



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## GUÍA PRÁCTICA PARA EXPERTOS NACIONALES DESTACADOS





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## ÍNDICE

- 1. ¿Qué es un Experto Nacional Destacado?**
  - 2. Situación administrativa**
  - 3. Convocatoria**
  - 4. Candidatura**
    - Consejos para redactar el Curriculum Vitae (CV)
    - Consejos para redactar una carta de motivación
  - 5. Proceso de selección en la UE**
    - Pre-selección de candidatos a la entrevista
    - Invitación a la entrevista
    - Formato de la entrevista
    - Consejos prácticos para realizar la entrevista
    - Selección final
  - 6. Próximos pasos para la incorporación al nuevo puesto**
    - Consejos prácticos
    - Puntos de contacto
    - Incorporación al puesto de trabajo
- ❖ ***Para puntos 1, 2 y 3 consultar la información del anejo “Programas END” elaborado por la Unidad de apoyo para la presencia de Españoles en las Instituciones de la Unión Europea.***



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## ¿Qué es un Experto Nacional Destacado?

- Los empleados públicos españoles pueden trabajar temporalmente en cualquiera de las instituciones, organismos y agencias de la Unión Europea bajo la figura de Experto Nacional Destacado (END), conocida en inglés como Seconded National Expert.
- Este programa permite a los empleados públicos trabajar en un entorno europeo especializado, aportando una experiencia de alto nivel, al mismo tiempo que intercambian conocimientos profesionales sobre determinadas materias. Los interesados adquieren y desarrollan nuevas capacidades que resultan imprescindibles para lograr una administración moderna e internacional.
- De forma paralela, esta experiencia contribuye a mejorar la presencia de españoles en las instituciones y a conocer más de cerca el funcionamiento de uno de los ejes fundamentales de la política exterior española.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## Situación administrativa

Los Expertos Nacionales Destacados estarán en comisión de servicios, permaneciendo, el personal funcionario, en la situación administrativa de servicio activo en su administración de origen y el personal laboral, en la situación análoga correspondiente.

El participante percibirá el sueldo de su administración de origen. Existen dos modalidades en relación con las dietas:

- Con coste: financiadas por la UE.
- Sin coste: la UE no financia las dietas, habrá que estar a lo dispuesto en la convocatoria.

***\*Para más información ver documento anejo***

## Convocatoria:

Regularmente, la Unión Europea publica convocatorias para cubrir puestos como Experto Nacional Destacado. La convocatoria describirá las funciones que se van a desempeñar, así como el proceso de presentación de solicitudes.

La participación en una determinada convocatoria sólo deberá tener lugar cuando se considere, de manera razonable, que la candidatura del interesado cuenta con posibilidades de llegar a ser seleccionada. Los candidatos deben comprobar cuidadosamente que cumplen, en todo caso, los criterios requeridos, evitando así una exclusión automática del procedimiento.

La mayoría de convocatorias harán referencia a una serie de criterios de admisión “eligibility criteria” y de selección “selection criteria”. Ambos revisten una gran importancia, los primeros van a constituir las condiciones sine qua non que deben cumplir todos los candidatos; los segundos permitirán valorar la adecuación de la experiencia y conocimientos de cada aspirante al perfil publicado. Esta información será determinante para la selección del candidato que pasará a la siguiente fase del proceso de selección, la entrevista.

## Candidatura:

***Las candidaturas para puestos de END deben ser apoyadas por el ministerio o administración de origen del candidato y deberán ser enviadas al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación que valorará la candidatura y tramitará la misma a través de la REPER.***

- Por tanto, decidida la participación en una convocatoria, el siguiente paso será la preparación minuciosa de la documentación exigida. Con carácter general, la candidatura debe incluir:
  - **Una serie de documentos para que la Administración española apoye la candidatura:**
    - Solicitud
    - Carta de motivación y CV
    - Escrito de apoyo del superior jerárquico y del órgano competente en materia de recursos humanos.
    - Copia de la convocatoria del puesto solicitado

*Importante ver el documento anejo*
  - **Documentos que serán valorados por las instituciones:**
    - CV en inglés modelo Europass y en otro/s idioma/s que se indiquen
    - Puede requerirse carta de motivación, normalmente en inglés

*Estos documentos pueden variar, por lo que es primordial leer con atención la convocatoria.*
- **No se admitirán aquellas candidaturas enviadas fuera de plazo. El Ministerio de Asuntos Exteriores deberá contar con todos los documentos antes de las 23:00 horas del día natural anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.**

## ✓ Consejos para redactar el Curriculum Vitae (CV):



El CV es fundamental, es la carta de presentación para pasar a la siguiente fase. Por regla general, debe presentarse siguiendo el modelo Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Al redactar el CV, tiene que justificarse el cumplimiento de los criterios requeridos. Se recomienda consultar la convocatoria para abordar, de la forma más apropiada, cada uno de ellos. También deben observarse las tareas y responsabilidades del puesto para resaltar aquella experiencia o formación que encaje con el mismo y eliminar lo más superfluo.

