COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-73-16ES

FECHA:	**02 SEPTIEMBRE 2016**
PLAZO DE ADMISION:	**09 SEPTIEMBRE 2016**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643 (Horario: 08:00-16:00) O CONTROL DE LA BASE AEREA DE MORON DE LA FRONTERA (Horario: 07:00-19:00)**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**4**
CATEGORIA LABORAL:	**OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**SECRETARY (O/A)**
NIVEL:	**EA-5**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**NAVFAC-OBRAS PUBLICAS**
SALARIO:	**1.902,04**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**

(*) REQUISITOS MINIMOS:

ESTUDIOS:	**TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE**

Y

EXPERIENCIA:	**UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EQUIVALENTE AL NIVEL INFERIOR EA-4 (EXPERIENCIA QUE PROVEA AL CANDIDATO CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES QUE SEAN PROPIAS DE LA VACANTE O ESTEN RELACIONADAS CON ELLA Y QUE PERMITAN AL CANDIDATO DESARROLLAR SATISFACTORIAMENTE LAS FUNCIONES DEL PUESTO)**
INGLES:	**AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA**
CARNET DE CONDUCIR:	**"B" (ADJUNTAR FOTOCOPIA COMPLETA DEL MISMO A LA SOLICITUD)**

<u>FUNCIONES DEL PUESTO:</u> Secretario/a: recibe a las visitas y contesta a las llamadas telefónicas, determina la naturaleza de los asuntos y los remite a la oficina o persona apropiada. El titular del puesto está autorizado a dar información administrativa y no técnica a los interlocutores. Lleva la agenda de reuniones, conferencias y cursos de formación; revisa la correspondencia, publicaciones, regulaciones y directrices; envía los correos electrónicos a la persona adecuada. Ayuda a la dirección a desarrollar y actualizar las bases de datos, informes y gráficos con el fin de controlar y / o mejorar el rendimiento de la rama en las siguientes áreas: la productividad, la ejecución del presupuesto, la finalización de las obras, la adquisición de materiales y la información personal relacionada con los empleados, los organigramas, el seguimiento de los puestos de trabajo, el seguimiento de los accidentes y los vehículos oficiales asignados. Actúa como intérprete entre el personal estadounidense y empleados españoles para resolver pequeña y rutinarias barreras del lenguaje; traduce y / o corrige documentos de español a inglés (por ejemplo: premios, justificación de las órdenes de trabajo, descripciones de accidentes...); mantiene los registros y archivos de la oficina. Concierta las citas médicas para los empleados, lleva el registro y mantiene los archivos de los certificados médicos; hace pedidos de material, lo recibe, lo distribuye y mantiene el inventario del suministro de la oficina; escribe mensajes, cartas, memorandos, estimaciones, etc .; lleva a cabo la revisión final de la correspondencia saliente; prepara informes especiales y periódicos que requieren la selección, recopilación y organización de datos objetivos recogidos del sistema de registro y otros datos disponibles. Utiliza programas de ordenador, tales como Máximo, Sldcada, Esams, Outlook, eIDP, etc. Programación: mantiene el sistema de seguimiento de órdenes de trabajo menores y específicos; realiza un seguimiento de las horas empleadas y las compara con cada orden de trabajo; proporciona apoyo escribiendo órdenes de trabajo y preparando copias para su distribución. Controlador de producción: durante las ausencias normales del Contralador de la producción de la rama, el titular desarrolla una programación semanal de los trabajos de mantenimiento y lo distribuye entre los talleres; también asiste a reuniones de la División de Producción.

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN: PRUEBA Y PUNTUACIÓN DE LAS MISMAS:

LA FASE DE OPOSICIÓN CONSISTE EN TRES (3) PRUEBAS:

PRUEBA Nº 1: (Tiempo de ejecución 30 minutos)
Traducción de un texto del español al inglés. El texto será puntuado con 10 puntos, descontándose 1 punto por cada error. Los candidatos que obtengan 4 o menos puntos, serán eliminados.

