

## ANEXO DE CONVOCATORIA

**Dirigido a** personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional décimo quinta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del estado para el año 2017.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

- **Puesto:** Técnico de Recursos Humanos
- **Número de efectivos:** 1
- **Grupo profesional:** Técnicos
- **Departamento/Dirección:** Recursos Humanos/Secretaría General
- **Tipo de contrato:** Indefinido
- **Jornada:** Completa. Horario flexible de L a V. Jornada continua en verano.
- **Localidad:** León
- **Retribución:** Fijo+ variable según acuerdo colectivo de la Sociedad.
- **Beneficios sociales:** seguro asistencia sanitaria, seguro accidentes colectivo, ayuda comida, guardería en el centro de trabajo, ayudas al desarrollo profesional, garaje gratuito en el centro de trabajo.

## FUNCIONES

- Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de gestión del Departamento, interactuando con los departamentos implicados de acuerdo a las directrices de sus superiores.
- Extraer y analizar la información de distintas fuentes disponibles, homogeneizar y elaborar los informes pertinentes para facilitar la gestión de las actividades y los procesos.
- Proporcionar soporte a otros departamentos de INCIBE, atendiendo, asesorando y solucionando las dudas, consultas o reclamaciones en relación a los procesos de gestión asociados al ámbito de actuación del Departamento.
- Colaborar en el análisis, seguimiento, y valoración de las diferentes actividades de su departamento, de cara a aportar la información necesaria para la posterior toma de decisiones.
- Desarrollar actividades administrativas propias del Departamento.
- Colaborar en la elaboración la documentación necesaria pertinente para el seguimiento y reporte de la actividad del Departamento.
- Colaborar con los proveedores implicados en el desarrollo y/o control de los procesos de gestión.

## REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN

### Titulación y Formación complementaria:

- Formación profesional de gestión y administración, o superior acorde con las funciones del puesto.

### Experiencia Profesional:

- Experiencia laboral de entre 1-3 años relacionada con las funciones del puesto.

### Idiomas:

- Nivel medio de inglés.

## MÉRITOS A VALORAR

- Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft propias de la actividad a nivel profesional.
- Conocimientos y experiencia en procesos de reclutamiento y selección: diseño del puesto, publicación, recepción de currícula, entrevistas, proceso de acogida.
- Conocimientos y experiencia en el diseño, gestión y organización de planes y programas formativos, así como su gestión administrativa y bonificaciones.
- Conocimientos y experiencia en el diseño, gestión y organización de encuestas de clima, así como en la elaboración de propuestas de valor y planes de acción derivados de las encuestas realizadas.
- Conocimientos sobre medidas de compensación (fijo, beneficios sociales, retribución flexible, etc...).
- Conocimientos generales sobre técnicas de RR.HH. asociadas al desarrollo de la plantilla: planes de carrera, evaluación, gestión del talento, sucesión, etc.
- Conocimientos en legislación laboral y experiencia en administración de recursos humanos, prevención de riesgos y negociación colectiva.
- Perfil competencial: alta orientación a clientes, altas dotes para la comunicación, iniciativa y optimismo, colaboración y compromiso, adaptabilidad/flexibilidad, planificación y organización, conocimiento de la empresa, trabajo en equipo y confidencialidad.

### Información general sobre el proceso de selección

Los interesados que reúnan los requisitos del Anexo del puesto, podrán presentar su solicitud enviando su currículum vitae al correo electrónico [convocatorias@incibe.es](mailto:convocatorias@incibe.es) indicando en el Asunto el siguiente: INC-DO02A-17001.

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 **24 de julio de 2017 a las 15:00 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 la currícula y los méritos relacionados con el desempeño del puesto. Pasarán a la siguiente fase del proceso aquellos candidatos cuya evaluación se adecúe mejor al perfil requerido para el puesto.



INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

## 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.

La Comisión de Selección podrá determinar la realización a los preseleccionados de aquellas pruebas de conocimientos y/o entrevistas técnicas y competenciales y personales que en cada caso se determinen.

## Resolución del proceso

INCIBE se reserva la posibilidad de no cubrir el puesto declarando desierto el proceso si se estimase oportuno.

Se convocará al aspirante seleccionado para suscribir el correspondiente contrato de trabajo en la modalidad prevista en el Anexo.

La Comisión de Selección podrá determinar la creación de una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo finalmente no hayan obtenido el puesto. 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.