### Consejos prácticos:

- Redactar el currículum en un único idioma (Inglés u otro solicitado por la convocatoria).
- No dejar periodos de tiempo sin completar al omitir determinada experiencia profesional o educativa.
- Poner especial atención en los datos personales y de contacto. Es recomendable incluir la fecha de nacimiento, pues la edad podría ser deducida erróneamente.
- Ser neutral en la redacción. Comenzar las frases con “Yo contribuí”, “Yo lideré”, no es necesario, el nombre figura en el CV.
- Incorporar los logros u objetivos. En lugar de " dirección de un proyecto de IT" se puede escribir “liderando un proyecto de IT para modernizar la gestión de RRHH”.
- Ser claro y conciso. Por ejemplo, cuanto más antiguo sea el trabajo, menos se tiene que escribir sobre el mismo.
- Educación: comenzar mencionando la titulación de mayor nivel. Alguien con un doctorado no necesita indicar sus estudios universitarios o master, salvo que el campo de estudio sea distinto.
- Hacer referencia a la formación o trabajo en prácticas que sea relevante para el puesto de trabajo. Especialmente en habilidades directivas, gestión, liderazgo etc.
- Cuidar la redacción. No cometer faltas de ortografía. No utilizar abreviaturas salvo que sean de uso común.
- Ajustar el CV al puesto seleccionado. Destacar la experiencia y habilidades más relevantes.
- Ser consistente en el formato. Muchas características especiales (negrita, subrayado, cursiva) pueden hacer que el CV sea confuso.
- Foto: no usarla si no se ve bien o es muy pequeña.
- Repasar el CV una vez terminado. Eliminar las referencias innecesarias.
- El currículum no debe ser muy extenso.

## ✓ Consejos para redactar una carta de motivación:

De una carta de motivación debe desprenderse la idoneidad del candidato para cubrir el puesto de trabajo. Es fundamental que el interesado refleje la adecuación de su perfil, sus habilidades, conocimientos en la materia y competencias, así como su vocación por el desempeño de la actividad en el marco de la Unión Europea.

Antes de redactar la carta de motivación es necesario que el candidato haya entendido bien en qué consiste el puesto y dónde está ubicado el mismo. Para ello es imprescindible leer con atención la convocatoria.

### Consejos prácticos:

- Redactar la carta de motivación en un una sola hoja. No utilizar una fuente de texto muy pequeña.
- Incluir datos de contacto al comienzo de la carta.
- Revisar que todos los nombres estén bien.
- La carta de motivación es el puente entre el CV y el puesto de trabajo. Hay que adaptar la experiencia a los requerimientos de la vacante.
- Ser conciso, utilizar frases cortas y no dar demasiados detalles. No repetir lo que ya se ha puesto en el CV.
- Ser honesto y transparente. La carta de motivación y el CV tienen que ser coherentes.
- Estructurar la carta de forma clara, establecer párrafos diferenciados y seguir un orden lógico: inicio, desarrollo y desenlace.
  - Comenzar la carta de motivación expresando el interés en el puesto al que se opta.
  - En el desarrollo de la carta de motivación se recomienda:
    - Explicar brevemente los principales retos del puesto.
    - Describir los conocimientos que se poseen para el desempeño del trabajo, así como las aptitudes aplicables al mismo: gestión de equipos, capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación, trabajo en equipo multicultural etc.
  - Concluir la carta de motivación reafirmando el interés en el puesto y explicando las razones por las que se considera un buen candidato.



# Proceso de selección de la UE

## ✓ Pre-selección de candidatos a la entrevista

Para cada puesto suelen presentarse entre 20 y 25 candidatos de todos los Estados miembros. La pre-selección se realizará en base a la documentación presentada por cada uno de ellos siendo, como ya se ha mencionado, fundamental el CV.

Para llevar a cabo el proceso de selección se va a constituir un panel que estará formado, por regla general, por el jefe de la unidad correspondiente y por otros dos funcionarios de la unidad, o de otros servicios que trabajen en temas análogos.

En primer lugar, el panel de selección analizará que los candidatos cumplen los requisitos. Se eliminarán aquellas candidaturas que no reúnan las condiciones.

Posteriormente, se realizará una valoración comparativa de los criterios de selección o en su caso, de los conocimientos y experiencia del candidato.

Se seleccionarán entre 6 y 8 candidatos para pasar a la fase de entrevistas.

## ✓ Invitación a la entrevista

Los candidatos que hayan sido seleccionados, serán invitados a una entrevista para que el panel de selección pueda evaluarles en base a sus calificaciones, experiencia profesional, habilidades de comunicación etc.

