

PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A de apoyo.DEPARTAMENTO DE INNOVACION, EMPRESA Y EMPRENDIMIENTO

1. DESCRIPCION DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la responsable del Departamento de Innovación, Empresa y Emprendimiento y en alineación con el equipo, apoyar el trabajo técnico del Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento. Además, buscamos una persona con capacidad de trabajar en equipo y de comunicación, orientación a resultados y a la mejora continua, creatividad, capacidad de resolución de problemas y autogestión.

Funciones y tareas del puesto de Técnico/a de Apoyo

La persona seleccionada desempeñará funciones de apoyo técnico al Departamento de Innovación, Empresas y Emprendimiento, incluyendo, entre otras, las siguientes tareas:

1. Apoyo en gestión de proyectos del Departamento y de la Asociación BPTD

- Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de innovación, emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Elaborar cronogramas, actas de reuniones y documentación técnica de proyectos.
- Realizar el seguimiento de indicadores y resultados, y sus correspondientes informes.
- Apoyar en la justificación técnica de proyectos.

2. Análisis e investigación

- Recopilar, analizar y sistematizar información sobre tendencias en innovación, emprendimiento y competitividad empresarial.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, diagnósticos y notas de síntesis.
- Apoyar en la identificación de oportunidades de financiación.

3. Apoyo a empresas y personas emprendedoras

- Colaborar en la atención y orientación básica a personas emprendedoras y empresas.
- Apoyar en la organización de programas de mejora de la competitividad, emprendimiento, formación....
- Participar en la dinamización de iniciativas de emprendimiento, competitividad empresarial e innovación.

4. Gestión y dinamización de actividades

- Organizar jornadas, talleres, reuniones y eventos del departamento y/o de la Asociación BPTD.
- Gestionar inscripciones, logística, materiales y coordinación con ponentes o entidades colaboradoras.
- Elaborar memorias de actividad y evaluación de resultados.

5. Comunicación y difusión

- Colaborar en la elaboración de contenidos para web, redes sociales y boletines informativos.
- Apoyar en la gestión de redes sociales.
- Apoyar en el diseño de soportes de comunicación: manejo de Canva, edición vídeos nivel usuario.
- Apoyar en la difusión de actividades, programas y convocatorias.
- Mantener actualizadas bases de datos y listados de contactos.

7. Tareas de soporte

- Gestionar CRM del departamento.
- Tramitar documentación básica vinculada a proyectos y actividades.
- Apoyar en tareas administrativas generales del departamento.

2. CONDICIONES

Jornada completa - 1665 horas/año.

Jornada de 7 horas todos los viernes y el periodo de verano

Contrato indefinido

Requisitos indispensables:

- Grado en Economía, Empresariales, ADE o Derecho.
- Euskara: C1.
- Inglés: B2
- No es necesaria experiencia específica en el puesto.

Aspectos a valorar:

Formación complementaria

- Master universitario en ámbitos vinculados con la innovación, emprendimiento y/o competitividad empresarial.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La gestión de la oferta se publicará a través de LANBIDE y las candidaturas se recibirán a través de LANBIDE. Además, se publicará la oferta de empleo en la web de Debegesa (ofertas de empleo) www.debegesa.eus

Se establecerá que la difusión de la oferta se realice por un periodo de 10 DÍAS NATURALES.

A las personas admitidas se les requerirá la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae completo

La formación se validará antes de la formalización del contrato. Se solicitará dicha documentación a las tres personas que pasen a la segunda fase de la entrevista.

FASE 1: PRUEBA PRÁCTICA (Máx. 40 puntos)

La prueba escrita constará de 1 prueba práctica a desarrollar en relación con las funciones del puesto.

Duración de la prueba: 1 hora

Lugar: Debegesa

Pasarán a la fase 2 aquellas personas que hayan obtenido por lo menos el 60% de puntos sobre la puntuación máxima.

FASE 2: ENTREVISTA INICIAL (Máx 30 Puntos)

Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto, adecuación al puesto, perspectivas de desarrollo profesional.

Accederán a la fase 3. Entrevista final las personas candidatas que, habiendo superado la puntuación mínima de 16 puntos en esta entrevista inicial, obtengan las tres mejores puntuaciones globales.

FASE 3: ENTREVISTA FINAL (Max 25 Puntos)

Se valorarán las siguientes competencias transversales: motivación hacia el puesto, capacidad de comunicación, creatividad y capacidad de resolución de problemas, autonomía y capacidad de autogestión y trabajo en equipo y la orientación a resultados-mejora continua.

En todo caso las personas deberán obtener una puntuación mínima de 15 puntos para poder valorar su candidatura.

FASE 4: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE (Máx. 5 Puntos)

La valoración de la puntuación se realizará en base a los siguientes criterios:

Master universitario en ámbitos vinculados con la innovación, emprendimiento y/o competitividad empresarial.	5 puntos
--	----------

4. TRIBUNAL CALIFICADOR

FASE 1: Valoración de la Prueba Práctica.

Responsable del Departamento de Innovación, Empresa y Emprendimiento (IEE).

FASE 2: Entrevista inicial

Técnica de empleo DEBEGESA

Responsable de IEE de DEBEGESA

Responsable de Área de personas en DEBEGESA

FASE 3: Entrevista final

Técnica de empleo DEBEGESA

Responsable de IEE de DEBEGESA

Directora General de DEBEGESA.

FASE 4: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE.

Técnica de Empleo de DEBEGESA.

Responsable de IEE de DEBEGESA.

DEBEGESA se reserva el derecho de declarar desierto el proceso si las candidaturas no se adecuan al perfil requerido.