

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Anuncio de 8 de marzo de 2022, de Extenda-Empresa Pública Andaluza de Promoción Exterior, S.A., por el que se realiza convocatoria pública para la cobertura de un puesto de Administrativo/a vacante en la División de Soporte a la Internacionalización, dentro del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la contratación indefinida de un puesto de Administrativo/a para la División de Soporte a la Internacionalización, dentro del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior.

1. Perfil del puesto.

La misión y funciones del puesto estarán entre las definidas en el Catálogo de puestos de la empresa para un puesto Administrativo/a como se recoge en el Anexo I, estando entre las tareas más destacadas a realizar las siguientes:

- Preparación y lanzamiento de convocatoria.
- Registro de Entrada Empresas.
- Alta de documentos en el gestor.
- Registro de Salida Convocatorias y Circulares de Admisión.
- Lanzamiento Oportunidades de Negocios.
- Seguimiento documentación acciones en carpetas FEDER.
- Alta de Empresas.
- Gestión acciones de la oficina de la empresa.
- Vinculación a solicitante de una empresa dentro de la acción.
- Actualización diaria de solicitantes de acciones a través de Wordpress.
- Realización de informe de tareas.
- Investigación y Seguimiento anexos acciones en carpetas FEDER.
- Actualización de empresas solicitantes.
- Convocatoria de las Reuniones semanales de los departamentos.
- Seguimiento tabla Proyectos Individuales.
- Contratación Gastos Proyectos Individuales.
- Alta de empresas y seguimiento de las solicitudes de las empresas en Ferias Individuales.
- Coordinación de Webinars.
- Creación enlaces formularios para acciones en WordPress.

2. Requisitos de las candidaturas.

- Titulación Técnica (Ciclos formación profesional) en las áreas de conocimientos de comercio y marketing o de administración y gestión. Se acreditará con la copia del título correspondiente.

- Conocimiento y dominio de inglés, nivel mínimo B1 o equivalente. Se acreditará mediante copia del certificado oficial del nivel adquirido.

- Poseer experiencia, de al menos 3 años, en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto. Se acreditará mediante

la presentación de una Vida Laboral actualizada, así como con una Declaración Responsable con el detalle de las tareas y períodos de realización de las mismas.

3. Méritos a valorar.

- Experiencia adicional a la exigida en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto. Se acreditará mediante la presentación de una Vida Laboral actualizada, así como con una Declaración Responsable con el detalle de las tareas y períodos de realización de las mismas.

- Formación en Marketing Digital. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

- Formación en Excel, Word o Power Point. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

- Formación en Word Press. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

4. Régimen de contratación.

- La contratación será indefinida y estará sometida a la legislación ordinaria.

- Le será de aplicación el I del Convenio Colectivo de Extenda, S.A., la normativa presupuestaria en todo lo relativo al cumplimiento de las medidas previstas en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, así como aquellas normas que le puedan ser de aplicación al personal de Extenda.

- Categoría profesional: Administrativo/a.

- Retribución anual: 23.773,04 € brutos fijos más retribución variable en función de la consecución de objetivos y disponibilidad presupuestaria.

- Lugar habitual de trabajo será en la sede de la empresa, sita en calle Marie Curie, 5 (Isla de la Cartuja), 41092 Sevilla.

5. Solicitud.

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo será de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOJA, y finalizando dicho plazo a las 23:59 h del último día natural.

Las solicitudes se tramitarán exclusivamente vía email través de la cuenta registro@extenda.es con el envío del C.V. y una carta de presentación del C.V. motivando su solicitud, así como con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos a valorar de conformidad con los apartados 2 y 3 de la convocatoria. Deberá reflejarse en el asunto del email lo siguiente: «Solicitud Puesto Administrativo/a».

Las solicitud o documentos recibidos fuera del plazo, o por un medio distinto del establecido en este apartado, no se incluirán en el proceso de selección. Además, será motivo de exclusión cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados.

Las solicitudes recibidas correctamente en la cuenta registro@extenda.es recibirán un aviso por email con su número correspondiente y la fecha de recepción de la misma. Se debe tener en cuenta que el tamaño máximo de los archivos a adjuntar no debe superar los 7 MB, en caso de ser superior es conveniente que se fraccione el envío en varios emails.

6. Lugares de publicación de la convocatoria y medios de comunicación.

- En el BOJA.

- En la página web de Extenda en el apartado «Trabaja con nosotros»,
<http://www.extenda.es/web/opencms/extenda/trabaja-con-nosotros/index.html>

- En el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

La información relativa al proceso selectivo se publicará en la página web de la empresa.

El personal que haya presentado su candidatura podrá comunicarse con Extenda, para el seguimiento del proceso y/o la realización de consultas, a través del email seleccion@extenda.es con indicación en el asunto del número de la convocatoria y el puesto al que opta: «Solicitud Puesto Administrativo/a».

7. Composición Comisión de Selección.

- Responsable de la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento.
- Responsable de la Dirección del Área de Promoción, Desarrollo de Mercados y Red Exterior, o persona designada al efecto.

