

| 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 |
| TRE24-XPC-001  | D. EJECUTIVA DE COORDINACIÓN CORPORATIVA   | SUBD. COMUNICACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE MARCA |                | Nivel L     | Asistente 2  | Administrativa   | II. PERSONAL ADMINISTRATIVO | Asistente de Comunicación      | 1                              | Gestión administrativa       | Madrid           |
| 1.13.- DESCRIPCIÓN PUESTO  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| Gestión administrativa y apoyo a eventos.  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 1.14.- FUNCIONES ESPECÍFICAS (las 4 principales)   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 1. Manejo de bases de datos.   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 2. Gestión de material promocional y logística de envíos.  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 3. Apoyo en la organización de eventos: logística, protocolo y atención al público.  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 4. Control de gastos y gestiones de facturación.   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 2.- REQUISITOS   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 2.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA   |  |   |                |             |              | 2.2.- OTROS REQUISITOS   |                             |                                |                                |                              |                  |
| Grado Superior FP/Bachillerato o equivalente.  |  |   |                |             |              | Al menos 10 años de experiencia en el puesto descrito en el punto 1.13.<br>Al menos 5 años de experiencia en el sector ingeniería/industria.<br>Al menos 5 años de experiencia en tareas asociadas a la organización de eventos. Se valorará la experiencia en eventos de grandes dimensiones (más de 1000 asistentes).<br>Al menos 5 años de experiencia con uso de paquete Office.<br>Valorable formación específica en Secretariado Internacional.  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 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.<br>Los méritos se podrán acumular pudiendo obtener una puntuación máxima de 40 puntos.<br>A efectos de méritos 1, 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.<br>En los méritos 2 y 3 se considerarán como periodos computables en INECO la contratación laboral directa, por medio de un contrato de puesta a disposición no pudiendo consignarse etapas de prácticas curriculares o extracurriculares realizadas.                           |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| <b>MÉRITO 1) EXPERIENCIA EN INECO.</b> Periodos de tiempo trabajados en Ineco 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.   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              | 12               |
| <b>MÉRITO 2) EXPERIENCIA EN INECO EN EL MISMO PUESTO Y UNIDADES ORGANIZATIVAS REALIZANDO LAS 4 FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco en el mismo puesto (indicado en el punto 1.6) y en las mismas Unidades Organizativas (señaladas en el punto 1.3 y 1.4) o unidades organizativas equivalentes según Mapa de Puestos de Ineco realizando todas las funciones 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.  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              | 20               |
| <b>MÉRITO 3) EXPERIENCIA EN INECO U OTRAS EMPRESAS REALIZANDO DOS O MÁS FUNCIONES.</b> Experiencia en Ineco o en otras empresas realizando dos o más funciones 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.<br>No podrán consignarse en este mérito etapas de Beca / Prácticas Extracurriculares ni Curriculares.  |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              | 8                |
| 3.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              | Puntos           |
| <b>3.2.1.- Ejercicio 1: Test de Competencias:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.<br>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  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| 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  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              |                  |
| <b>3.2.2.- Ejercicio 2: Entrevista Técnica:</b> La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.   |  |   |                |             |              |  |                             |                                |                                |                              | 40               |
| 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:  |                             |                                |                                |                              |                  |
| <b>Para acreditar REQUISITOS:</b><br>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.<br>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.<br>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.<br>• Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.<br>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.<br>• Certificado con la información de los periodos trabajados en Ineco que podrá descargarse en la intranet Personal/Mis Gestiones/Certificado Méritos. |  |   |                |             |              | <b>Para acreditar REQUISITOS:</b><br>• Copia del DNI, NIE o identificación vigente.<br>• Copia del carné de conducir en el caso de que así se explicita en el anexo específico del puesto.<br>• Copia del permiso de trabajo, si corresponde.<br>• Curriculum vitae, con la descripción de funciones, acreditando experiencia y realización de tareas similares a las de los puestos ofertados.<br>• Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto según el modelo "Declaración responsable requisitos" de la convocatoria.<br>• 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 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. |                             |                                |                                |                              |                  |
| <b>Para acreditar MÉRITOS:</b><br>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.<br>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:<br>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.<br>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.  |  |   |                |             |              | <b>Para acreditar MÉRITOS:</b><br>Anexo I: Documento acreditativo de la experiencia/Declaración Responsable correctamente cumplimentado.<br>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:<br>1. Acreditación de la formación o titulación académica, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 2 de la convocatoria.<br>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.   |                             |                                |                                |                              |                  |