



ANEXO DE CONVOCATORIA

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

FUNCIONES

- Planificar y revisar las actividades relativas al área de Comunicación dentro de la Subdirección, con el fin de garantizar que las soluciones y servicios ofrecidos por el Departamento contribuyan a conseguir los objetivos de la Organización.
- Colaborar con su responsable en la definición y diseño del Plan de Comunicación Estratégica y Corporativa de acuerdo con la estrategia de INCIBE.
- Planificar y coordinar la puesta en marcha de los proyectos y acciones necesarias que den respuesta a la visibilidad y presencia de la Entidad en el mercado nacional e internacional, acorde con las líneas estratégicas de INCIBE.
- Diseñar, ejecutar y realizar el seguimiento de campañas de comunicación offline y online (estrategia SEO/SEM) de acuerdo a las directrices de la Subdirección
- Elaborar las políticas, procedimientos y manuales que establezcan líneas corporativas que marquen las pautas de cara a la comunicación interna y externa que se realiza como Entidad de cara a que se centralice dicha información asociada al Marketing y Comunicación.
- Planificar, coordinar y asignar recursos a los diferentes proyectos y actividades del Departamento de acuerdo con la estrategia fijada por la Dirección, definiendo los requisitos técnicos a cumplir de cara a su ejecución y haciendo seguimiento de los mismos.
- Definir y mantener la identidad corporativa de la Entidad según las directrices establecidas a través de las acciones de comunicación y marketing.

- Gestionar las relaciones con los diferentes medios de comunicación, la prensa, el plan de medios de publicidad y actuar como portavoz antes los medios o coordinar dichas tareas cuando sea necesario.
- Gestión y organización de eventos y convocatorias informativas desde la Subdirección.
- Colaborar con su superior jerárquico en la definición de la estrategia de Comunicación interna y externa del Departamento.
- 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 universitaria superior en Ciencias de la Información y la Comunicación (Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Protocolo y Organización de Eventos y Comunicación Corporativa) o similar.

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:
 - Máster y postgrados en comunicación empresarial.
 - Conocimientos técnicos de comunicación oral y escrita
 - Conocimientos en gestión y dinamización de redes sociales (Community Management)
 - Conocimientos del paquete office (Excel, Powerpoint...).
 - Experiencia en comunicación dentro del sector de Tecnologías de la Información, en agencia o medios de comunicación.
 - Experiencia en gestión de campañas de medios de comunicación
 - Experiencia en departamentos de comunicación en entidades del sector público
- Competencias: Dirección de equipos y personas, planificación y organización, toma de decisiones, orientación al logro, comunicación, identificación con la sociedad y colaboración y compromiso.

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-19005**.

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.