

OFERTA DE EMPLEO DE SAECA

Madrid, 22 de septiembre de 2021.

La Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria, S.M.E. (SAECA), que tiene entre sus principales objetivos facilitar mediante su aval el acceso a la financiación a todo el sector primario para poder llevar a cabo sus inversiones, necesita cubrir un puesto de trabajo, de categoría y modalidad que se describen a continuación, de carácter fijo e indefinido con personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional vigésima de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 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 General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Centro de Trabajo: Sede central de SAECA en la calle Jorge Juan, 19, 28001 Madrid
- Categoría Profesional: Jefe de 2ª A.
- Puesto de Trabajo : Jefe de protocolo y comunicación corporativa.
- Dependencia: Presidencia
- Tipo de contrato: Indefinido
- Jornada media semanal: 37 horas y 30 minutos.
- Retribuciones: La retribución se compondrá de salario base y complemento puesto trabajo, según tablas salariales de SAECA, además de beneficios sociales. Se complementará como retribución salarial las cantidades que en concepto de antigüedad se vengán percibiendo.

FORMACION REQUERIDA

- Bachiller Superior. (2 puntos)

VALORABLES

- Estudios oficiales relativos a secretariado de alta dirección (1 punto)
- Estudios oficiales relativos a relaciones públicas y publicidad (1 punto)
- Master relacionado con el puesto ofrecido (1 punto)

OTROS CONOCIMIENTOS VALORABLES

- Conocimientos en Dirección de Comunicación Corporativa. (1 punto)
- Conocimientos en Protocolo e Identidad Corporativa. (1 punto)
- Conocimientos en Gestión de Eventos Corporativos. (1 punto)
- Conocimientos de Idiomas Inglés/Francés (1 punto)
- Manejo de los programas que componen la aplicación Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook). (1 punto)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se requiere experiencia demostrable en secretariado de alta dirección del sector público, realizando funciones similares a las señaladas en el apartado de “Funciones a desempeñar”. (hasta 3 puntos)

PERFIL COMPETENCIAL

- Capacidad de trabajo en equipo y dotes de comunicación y síntesis.
- Excelentes habilidades organizativas y atención al detalle.
- Alto grado de compromiso y responsabilidad
- Persona entusiasta y acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos y con volúmenes de trabajo alto.
- Capacidad analítica, actitud proactiva y clara orientación al resultado.

• **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Jefe/a de la Secretaría de Presidencia y Comunicación de la sociedad.
- Asistente directo del Presidente de la sociedad.
- Responsable de la Secretaría del Consejo de Administración con las siguientes funciones:
 - Preparación y envío de convocatoria y documentación reuniones de Consejo de Administración y Junta General.
 - Redacción borradores de actas y certificados de las reuniones del Consejo Administración y la Junta General.
 - Custodia Actas y Certificados.
 - Envío de comunicaciones y relaciones con los Consejeros
- Mujer y violencia de género. Acciones a desarrollar de acuerdo con el protocolo suscrito por la Sociedad.
- Responsable de Comunicación:
 - Comunicación externa:
 - Relaciones con las distintas áreas de Comunicación, principalmente las de SEPI y el MAPA
 - Redacción y distribución de notas de prensa / actualidad SAECA
 - Página web de la Sociedad: creación y actualización contenidos
 - Creación y coordinación de contenidos multimedia
 - Recopilación diaria y distribución interna de las publicaciones, noticias, etc.
 - Redes Sociales (Linkedin)

- Comunicación interna:
 - Distribución de noticias a nivel interno.
 - Apoyo al Área de Recursos Humanos en comunicaciones al personal.

- Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

- Responsable de Protocolo y Relaciones Públicas
 - Desarrollar e implementar un protocolo corporativo para todas las reuniones, tanto las de Alta Dirección/Consejo de Administración, como para las mantenidas por las diferentes Áreas de la empresa, en su caso.

 - Apoyo Area Comercial en cuanto a la celebración de Ferias, Congresos, Jornadas, Foros, etc. a efectos de proponer la asistencia a las mismas en calidad de invitados o de expositores/ponentes, en su caso.

 - Organización de actos corporativos.

 - Protocolo visitas a la sede SAECA.

INFORMACION SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

- El plazo de presentación de candidaturas finaliza el próximo día 1 de Octubre de 2021 (inclusive).
- Los candidatos interesados en ocupar la plaza y que estimen cumplir con los requisitos expuestos deberán hacer llegar su candidatura a la siguiente dirección de correo electrónico: recursoshumanos@saeca.es, haciendo referencia en el asunto del correo **“Jefe Secretaría Presidencia”**.
- Los interesados deberán aportar CV actualizado, así como la documentación que acredite los requisitos exigidos.
- La valoración máxima a obtener es de 16 puntos.
- Se realizará una preselección con los cuatro candidatos que mejor puntuación hayan obtenido. Los candidatos preseleccionados, serán convocados a efectuar una entrevista personal. La entrevista se calificará entre 0 y 3 puntos.

- Se realizará mediante el sistema de acceso libre, y se atiene a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres. En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo de que se trate.
- Se valorará un grado de discapacidad superior al 33% compatible con las funciones del puesto.
- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de SAECA, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.
- A la conclusión del proceso de selección, todos los candidatos serán informados sobre su selección.