



1. INFORMACIÓN GENERAL.-

- Se pone en conocimiento, a quien pueda interesar, que se convoca una plaza de personal laboral para el puesto de administrativo de la Delegación Territorial de Andalucía. El centro de trabajo será en la sede de la Delegación Territorial de Andalucía, sita en Sevilla.
- La convocatoria se colgará en el apartado de ofertas de empleo de la página web del Ilustre Colegio Oficial de Ingeniería Geomática y Topográfica así mismo se solicitará al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) una relación de candidatos que cumplan el perfil. Los interesados en esta oferta también podrán inscribirse en ella a través dicha página web.
- Terminado el plazo de presentación de solicitudes (**hasta el 15 de junio de 2017**), una comisión formada por el Secretario General, el Tesorero General, el Delegado Territorial de Andalucía y el Secretario-Tesorero de Andalucía, estudiará las ofertas recibidas y propondrá el candidato más idóneo para su contratación, previa ratificación por la Junta de Gobierno.
- La comisión podrá requerir a los candidatos que considere oportuno, si la situación lo requiere, mayor información o certificación sobre su experiencia profesional, competencias y formación así como realizar una entrevista personal.

2. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.-

- Apoyo al Delegado Territorial y al Secretario-Tesorero Territorial en todas las tareas que le sean encomendadas en la gestión diaria de la delegación territorial.
- Con carácter general la gestión administrativa de la Delegación Territorial de Andalucía y sus diferentes delegaciones provinciales, unidades (comisiones, grupos de trabajo...). Ayudando al correcto y eficaz funcionamiento de dicha Delegación.

- Administración, contabilidad, gestión financiera y elaboración de presupuestos. Así como el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contables exigidas por la Junta de Gobierno a las Delegaciones territoriales y provinciales.
- Atención y asesoramiento a los colegiados de manera telefónica, presencial o por escrito. De forma regular, leal y profesional en las materias que estos demanden tales como requisitos de colegiación/pre-colegiación, clasificación colegial, seguros, convenios y descuentos con las empresas y entidades colaboradoras de la Delegación o cualquiera otra relacionada con el colegio profesional.
- Gestión organizativa de juntas de colegiados, cursos de formación, talleres, jornadas etc.
- Gestión y coordinación de las consultas referentes a asesoría jurídica, fiscal y laboral y dirigirlas, en caso necesario, al Secretario General del COIGT bajo la supervisión del Secretario-Tesorero Territorial.
- Elaboración de cartas, estudios, escritos, presentaciones, informes etc. orientados a relaciones institucionales, marketing-comunicación y social media así como actas de juntas y/o reuniones, transcripciones etc.
- Archivo, inventariado de documentos, registro y correo (entrada/salida), elaboración de registros de consultas y actividades etc.
- Elaboración y gestión de comunicaciones en los procesos electorales, listas de peritos etc. tanto de la Delegación territorial como de las ocho delegaciones provinciales.
- Servicios Generales y de atención e información al ciudadano.
- Sistemas de Información y de comunicación. Carga en Web corporativa.
- Elaboración de las Memorias Anuales de Actividades tanto de la Delegación Territorial de Andalucía como de las delegaciones provinciales, bajo la supervisión de los cargos responsables correspondientes.
- Cumplimiento de la legislación correspondiente en materia de protección de datos.

3. REQUISITOS BÁSICOS.-

- El candidato tendrá una titulación mínima de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente (Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre), con un mínimo de 2.000 horas de formación específica, según establece el propio Real Decreto.
- Competencias profesionales, personales y sociales acordes con el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.
- Al menos un año de experiencia laboral en el ámbito de la actividad de la presente oferta.

4. EXPERIENCIA.-

- Se valorará el poseer adicionalmente a la titulación anterior, la de Ingeniero Técnico en Topografía o Graduado en Ingeniería Geomática y Topográfica.
- Se valorará la formación complementaria en el ámbito de la asistencia a la dirección.
- Se valorará aportar experiencia en la gestión de colegios profesionales o en asociaciones profesionales del sector de la ingeniería.
- Se valorará la formación en habilidades directivas, presentaciones orales y habilidades sociales serán de gran interés por su labor profesional.
- Se valorará el conocimiento en ofimática, aplicaciones informáticas de gestión administrativa y comercial, internet, redes sociales, programas de diseño gráfico así como el manejo de ERP's en el ámbito colegial.
- Se valorará total dominio del español e inglés a nivel intermedio-alto. Se valorarán titulaciones oficiales o largas estancias de residencia en países de habla inglesa.

5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS.-

- Integridad, honestidad e imparcialidad en el mayor sentido de los términos. Sentido común y criterio en el más amplio término. Empatía y sociabilidad. Capacidad de interlocución a diferentes niveles tanto dentro como fuera de la organización. Persona activa, decidida y entusiasta. Sentido de dedicación y alta responsabilidad en el trabajo, sin escatimar esfuerzos.

- Persona dispuesta a admitir prolongación de jornada, viajes, asistencia a actos y reuniones, etc. Habilidades destacadas de comunicación tanto verbal como escrita. Capacidad analítica y de síntesis. Habilidad negociadora y “mano izquierda”. Persona diplomática con facilidad de establecer acuerdos y consensos. Capacidad de liderazgo y motivación de personas y de equipos. Persona emprendedora y creativa. Capacidad de iniciativa. Sosiego y control emocional, “saber estar”. Resistencia a la presión y a las dificultades. Capacidad para el trabajo orientado a la consecución de objetivos, enfocado a objetivos. Hábitos de planificación de tareas, de organización y de establecer prioridades. Persona metódica, cumplidora y cuidadosa en normas, reglamentos, etc.

6. CONDICIONES ECONÓMICAS Y DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO.-

- Contrato laboral de duración determinada.
- Categoría laboral de auxiliar administrativo.
- Convenio laboral de oficinas y despachos de Sevilla.
- Jornada laboral parcial de 20 horas semanales, preferentemente en horario de mañana aunque con flexibilidad.
- El lugar de trabajo será la sede de la Delegación Territorial de Sevilla.
- Disponibilidad de realizar viajes y reuniones fuera de la oficina y en cualquier lugar de la Comunidad Autónoma, si la situación lo requiere para la gestión y control de sus competencias y obligaciones.
- La retribución para dicho puesto corresponde a lo fijado según el convenio de Oficinas y Despachos de Sevilla, en la categoría laboral de auxiliar administrativo.

7. CALENDARIO.-

- 29 de mayo de 2017, publicación de la oferta en la página web del Colegio (www.coigt.com) y solicitud al SAE.
- 15 de junio de 2017, fecha límite para la recepción de candidaturas.

- 16 de junio de 2017, publicación de la lista provisional de admitidos.
- 19 de junio de 2017, publicación de la lista definitiva de admitidos.
- 23 de junio de 2017, publicación de la resolución.
- 1 de julio de 2017, contratación.