

## PROMOCION INTERNA

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE PROCEDIMIENTO URGENTE.**

**EXTENDA-Empresa Pública Andaluza de Promoción Exterior, S.A.**

#### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Realizar un proceso de selección para la cobertura del puesto de Secretario/a de la Dirección General, con la categoría profesional de Secretario/a de Dirección.

#### **MISIÓN**

Desempeñar funciones administrativas para apoyar la labor desarrollada por la Dirección de Extenda.

#### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

EJECUTAR las actividades asignadas, siguiendo para ello las directrices marcada por su jefatura, con el propósito de alcanzar los resultados esperados.

- Efectuando la organización, gestión y control de la agenda de la Dirección General, manejando imprevistos, estableciendo citas, fijando reuniones, organizando viajes y misiones, realizando reservas, etc... estableciendo para ello los contactos pertinentes.
- Confeccionando información escrita con conocimiento de los distintos soportes de documentos generados por Extenda, así como el lenguaje y el formato de los mismos, en consonancia con la política de información corporativa de la empresa y coordinando la información necesaria para la asistencia a reuniones.
- Llevando a cabo, diariamente, la recepción y entrega de la documentación remitida a la Dirección General. Revisando en cada caso que la misma esté completa y/o pueda ser firmada.
- Controlando y manteniendo el archivo de la dirección general eficazmente, estando al día de las nuevas técnicas de clasificación de documentación.
- Remitiendo la información y/o instrucciones emanadas de la Dirección General a todas a las personas que conforman Extenda para su conocimiento y cumplimiento.
- Informando y atendiendo presencialmente a personas internas o externas de la organización sobre temas referidos a la Dirección General de Extenda de acuerdo con las instrucciones recibidas por la misma.
- Procediendo a la atención de las visitas concertadas y a la organización de las salas de reuniones que requiera la dirección general, estableciendo el protocolo, realizando las reservas, gestión de catering, etc.

- Atendiendo y realizando llamadas telefónicas para resolver aspectos encomendados o de su competencia, informando a la Dirección General o cualquier persona que, por delegación de la dirección, deba cumplir con el asunto al que se haga referencia, incluso realizando el seguimiento en la ejecución de los temas tratados y acordados por la Dirección.
- Filtrando llamadas, anotando recados y pasando información a la Dirección.
- Gestionando los asuntos con discreción, compromiso y fidelidad con la empresa y las personas que la dirigen.

REALIZAR aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por la Dirección General para contribuir al buen funcionamiento de Extenda.

### **REQUISITOS DE LAS CANDIDATURAS**

El personal interesado en la presente Convocatoria deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Formar parte de la estructura fija de la empresa.
- Estar en posesión de una Titulación Universitaria o de los conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional que le habilite para el desarrollo de funciones requeridas. Se acreditará con la copia del título o mediante un certificado de una persona responsable de la empresa que acredite dicha experiencia.

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS**

Verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto anterior, se valorarán los siguientes criterios en el proceso de selección:

- Formación en secretariado de dirección, gestión y organización de archivos, procedimiento administrativo u ofimática. Se acreditará mediante la aportación de copia de los títulos de los cursos con el detalle de las horas realizadas.

*Se valorará con 0,05 puntos por cada hora lectiva con un máximo de 10 puntos.*

### **SOLICITUDES**

Quienes tengan interés en optar al puesto objeto de la presente convocatoria deberán presentar el modelo de solicitud del Anexo I adjunto, acompañado del C.V. y las copias acreditativas en los términos en él expresados, a través del Registro General de la empresa, [registro@extenda.es](mailto:registro@extenda.es) para su remisión al Departamento de Gestión del Talento.

El plazo de presentación de las solicitudes será **del 24 al 28 de junio**, ambos días inclusive.

### **FASES DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo lo realizará el Comité de Selección, que estará constituido por el Consejero Delegado y la responsable del Departamento de Gestión del Talento. El proceso constará de tres fases:

1. Comprobación de los requisitos exigidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección procederá a la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, de todos los currícula presentados, en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde la finalización de dicho plazo. Si la Comisión lo estima oportuno, podrá solicitar información adicional a los aspirantes al proceso.

Como resultado de la misma, se elaborará un listado con las candidaturas admitidas y no admitidas al proceso selectivo, pasando a la siguiente etapa del proceso solo las candidaturas admitidas.

2. Valoración de los criterios a baremar.

En esta etapa se procederá a la valoración por la Comisión de Selección, en un plazo máximo de 5 días hábiles, de los criterios a baremar incluidos en la convocatoria, de las candidaturas admitidas de la lista anteriormente elaborada.

Sólo podrán ser valorados los méritos alegados en las candidaturas que se refieran a los criterios establecidos y que además sean presentados dentro del plazo de admisión de solicitudes, o de su requerimiento posterior por la Comisión.

Finalizada la misma, del listado de puntuaciones obtenidas, la Comisión de Selección determinará a las personas aspirantes que participarán en la siguiente etapa del proceso de selección.

3. Entrevista personal.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del nivel anterior, la Comisión de Selección llevará a cabo una entrevista personal con cada uno de las personas aspirantes que hayan superado dicha etapa, en la que se valorará la idoneidad de los mismos para el puesto solicitado, a través del análisis y evaluación de los siguientes aspectos:

- ❑ Motivación e interés por el puesto.

- ❑ Capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones exigidas, propias del puesto al que se opta.
- ❑ Nivel de disponibilidad, flexibilidad y autonomía para el desempeño de las tareas.
- ❑ Capacidad para el trabajo en equipo.
- ❑ Características y cualidades personales.

*Se valorará con un máximo de 30 puntos.*

En cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión podrá requerir a los interesados e interesadas cualquier documentación que considere oportuna para la justificación de los requisitos exigidos y criterios valorables.

### **EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE CANDIDATURAS.**

Finalizadas las entrevistas, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la Comisión de Selección mantendrá una reunión en la que pondrán en común sus conclusiones sobre las entrevistas realizadas, elaborando un informe de selección con las tres candidaturas mejor valoradas, ordenadas por puntuación, proponiendo la más idóneo.

La Comisión de Selección difundirá la relación resultante del informe vía e-mail al personal de la empresa. Se contarán con un plazo de 2 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La Comisión de Selección, a través de la Dirección competente en materia de Recursos Humanos, elevará al Consejo de Dirección de la Empresa dicho informe correspondiendo a éste, a la vista del mismo, la selección de la persona que ocupará el puesto, así como su fecha de incorporación.

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO.**

La Dirección competente en materia de Recursos Humanos se comunicará con la persona seleccionada, informándole del plazo otorgado por la empresa para su aceptación.

Sevilla, 24 de junio de 2021

La Comisión de Selección.

## ANEXO I

### **SOLICITUD A LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA COBERTURA DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombre:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

#### **PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA:**

#### **MOTIVOS DE LA SOLICITUD:**