8. Proceso selección.

Etapa 1. Comprobación requisitos de las candidaturas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá por la Comisión de Selección a la verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en el apartado 2 de los requisitos exigidos en la convocatoria de todas las candidaturas presentadas. Si la comisión lo estima oportuno, podrá solicitar información adicional sobre dichas candidaturas.

Como resultado de la misma se elaborará un listado provisional de candidaturas admitidas y no admitidas al proceso selectivo. Se procederá a su publicación en la página web de la empresa y se abrirá un plazo de 2 días naturales desde el día siguiente a su publicación para la presentación de alegaciones. Transcurrido dicho plazo, y una vez analizadas y valoradas las mismas, se publicará el listado definitivo de candidaturas admitidas y no admitidas al proceso.

Etapa 2. Valoración de los criterios a baremar (máximo 10 puntos).

En esta etapa se procederá a la valoración de los criterios a baremar establecidos en la convocatoria para las candidaturas admitidas al proceso. Dicha valoración se llevará a cabo por la Comisión de Selección de conformidad al Baremo fijado en el Anexo II adjunto. Sólo podrán ser valorados los méritos alegados que se refieran a los criterios establecidos y que además sean acreditados dentro del plazo de admisión de solicitudes, o de su requerimiento posterior por la Comisión de Selección.

Como resultado de la misma, se elaborará un listado provisional con la valoración de las candidaturas, que se publicará en la página web de la empresa y se abrirá un plazo de 2 días naturales para la presentación de alegaciones a través de seleccion@extenda.es

Transcurrido dicho plazo, y una vez analizadas y valoradas las mismas, se publicará el listado definitivo con la valoración con el ranking de las candidaturas en orden decreciente.

Etapa 3. Pruebas psicotécnicas (máximo 5 puntos).

En esta etapa se procederá a la valoración de las competencias profesionales de las candidaturas admitidas al proceso. La puntuación obtenida se sumará a la de la fase anterior publicándose así un nuevo ranking de candidaturas. De entre las puntuaciones más altas la Comisión de Selección entrevistará como mínimo a 3 candidaturas. Se valorará con un máximo de 5 puntos.

Etapa 4. Entrevista personal (máximo 8 puntos).

Una vez finalizada la fase anterior la Comisión de Selección llevará a cabo la entrevista personal en la que se valorará la idoneidad de las candidaturas para el puesto, a través del análisis y evaluación al menos de los aspectos siguientes, con una valoración máxima de 8 puntos:

- Motivación y compromiso con el puesto.
- Nivel de autonomía en el desempeño de las funciones.
- Capacidad de integración en equipos de trabajo.
- Características y cualidades personales.

Finalizadas las entrevistas la Comisión de Selección mantendrá una reunión en la que pondrán en común sus conclusiones sobre las candidaturas entrevistadas, elaborando el ranking con las puntuaciones finales de las candidaturas, proponiendo la más idónea para la cobertura del puesto, así como las candidaturas de reserva.

En caso de igualdad de méritos, capacidad, formación e idoneidad de dos candidaturas de distinto sexo, se establecerá preferencia a favor del sexo masculino, al ser el sexo menos representado en la categoría profesional de Administrativo/a.

Sevilla, 8 de marzo de 2022.- El Consejero Delegado, Carlos Arturo Bernal Bergua.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO ADMINISTRATIVO/A

Misión:

Realizar las actividades administrativas encomendadas, con arreglo a instrucciones recibidas de la Jefatura o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran.

Responsabilidades y funciones:

Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición:

- Velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo recibidas y procediendo a la revisión de las actividades encomendadas para evitar la aparición de errores.

Atender de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Área/División, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:

- Ofreciendo, a través de una comunicación directa y personalizada, una respuesta a las personas o entidades que hayan generado la consulta o derivándolas, en caso contrario, al departamento o servicio que pueda resolver la duda planteada.
- Desarrollando un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones tramitadas.

Realizar o colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:

- Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
- Procediendo a la redacción de los informes referidos a la labor que se desarrolla en su Área/División, respetando los plazos establecidos.

Proceder al control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada al Departamento/servicio en el que se encuentre asignado:

- Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.

Trabajar con las herramientas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.

Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por su jefatura para contribuir al buen funcionamiento de la Área/División a la que pertenece y, en general, de Extenda.

ANEXO II

BAREMO APLICABLE A LA PLAZA CONVOCADA PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE A LA INTERNACIONALIZACIÓN

1. Experiencia adicional a la requerida en el desempeño de funciones administrativas similares a las requeridas para el puesto (máximo 5 puntos).

Se valorarán con 0,10 puntos por cada mes adicional de experiencia a la exigida para el puesto. Se acreditará mediante certificado la empresa con detalle de las funciones y los períodos en los que se han desarrollado dichas funciones.

2. Formación en Marketing Digital (máximo 2 puntos).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

3. Formación en Excel, Word o Power Point (máximo 2 puntos).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.

4. Formación en Word Press (máximo de 1 punto).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora lectiva recibida. Se acreditará mediante copia del título de la formación con el detalle de las horas realizadas.