**La invitación incluirá información sobre el lugar, el día, la hora, el formato de la entrevista etc.** Toda esta documentación deberá ser leída detenidamente.

Siempre es preferible que el candidato se desplace al lugar de la entrevista. En caso de que exista dificultad, se sugiere su celebración por videoconferencia o por teléfono. En cualquier caso, es necesario confirmar la asistencia.

**Además, es recomendable que los candidatos invitados a la entrevista informen a la Unidad de Apoyo de la REPER.**

## ✓ Formato de la entrevista

La entrevista dura unos 25 minutos y se centra en la experiencia profesional del candidato, así como en las razones que le han llevado a presentarse al puesto en cuestión. Se desarrolla en el idioma o idiomas previstos en la convocatoria. Por lo general, la mayor parte de las preguntas se realizarán en inglés. También, podrán formularse preguntas en francés, así como en aquella otra lengua o lenguas que pudieran, en su caso, haber sido exigidas, o cuyo conocimiento constituya una ventaja adicional.

Al comenzar la entrevista, el Presidente del panel de selección suele interrogar al candidato sobre su motivación para ocupar el puesto solicitado y por qué se considera un buen candidato para el mismo. Conviene tener preparada la respuesta.

El contenido del resto de las preguntas depende en gran medida del puesto de que se trate.

***Ver preguntas frecuentes*** →

Al final de la entrevista, en ocasiones se pregunta al candidato si desea realizar alguna consulta o añadir algún comentario.

## ✓ Preguntas frecuentes:

Por regla general, podemos clasificar las preguntas en varias categorías:

- ✓ **De motivación:** qué nos interesa del puesto, qué podemos aportar etc.
  - ¿Cuál es su motivación para el puesto?
  - ¿Por qué quiere trabajar ahí y qué puede aportar?
  - ¿Por qué considera que es el candidato idóneo para el puesto?
  - ¿Por qué quiere pasar de trabajar para España a trabajar para la UE?
- ✓ **De conocimientos:** cuestiones técnicas, metodología, normativa, funcionamiento etc...
  - Visión de las políticas relacionadas con el puesto
  - ¿Qué le parece el marco legal de esas políticas?
  - Retos del puesto
  - ¿Si tuviera un cheque en blanco qué haría en los próximos años en el ámbito del puesto?
  - ¿En qué cree que tendría que mejorar la unidad/sección etc.?
- ✓ **Relacionadas con el CV o carta de motivación:** destinos anteriores, labores desempeñadas, presupuestos gestionados etc.
  - Experiencia desempeñando funciones similares.
  - Gestión de proyectos, presupuestos en el pasado.
- ✓ **De Recursos Humanos:** gestión, puntos fuertes y débiles, resolución de conflictos, etc.
  - ¿Cuáles son las cualidades que más valora en sus compañeros de equipo?
  - ¿Se sentiría limitado profesionalmente al regresar a España después de haber trabajado para la UE?
  - Ponga un ejemplo de una situación de conflicto que haya vivido en su trabajo y explique cómo lo resolvió
  - ¿Qué espera de su jefe?
  - ¿Cuál es la habilidad que más valora de su jefe?
  - ¿Qué dirían de usted sus compañeros de trabajo?
  - ¿Cuál fue su mejor logro y su peor logro?

## ✓ **Consejos prácticos para realizar la entrevista:**

### ❖ **Antes de la entrevista:**

- Leer nuevamente la convocatoria.
- Tratar de obtener la mayor documentación e información de actualidad posible con vistas a la entrevista. Para ello, se recomienda establecer contacto con aquellos empleados con experiencia en la materia en la que se inscribe el puesto trabajo. Ver la página web de la institución, organismo o agencia.
- Informarse sobre los miembros que integran el panel, quiénes son, dónde trabajan, cómo piensan etc. No obstante, en ningún caso mientras dure el proceso deberá establecerse cualquier tipo de contacto con ellos.
- Conocer bien en qué consiste el puesto de trabajo, las tareas a desempeñar, habilidades y competencias necesarias para ello.
- Prepararse para contestar preguntas relacionadas con las tareas del puesto. Saber qué habilidades y competencias se ajustan al puesto de trabajo y qué experiencia profesional previa puede ayudar en el nuevo trabajo.
- Conocer el CV y la carta de motivación a la perfección, pues el panel de selección puede hacer preguntas relacionadas con ambos documentos.
- Preparar las preguntas que formulan frecuentemente. (Consultar diapositiva de preguntas frecuentes.)
- Pensar en el código de vestimenta apropiado para la entrevista.
- Si la entrevista es por videoconferencia, comprobar previamente que el programa funciona adecuadamente y que la imagen se ve correctamente.



