



ANEXO DE CONVOCATORIA

- **Puesto:** Responsable de Apoyo Estratégico y Relaciones Institucionales
- **Número de efectivos:** 1
- **Grupo profesional:** Técnicos
- **Departamento/Proyecto:** Comunicación y Relaciones Institucionales/ Subdirección de Comunicación y Relaciones Institucionales
- **Tipo de contrato:** Indefinido
- **Jornada:** Completa
- **Localidad:** León
- **Bolsa de empleo:** Si

FUNCIONES

- Dar apoyo y soporte al Director General en la definición y elaboración de la estrategia de INCIBE, supervisando los objetivos estratégicos, la evolución de las áreas y su encaje dentro de la estrategia global asegurando la adecuada comunicación interna de la misma.
- Desarrollar junto con la Dirección General y la Dirección de Operaciones el plan de actividades anual acorde con la estrategia y los objetivos de INCIBE.
- Definir y elaborar estrategias nacionales e internacionales, planes ministeriales nacionales de Ciberseguridad en coordinación con INCIBE y el resto de agentes implicados en asuntos de Ciberseguridad a nivel nacional e internacional.
- Actuar como nexo entre la Dirección General, la Dirección de Operaciones y la Secretaría General, coordinando la preparación de reportes de actividad de los proyectos y líneas de acción de INCIBE.
- Elaborar discursos e informes estratégicos de Ciberseguridad.
- Actualizar, reportar, informar en las tendencias y estudios de mercados aplicados a la Ciberseguridad
- Facilitar las visitas institucionales coordinadas con otros agentes tanto del ámbito público como privado.
- Definir una estrategia y un plan de relaciones institucionales que consiga que se establezcan un marco de trabajo entre instituciones u organizaciones, ya sean públicas o privadas, para llevar a cabo objetivos comunes y colaborar a corto, medio y largo plazo.

- Definir y desarrollar programas que fortalezcan la relación de la empresa con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados, así como obtener reportes de dichas relaciones y programas de trabajo con los stakeholders.
- Coordinar la participación y representación por parte de diferentes áreas de INCIBE en eventos, intervenciones, foros, grupos de trabajo de relevancia del sector.
- Realizar el seguimiento de aquellos proyectos de especial interés para el Director General.
- Realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de colaboración de la entidad.
- Participar y, en su caso coordinar, en la preparación de comunicados y notas técnicas, acciones estratégicas, e interacción con agentes externos, relacionados directamente con cuestiones estratégicas o relativas a la Dirección General de INCIBE.
- Supervisar y elaborar la documentación pertinente para el seguimiento y reporte de la actividad de su área de actuación que sea requerido por el Director General, la Dirección correspondiente, o desde la SEAD.
- Coordinar la actividad del equipo humano adscrito al puesto, para asegurar la eficacia en sus tareas, así como el grado de motivación e implicación requerido en el desarrollo de las mismas.
- Coordinar la preparación de contratos con proveedores así como valorar la propuesta técnica recibida, velando por el cumplimiento de los estándares y los acuerdos adoptados.
- Gestionar la actividad de proveedores para garantizar la adecuación de los servicios prestados a las necesidades de INCIBE, actuando como interlocutor directo entre proveedores y usuarios finales.

La adscripción a las tareas descritas no supone ningún tipo de limitación en cuanto a movilidad funcional.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN

Titulación y Formación complementaria:

- Titulación académica universitaria en Ciencias de la Información y la Comunicación (Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Protocolo y Organización de Eventos y Comunicación Corporativa o similar); Informática, Telecomunicaciones, o en áreas de conocimiento relacionadas con la gestión empresarial, o análogas.

Experiencia Profesional:

- Experiencia laboral de entre 4-8 años relacionada con las funciones del puesto

Idiomas:

- Nivel alto (hablado, lectura y escritura) de inglés

MÉRITOS A VALORAR

- Conocimientos, formación complementaria, otras titulaciones académicas, experiencia profesional relacionados con las funciones del puesto y tareas a desempeñar, en particular:
- Relaciones Públicas, Comunicación, Protocolo y Organización de eventos.
- Masters y/o estudios de postgrado MBA o similar
- Gestión de proyectos: metodologías de gestión, definición, planificación, seguimiento y control, y ejecución de proyectos y herramientas de gestión.
- Conocimientos generales de gestión empresarial.
- Experiencia y/o conocimientos en Facility Management
- Experiencia y/o conocimientos en la elaboración de Bussines Plan
- Experiencia en consultoría.
- Experiencia en la gestión y realización de los proyectos de cooperación internacional y/o intergubernamental.
- Conocimientos técnicos de comunicación oral /escrita y herramientas de documentación
- Conocimiento en herramientas de gestión y análisis de indicadores y cuadro de mando.
- Conocimientos en ciberseguridad
- Otros idiomas.
- Competencias: gestión y dirección de equipos, planificación y organización, toma de decisiones, orientación al logro, comunicación, identificación con la Sociedad, conocimiento de la empresa, colaboración y compromiso, pensamiento analítico.
- Disponibilidad para viajar

Los interesados que reúnan los requisitos del Anexo del puesto, deberán presentar su solicitud realizando los siguientes pasos:

- ✓ Paso 1: a través de la página Web de la Sociedad, cumplimentar el formulario correspondiente al puesto publicado en la sección de Empleo <https://www.incibe.es/empleo>.
- ✓ Paso 2: realizado el anterior, recibirá un email indicando que para completar su inscripción es necesario el envío del currículum vitae al correo electrónico convocatorias@incibe.es indicando en el Asunto el siguiente: **INC-DG02E-18018**.

Obligatoriamente deberá incluirse un correo electrónico a través del cual se realizarán las comunicaciones relativas al proceso. La no presentación a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocados supondrá la exclusión del proceso.

El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el **16 de agosto de 2019, a las 14:00 horas.**

El envío del C.V. supone la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de INCIBE, en cualquier fase del proceso y mediante cualquier documentación que se considere necesaria o útil en relación a los requisitos o méritos

Aquellos aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo deberán advertirlo en el formulario, indicando las adaptaciones de medios y/o tiempo necesarias para la realización de las pruebas.

Fase I

De entre los candidatos que reúnan los requisitos de acceso, se llevará a cabo una valoración de los méritos relacionados con el desempeño del puesto. Pasarán a la siguiente fase del proceso aquellos candidatos cuyos méritos mejor se ajusten al perfil deseado.

Fase II

Para evaluar que el perfil profesional del candidato se ajusta al puesto la valoración se basará en la información y documentación aportada por los aspirantes, que será completada con las pruebas y/o entrevistas técnicas y personales que en cada caso se determinen.

Resolución del proceso

INCIBE se reserva la posibilidad de cubrir el número de puestos que estime oportuno, declarando desierto el resto.

Se convocará a los aspirantes seleccionados para suscribir los correspondientes contratos de trabajo en la modalidad prevista en el Anexo.

Se creará una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo finalmente no hayan obtenido el puesto, ordenada por los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir vacantes del mismo perfil durante un período de un año.

Si algún candidato no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para la celebración del contrato, o no superase el periodo de prueba establecido, INCIBE requerirá al siguiente candidato de la bolsa de trabajo.