

## 1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO

1.1 REFERENCIA PUESTO	1.2.- DIRECCIÓN	1.3.- SUBDIRECCIÓN	1.4.- GERENCIA	1.5.- NIVEL	1.6.- PUESTO	1.7.- RAMA	1.8 GRUPO PROFESIONAL	1.9. DENOMINACIÓN PUESTO TIPO	1.10 Nº VACANTES PUESTO TIPO	1.11 CATEGORÍA DE ENCUADRE	1.12 - UBICACIÓN
XPRC-001	DIR. EJECUTIVA COORDINACIÓN CORPORATIVA	SUBD. RELACIONES INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	G. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RSC	Nivel L	Asistente 2	Administrativa	II. PERSONAL ADMINISTRATIVO	Asistente Administrativo/a 2	1	15. Responsabilidad Social Corporativa	Madrid

## 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO

Realización de tareas de apoyo administrativo y otros trámites en las áreas de Gabinete de Presidencia, Responsabilidad Corporativa así como en otras actividades de coordinación de la Subdirección de Relaciones Institucionales y RSC

## 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)

- Tareas administrativas relacionadas con la actividad RSC de la empresa y en su relación con ONGs y voluntarios.
- Tareas administrativas de Gabinete de Presidencia. Apoyo en la gestión de las reuniones y de la documentación del Comité de Dirección.
- Apoyo en la gestión de trámites parlamentarios. Apoyo en organización de jornadas, actos y eventos. Apoyo en actividades de coordinación con asociaciones, universidades, colegios profesionales, otros organismos institucionales.
- Tramitación de facturas y labores de apoyo administrativo internas y externas

## 2.- REQUISITOS

2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA	2.2.-OTROS REQUISITOS
FP / Ciclo Formativo Grado Superior / Ciclo Formativo Grado Medio / Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de apoyo del Gabinete de Presidencia, preferiblemente en entidades públicas</li> <li>- Experiencia en gestión documental del Comité de Dirección</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la relación con ONGs</li> <li>- Experiencia en relación con voluntarios y voluntarias en actividades solidarias</li> <li>- Experiencia en organización de jornadas, actos y eventos</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la relación con asociaciones y otros organismos institucionales</li> <li>- Conocimientos de MS Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, necesarias para el desempeño de las funciones.</li> <li>- Capacidad de planificación, discreción y meticulosidad</li> </ul>