## ❖ Durante la entrevista:

- Ser puntual o llegar incluso antes, de lo contrario es posible estresarse.
- Reconocer que está nervioso. El estrés es visible de todos modos y esto podría tranquilizarle.
- Escuchar las preguntas con atención, no interrumpir y responder a ellas; contestar a lo que se pregunta y en caso de dudas sobre la pregunta pedir que por favor la repitan.
- Mantener durante toda la entrevista contacto visual con el panel de selección, mirar a todos ellos y sonreír.
- El lenguaje corporal es importante. No cruzar las piernas, colocar las manos de forma entrelazada encima de la mesa, sentarse recto.
- Responder a las preguntas de forma clara y concisa. No contestar con monosílabos.
- Las respuestas a cada pregunta no deben durar más de tres minutos.
- Pensar lo que se va a decir. Utilizar un lenguaje sencillo.
- Hablar despacio y vocalizar.
- Intentar transmitir un sentimiento positivo sobre uno mismo.
- Ilustrar algunas respuestas con ejemplos prácticos: situaciones que ha manejado adecuadamente, conflictos resueltos etc.
- Ser transparente. Podría ser el momento adecuado para plantear ciertos problemas y encontrar compromisos, por ejemplo, con respecto a acuerdos de trabajo específicos.
- Mostrar motivación a lo largo de toda la entrevista. En cualquier momento se puede proponer proporcionar información adicional o documentos sobre el nivel de cualificaciones, habilidades o actuaciones pasadas.
- Expresar agradecimiento después de la entrevista.



## ✓ Selección final:

Concluidas las entrevistas y analizado su resultado, el panel contactará de manera informal con el candidato a efectos de comunicarle la decisión final. El resto de candidatos también serán informados.

Además, el departamento de Recursos Humanos del organismo, agencia o institución donde se ubique el puesto pedirá formalmente el destacamento del seleccionado a la REPER que, a su vez, hará llegar esta petición a la administración de origen del candidato.

La administración de origen del candidato deberá confirmar el destacamento, proponer una fecha de inicio del mismo, así como un periodo de duración del contrato.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## Próximos pasos para la incorporación al nuevo puesto

Cuando un empleado público es seleccionado como Experto Nacional Destacado, tiene que planificar detalladamente su traslado e incorporación al nuevo puesto.

- ✓ **Consejos prácticos**
- ✓ **Puntos de contacto**
- ✓ **Incorporación**



## ✓ Consejos prácticos:

- Asegurarse de estar en posesión de los títulos de estudio y contratos de trabajo, así como de toda aquella documentación que se exija en la convocatoria.
- Verificar los documentos a solicitar en el país en que se vaya a residir: Tarjeta de residencia, número de la seguridad social etc.
- Comprobar las condiciones del seguro médico.
- Colegio: verificar si se tiene alguna ayuda extra para la escolarización de los hijos, comprobar los trámites exigidos.
- En caso de llevar vehículo propio, asegurarse de realizar los trámites pertinentes, por ejemplo, matriculación en su caso.
- Verificar si es necesario abrirse una cuenta bancaria en el país de residencia.
- Comprobar qué impuestos se deben pagar por la percepción del salario, para evitar llevarse posibles sorpresas a la finalización del contrato.
- Etc.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA  
Y COOPERACIÓN



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## ✓ **Para contrastar la información puede ayudar contactar con:**

- La Representación Permanente de España en Bruselas, si el puesto está en la UE.
- La embajada o consulado en el país de destino.
- Otros compañeros que hayan trabajado como Expertos Nacionales Destacados.
- El puesto de trabajo, así como con recursos humanos.
- CLENAD (Asociación de Expertos Nacionales en las Instituciones Europeas)

## ✓ Incorporación al puesto de trabajo

Desde el primer día, la Unión Europea dotará al candidato seleccionado como END con el material necesario, se le asignará ordenador y teléfono y podrá integrarse en el equipo de trabajo.

De acuerdo con la reglamentación, los END pueden asistir a reuniones, participar en las tareas diarias como parte del equipo y recibir documentación de la organización. Por ello, desde el principio, lo normal es que el END pueda empezar a trabajar, y a integrarse y familiarizarse con el día a día y con las funciones de la unidad. Además, por regla general, se le suele asignar un consejero que a su vez hará las veces de supervisor.

Los participantes en el programa desempeñarán sus funciones con objetividad e imparcialidad, y cumplirán con su deber de lealtad hacia las instituciones europeas. Mantendrán en todo momento el contacto con su administración de origen, a fin de permitir el intercambio de información y experiencias. Asimismo, mantendrán un contacto regular con el Consejero correspondiente de la Representación Permanente ante la Unión Europea en función de la materia, con comunicación periódica en la forma en que se determine.