

## 1.- DESCRIPCIÓN PUESTO OFERTADO

1.1.A.- REFERENCIA PUESTO	1.1.B.- MODALIDAD 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	1.13.- VACANTE DISCAPACIDAD
TRE26-OPT-002	General	DIRECCIÓN DE PERSONAS	SUBD. GESTIÓN DEL TALENTO	-	Nivel I	Técnico/a 2	Técnica	I. TITULADOS	Técnico/a de Gestión de procesos selectivos	1	Técnico/a de Gestión de Procesos Selectivos	Madrid	NO

## 1.14.- DESCRIPCIÓN PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos selectivos asociados a las Tasas de Reposición Específica y Ordinaria autorizadas para la Compañía de forma eficaz y transparente y garantizando el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y promoviendo la imagen de marca de Ineco así como sus principios y valores.

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

- Gestión y coordinación de las actividades relativas a los procesos selectivos asociados a las Tasas de Reposición de la compañía, en relación directa con responsables de las vacantes y proveedores de servicios.
- Gestión de convocatorias, planificación de actividades y revisión de toda la documentación relativa a las publicaciones realizadas en las plataformas habilitadas.
- Elaboración de informes de seguimiento en cada una de las fases de cada Bloque/Convocatoria.
- Soporte y atención personalizada a los diferentes roles involucrados en los procesos selectivos, esto es, personas candidatas, entrevistadores y responsables de las vacantes.

## 2.- REQUISITOS

2.1. - TITULACIÓN ACADÉMICA	2.2.- OTROS REQUISITOS
<p>Titulación Universitaria Media y/o Superior: Preferiblemente en Psicología, Derecho, Relaciones Laborales, Sociología, o equivalente.</p>	<p>Al menos 3 años de experiencia en Recursos Humanos, en el ámbito de la selección y contratación de personal. Master en RRHH, Dirección de Personas o similar. Experiencia en gestión de procesos selectivos derivados de Tasas de Reposición para o en entidades públicas. Nivel medio-alto de Excel.</p>

## 3.- PROCESO SELECTIVO. FASES

## 3.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)

Puntos

La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.  
Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.

<b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en Ineco durante los 3 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.095 días (3 años), teniendo en cuenta a estos efectos los tiempos de suspensión de contrato con derecho a reserva de puesto, así como realización de prácticas extracurriculares.	10
---	----

<b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando las cuatro funciones expresadas en el anexo específico (a través de una relación laboral) durante los 8 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 1.825 días (5 años).	30
---	----

## 3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

Puntos

**3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:** La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.  
La prueba competencial se realizará sobre las siguientes competencias incluidas en el Mapa de Puestos de Ineco y de aplicación al puesto concreto.

Competencia	Descripción	Puntos
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.	20
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) Gestión y Transmisión del conocimiento	Capacidad para asegurar la generación, actualización y el traspaso de información y conocimiento relativos a su área de actividad, facilitando que las personas que lo necesiten dentro de la Compañía dispongan y accedan al conocimiento pertinente en el momento oportuno, garantizando así el proceso de gestión del conocimiento.	
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) 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.	

**3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:** La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.

40

## 4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

## Documentación a presentar en el momento de la inscripción:

- Copia del DNI, NIE o identificación vigente.
- Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.
- Copia del permiso de trabajo, si corresponde.
- Currículum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada.
- Titulación académica exigida en el anexo específico del puesto.
- Si tuviera o ha tenido vinculación laboral directa, por contrato de puesta a disposición o realizando prácticas extracurriculares en INECO, deberá presentar el Certificado de Méritos con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Certificado Méritos o bien solicitar a través del correo [admonpersonal@ineco.com](mailto:admonpersonal@ineco.com) indicando nombre completo, DNI/NIE y en el asunto "Histórico de Contratación - TRE junto con su DNI/NIE".

En cualquier momento del proceso podrá ser requerida documentación acreditativa adicional según se establece en las bases de la convocatoria.