PRUEBA Nº 2: (Tiempo de ejecución 30 minutos)
Traducción de un texto del inglés al español. El texto será puntuado con 10 puntos, descontándose 1 punto por cada error. Los candidatos que obtengan 4 o menos puntos, serán eliminados.

PRUEBA Nº 3: (Tiempo de ejecución 90 minutos)
Completar una base de datos con cantidades correspondientes a ingresos reales y presupuestados en un año fiscal que se facilitarán parcialmente. Con los datos resultantes hacer un gráfico idéntico al que se le entregará a los candidatos al comienzo de la prueba. Los candidatos que no consigan hacer el gráfico idéntico en forma y datos al entregado, serán eliminados.

FASE DE MÉRITOS: MERITOS A CONSIDERAR Y BAREMO DE LOS MISMOS

MERITOS ACADEMICOS (MAXIMO 40 PUNTOS) – LAS TITULACIONES NO SON ACUMULATIVAS

30 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O DE TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE, O SEGÚN NOTA (*) SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA
35 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE DIPLOMATURA O GRADO (NIVEL 2 MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACION SUPERIOR (MECES))
40 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE LICENCIATURA O MASTERS (NIVEL 3 MECES)

MERITOS PROFESIONALES (MAXIMO 40 PUNTOS)

5 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. (SI SE LE HAN CONVALIDADO MERITOS ACADEMICOS POR EXPERIENCIA DEL TOTAL DE AÑOS ACREDITADOS, SE LE DESCONTARAN SEIS MESES)
3 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR, SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
4 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
2 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
3 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
1 PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
2 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA
½ PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA

INGLES (MAXIMO 15 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

OTROS MERITOS (MAXIMO 5 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PODRAN ACCEDER A CONCURSO LOS EMPLEADOS QUE HABIENDO SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA, REUNAN LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA.

LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS A UNA VACANTE DE CATEGORIA O NIVEL INFERIOR, DEBEN ACEPTAR EL SALARIO Y CATEGORIA LABORAL DE DICHO PUESTO.

IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LA TITULACION MINIMA REQUERIDA O EL RESGUARDO DEL PAGO DE LAS TASAS.

(*) AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO POSEAN LOS ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS DEBERAN ACREDITAR SEIS MESES ADICIONALES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA.

SE ACREDITARAN COMO EXPERIENCIA ESPECIALIZADA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO SUPERIOR O MEDIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA VACANTE, EN LA SIGUIENTE PROPORCION: EA-9 (TITULO GRADO SUPERIOR) Y EA-7 (TITULO GRADO MEDIO). EN ESTE CASO, ES IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR COPIA DEL EXPEDIENTE ACADEMICO.

LA EXPERIENCIA OBTENIDA FUERA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. DEBERA ACREDITARSE OBLIGATORIAMENTE ADJUNTANDO A LA SOLICITUD CERTIFICADO DE EMPRESA (MOD. PR), CONTRATOS O NOMINAS E INFORME VIDA LABORAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

SE REQUIERE CERTIFICADO DE PENALES EN CASO DE SER SELECCIONADO.

PARA ACCEDER A ESTA CONVOCATORIA, TODOS LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE COBERTURA DE VACANTE, FACILITADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ANTES DE LAS 16:00 HRS DEL DIA DE CIERRE DEL ANUNCIO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA BASE NAVAL DE ROTA. EL HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES EN EL CONTROL DE LA BASE AREA DE MORON ES DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00.