## 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES

3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS ( Máximo 40 puntos)	Puntos												
<p><b>La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</b>  <b>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.</b>  <b>A efectos de méritos se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición así como las prácticas extracurriculares realizadas en INECO.</b></p>													
Mérito 1) Periodos de tiempo trabajados en <b>Ineco</b> durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.	15												
Mérito 2) Experiencia en <b>Ineco</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 realizando <b>todas las funciones</b> reflejadas en la descripción de funciones del punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.	25												
Mérito 3) Experiencia en <b>Ineco</b> realizando <b>dos o más funciones</b> reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos las posibles prácticas extracurriculares realizadas, así como los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.	15												
Mérito 4) Experiencia en <b>Ineco u otras empresas</b> en el <b>puesto</b> que se indica en el punto 1.6 (o puesto similar en otras empresas) realizando <b>dos o más funciones</b> reflejadas en el punto 1.14 durante los últimos 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.826 días (5 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto.	10												
3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)	Puntos												
<p><b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>20 puntos</b>, y no tendrá carácter eliminatorio.  La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias <b>Incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.</b></p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Foco en el cliente.</td> <td>Capacidad de mantener una actitud de servicio para identificar, entender y dar prioridad a las necesidades del cliente interno-externo, satisfaciendo con eficacia sus necesidades, anticipándose y aportando valor a las soluciones. Implica ofrecer soluciones con un alto nivel de calidad, en el plazo requerido y llevar a cabo el seguimiento del nivel de satisfacción del cliente.</td> </tr> <tr> <td>2) Orientación a la calidad.</td> <td>Capacidad de buscar la excelencia con rigurosidad y una actitud positiva, intentando hacer su trabajo del mejor modo posible y teniendo en cuenta las expectativas del receptor. Implica enfocar su trabajo hacia un estándar que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.</td> </tr> <tr> <td>3) Iniciativa</td> <td>Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.</td> </tr> <tr> <td>4) Trabajo en equipo</td> <td>Habilidad de construir relaciones eficaces, apoyándose los unos en los otros, colaborando juntos para conseguir un objetivo común, tanto a nivel funcional como inter-funcional. Implica compartir con los demás, así como demostrar generosidad realizando esfuerzos en beneficio del equipo y facilitando el avance del mismo hacia la consecución de los objetivos</td> </tr> <tr> <td>5) Planificación y Organización</td> <td>Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Descripción	1) Foco en el cliente.	Capacidad de mantener una actitud de servicio para identificar, entender y dar prioridad a las necesidades del cliente interno-externo, satisfaciendo con eficacia sus necesidades, anticipándose y aportando valor a las soluciones. Implica ofrecer soluciones con un alto nivel de calidad, en el plazo requerido y llevar a cabo el seguimiento del nivel de satisfacción del cliente.	2) Orientación a la calidad.	Capacidad de buscar la excelencia con rigurosidad y una actitud positiva, intentando hacer su trabajo del mejor modo posible y teniendo en cuenta las expectativas del receptor. Implica enfocar su trabajo hacia un estándar que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.	3) Iniciativa	Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.	4) Trabajo en equipo	Habilidad de construir relaciones eficaces, apoyándose los unos en los otros, colaborando juntos para conseguir un objetivo común, tanto a nivel funcional como inter-funcional. Implica compartir con los demás, así como demostrar generosidad realizando esfuerzos en beneficio del equipo y facilitando el avance del mismo hacia la consecución de los objetivos	5) Planificación y Organización	Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo	20
Competencia	Descripción												
1) Foco en el cliente.	Capacidad de mantener una actitud de servicio para identificar, entender y dar prioridad a las necesidades del cliente interno-externo, satisfaciendo con eficacia sus necesidades, anticipándose y aportando valor a las soluciones. Implica ofrecer soluciones con un alto nivel de calidad, en el plazo requerido y llevar a cabo el seguimiento del nivel de satisfacción del cliente.												
2) Orientación a la calidad.	Capacidad de buscar la excelencia con rigurosidad y una actitud positiva, intentando hacer su trabajo del mejor modo posible y teniendo en cuenta las expectativas del receptor. Implica enfocar su trabajo hacia un estándar que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.												
3) Iniciativa	Implica poder anticiparse e identificar problemas incluso antes de que surjan, reconocer las causas, y establecer alternativas de solución, efectuándolo en el tiempo requerido, incluso en situaciones de riesgo e incertidumbre. Demuestra proactividad en acciones relacionadas con su propio desarrollo y conocimiento de la organización.												
4) Trabajo en equipo	Habilidad de construir relaciones eficaces, apoyándose los unos en los otros, colaborando juntos para conseguir un objetivo común, tanto a nivel funcional como inter-funcional. Implica compartir con los demás, así como demostrar generosidad realizando esfuerzos en beneficio del equipo y facilitando el avance del mismo hacia la consecución de los objetivos												
5) Planificación y Organización	Capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando los recursos que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz de su propio trabajo y el de las personas del equipo												
<p><b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de <b>40 puntos.</b></p>													

4.1- Si es usted un/a candidato/a CON VINCULACIÓN LABORAL directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:	4.2.-Si es usted un/a candidato/a SIN VINCULACIÓN con INECO en el momento de realizar su inscripción, debe presentar la siguiente documentación:
<p><b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).</li> <li>•Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>•Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.</li> <li>•Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>•Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados</li> <li>•Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>•Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos</li> </ul> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.  No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa según se establece en la convocatoria:</p> <p>1.Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.  2.Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</p>	<p><b>Para acreditar pago de derechos de examen y REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Derechos de participación, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3 de la convocatoria (justificante de abono de tasas).</li> <li>•Copia del DNI, NIE o identificación vigente.</li> <li>•Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.</li> <li>•Copia del permiso de trabajo, si corresponde.</li> <li>•Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados</li> <li>•Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.</li> <li>•Si hubiere trabajado en Ineco en algún periodo en los últimos 5 años anteriores al momento de presentar la solicitud, certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá solicitar a través del correo admonpersonal@ineco.com indicando su nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación- EET junto con su DNI/NIE". La fecha límite para solicitar el informe será hasta un día antes de la fecha de finalización de presentación de solicitudes.</li> </ul> <p><b>Para acreditar MÉRITOS:</b></p> <p>1. Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.  <b>No obstante, en cualquier momento del proceso podrá ser requerida en un periodo de 10 días la siguiente documentación acreditativa, según se establece en la convocatoria:</b></p> <p>1.Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.  2.Acreditación de los requisitos específicos que se exigen en el presente anexo, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.</p>