolso de los gastos incurridos para sostener la entrevista. Al final del proceso de evaluación, se elaborará la lista final de los candidatos idóneos.

A raíz de la entrevista la Comisión elabora una clasificación final de los candidatos a los cuales se haya atribuido un puntaje total no inferior al 60% del máximo total atribuible (60 puntos).

**6. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Será declarado ganador de la selección el candidato con el puntaje más alto en la clasificación. El ganador será informado a través del correo electrónico. La clasificación final será válida por un año y puede ser prorrogada por otro año según las exigencias relativas al desarrollo de la iniciativa. En caso de renuncia del candidato ganador o de resolución anticipada del contrato, la Sede puede correr la lista para eventualmente contratar a otro candidato.

En caso de paridad de puntaje, se preferirá el candidato de edad inferior.

El nombre del ganador será publicado en el sitio web de la AICS y en el de la Sede de Bogotá.

En el Contrato de trabajo firmado entre la Sede y el sujeto seleccionado en base al éxito del procedimiento de selección tiene que incluirse la posibilidad de concluir el Contrato en presencia de una justa causa, o sea, un hecho de gravedad tal de no permitir la prosecución ni provisoria de la relación laboral.

El Contrato tendrá obligatoriamente que prever el compromiso del contratado a la suscripción del Código Ético y de Comportamiento del Personal contratado por la Agencia de Cooperación para el Desarrollo como prevé el art. 11, comma 1, let. c) del Decreto Ministerial 22 julio 2015, n. 113.

## 7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La postulación al proceso de selección por parte de los candidatos implica el consentimiento al tratamiento de los propios datos personales, inclusive los datos sensibles, por el personal asignado a la custodia y conservación de las postulaciones y el uso de estas para el desarrollo de los procedimientos de selección. El Responsable del tratamiento de los datos es el Titular de la sede de Bogotá.

## 8. CLAUSULA DE SALVAGUARDIA

La presente Convocatoria podrá ser revocada por razones relativas a las exigencias organizativas o financieras de la AICS.



Dott. Mario Beccia

El Titular de la Sede AICS de Bogotá



Bogotá, 27.03.2023