ESTE PUESTO REQUIERE QUE EL TITULAR POSEA AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES. LA SECCIÓN REFERIDA A EXPERIENCIA DE LA SOLICITUD DEBE SER CUMPLIMENTADA EN INGLES.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS PODRA SER CAUSA DE EXCLUSION DE ESTA COBERTURA DE VACANTES.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUBLICARA EN EL PLAZO DE 7 DIAS HABILES A LA FECHA DEL CIERRE DEL ANUNCIO, LA LISTA DE CANDIDATOS ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

TRANSLATION

FILLING OF VACANCIES

ANNOUNCEMENT #: CV-73-16ES

DATE:	**02 SEPTEMBER 2016**
DEADLINE:	**09 SEPTEMBER 2016**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 (Office Hours: 08:00-16:00) OR MORON AIR BASE GATE (Office Hours: 07:00-19:00)**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**4**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE OFFICIAL**
TITLE:	**SECRETARY (O/A)**
LEVEL:	**EA-5**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**NAVFAC-PUBLIC WORKS**
MONTHLY SALARY:	**1,902.04**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**
(*) MINIMUM REQUIREMENTS:	
EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION**
AND	
EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE EQUIVALENT AT THE NEXT LOWER LEVEL EA-4 (EXPERIENCE THAT HAS EQUIPPED THE APPLICANT WITH THE PARTICULAR KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES TO PERFORM SUCCESSFULLY THE DUTIES OF THE POSITION, AND THAT IS TYPICALLY IN OR RELATED TO THE WORK OF THE POSITION TO BE FILLED)**
ENGLISH:	**WIDE KNOWLEDGE OF THE LANGUAGE**
DRIVER'S LICENSE:	**"B" (ATTACH COPY TO APPLICATION)**

DUTIES OF THE POSITION: Secretary: screens all visitors and telephone calls to determine nature of the call or business and referred them to the appropriate office or individual. Incumbent is authorized to give out administrative and nontechnical information to callers. Schedules and records meetings, conferences and training; reviews correspondence, publications, regulations, and directives; routes mail to the appropriate individual. Incumbent assists to management to develop and update databases, reports and graphs in order to control and/or improve Branch's performance in the following areas: productivity, budget execution, work accomplishment, material procurement, and personnel information related to employees, organizational charts, tracking of positions, tracking of mishaps reported and official vehicles assigned. Acts as interpreter between US personnel and Spanish employees to resolve small and routine language's barriers; translates and/or correct from English to Spanish documents (e.g. awards, justification for work orders, mishap descriptions…); maintains office records and files. Requests medical appointment, keeps tracks and maintains files of doctor's certificates; requests, receives, distributes and keeps inventory of all office supply; types messages, letters, memorandums, estimates, etc.; conducts final review of outgoing correspondence; prepares special and periodic reports which require the selection, compilation and arrangement of factual data tacking from the records system and other data available. Uses computer software such as Maximo, Sldcada, Esams, Outlook, elDP, etc. Scheduling: maintains tracking system for Minor and Specific works orders; keeps track of hours used and balances for each works; provides administrative support typing cover sheet for work orders and preparing hard copies of job packages for distribution. Production Controller: during the normal absences of the Branch's Production Controller the incumbent will develops a weekly maintenance schedule and distributes among the shops; it is also required to attend Production Division's meetings.

SELECTION SYSTEM: COMPETITIVE EXAMINATION

COMPETITIVE EXAMINATION: TEST AND PUNCTUATION:

THE COMPETITIVE EXAMINATION WILL CONSIST OF THREE (3) TESTS:

TEST # 1: (Time of execution 30 minutes)
Translation of a text from Spanish to English. The text will be scored with 10 points, deducting 1 point for each error. Candidates scoring 4 points or less will be eliminated.

TEST # 2: (Time of execution 30 minutes)
Translation of a text from English to Spanish. The text will be scored with 10 points, deducting 1 point for each error. Candidates scoring 4 points or less will be eliminated.

TEST # 3: (Time of execution 90 minutes)
Complete a database with amounts pertaining to actual and budget revenue for a fiscal year that will be partially provided. With resulting data develop a graph identical to the graph provided to the candidates at the beginning of the test. Candidates unable to develop identical type of graph and data will be eliminated.

MERIT PROGRAM: QUALIFICATION AND MERIT CHART

EDUCATION (MAXIMUM 40 POINTS) THE TITLES ARE NOT ACCUMULATIVES

30 POINTS FOR A VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED EXPERIENCE
35 POINTS FOR A MEDIUM UNIVERSITY DEGREE OR "GRADO" DEGREE (LEVEL 2 MECES)
40 POINTS FOR A SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE OR MASTERS DEGREE (LEVEL 3 MECES)

EXPERIENCE (MAXIMUM 40 POINTS)

5 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES (IF EXPERIENCE HAS BEEN CONSIDERED VICE STUDIES, THE TOTAL PERIOD CREDITED WILL BE DEDUCTED, IN THIS CASE, SIX MONTHS)
3 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES
4 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
2 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
3 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
1 POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
2 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM
½ POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM

ENGLISH (MAX 15 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

OTHER MERITS (MAX 5 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

ALL EMPLOYEES, WHO COMPLETED THE PROBATIONARY PERIOD, MEET THE MINIMUM REQUIREMENTS ESTABLISHED ABOVE, MAY APPLY FOR THIS POSITION.

EMPLOYEES THAT APPLY AND ARE SELECTED FOR A POSITION IN A LOWER LABOR CATEGORY AND/OR LEVEL MUST ACCEPT THE PAY AND LABOR CATEGORY ASSOCIATED WITH THE NEW POSITION.

IT IS MANDATORY TO ATTACH TO THE APPLICATION A COPY OF THE MINIMUM EDUCATION TITLE REQUIRED OR THE RECEIPT OF PAYMENT OF FEES.

(*) THOSE CANDIDATES, WHO DO NOT MEET THE MINIMUM EDUCATION REQUIREMENT, WILL NEED TO HAVE SIX MONTHS IN ADDITION TO THE SPECIALIZED EXPERIENCE REQUIRED.

EDUCATION AT THE UNIVERSITY LEVEL WILL BE CREDITED AS SPECIALIZED EXPERIENCE, AS LONG AS EDUCATION IS DIRECTLY RELATED TO THE SPECIALTY OF THE VACANT POSITION AT THE RATE OF: EA-9 (SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE) AND EA-7 (MEDIUM UNIVERSITY DEGREE). IN THIS CASE, IT IS MANDATORY TO ATTACH A COPY OF THE TRANSCRIPTS.

EXPERIENCE IN ANOTHER FIRM MUST BE CREDITED WITH A WORKING LIFE REPORT FROM THE SPANISH SOCIAL SECURITY AND COPY OF LABOR CONTRACTS AND/OR LABOR STATUS CERTIFICATES (STANDARD FORM MOD. PR) AND/OR PAYROLL DOCUMENTS.

IT IS REQUIRED SUCCESFUL COMPLETION OF CRIMINAL RECORD CERTIFICATE IF CANDIDATE IS SELECTED.

TO APPLY FOR THIS VACANCY, ALL CANDIDATES MUST COMPLETE THE APPLICATION FOR FILLING THE VACANCIES PROVIDED BY THE HUMAN RESOURCES OFFICE BEFORE THE 16:00 HRS ON THE CLOSING DATE OF THIS ANNOUNCEMENT IN HRO, ROTA. MORON GATE WILL RECEIVE APPLICATIONS MONDAY THRU FRIDAY FROM 07:00 TO 19:00 .

THIS POSITION REQUIRES THE INCUMBENT TO POSSESS WIDE KNOWLEDGE OF THE LANGUAGE. THE EXPERIENCE PORTION OF THE APPLICATION MUST BE COMPLETED IN ENGLISH.

FAILURE TO COMPLY WITH THESE REQUIREMENTS MAY LEAD TO THE EXCLUSION OF THIS FILLING OF VACANCIES.

THE HUMAN RESOURCES OFFICE WILL PUBLISH WITHIN 7 WORKING DAYS OF THE CLOSING DATE OF THE ANNOUNCEMENT, THE LIST OF ELIGIBLE AND EXCLUDED CANDIDATES IN ACCORDANCE WITH THE REQUIREMENTS OF THE NOTIFICATION