

Convocatoria para la presentación de curriculum vitae del programa de apoyo empresarial a las mujeres – paem - SERVICIOS DE PROXIMIDAD PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

La Cámara de Oficial de Comercio e Industria de Jerez de la Frontera abre el plazo para la presentación de candidaturas para un puesto de responsable del Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres -PAEM-

Funciones

- Promoción y prestación local de los servicios empresariales de la Cámara de Comercio.
- Apoyo a la mujer empresaria y emprendedora.
- Gestión

Perfil requerido

- Titulación universitaria, preferentemente de grado superior y en Ciencias Económicas, Empresariales o Derecho.
- Tres años, preferentemente, de experiencia profesional.
- Experiencia en asesoramiento/gestión empresarial, en particular en el ámbito de la pyme.
- Experiencia en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito empresarial.
- La persona seleccionada deberá contar con formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Experiencia en el desarrollo de acciones y actividades de sensibilización, información, asesoramiento y orientación de creación empresarial.
- Información empresarial:
 - Actividades de asesoramiento en general.
 - Tramitación de expedientes.
 - Apoyo en la elaboración de planes de empresa.
 - Seguimiento de cualquier actividad iniciada por el Gabinete.
- Habilidades comunicacionales, negociación y mediación, búsqueda de contactos, expresión oral y escrita, iniciativa y capacidad emprendedora, facilitación de procesos, liderazgo, coordinación de acciones, autonomía, trabajo en equipo, gestión del tiempo.
- Conocimientos informáticos a nivel de usuario y del entorno Internet.
- Disponibilidad de trabajo a jornada completa. Disponibilidad de recursos propios para su movilidad por la demarcación de la Cámara.

Se valorará:

- Residencia o relación con el municipio de referencia.
- Titulación en diplomaturas, licenciaturas o ingenierías relacionadas con la gestión y administración de empresas o derecho.
- Conocimiento de la realidad socioeconómica y empresarial del entorno de intervención.
- Conocimiento de los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- Conocimiento de otros idiomas, preferentemente inglés.
- Motivación y disponibilidad.

Condiciones:

- Contrato laboral.
- Remuneración a determinar en función de las condiciones del candidato.

Sistema de selección

Valoración de *Curriculum Vitae*, en función de un formulario tipo de CV, entrevista personal y realización de prueba de conocimiento.

Se valorarán las candidaturas de acuerdo a la siguiente ponderación:

- Titulación profesional: 20%
- Experiencia laboral: 15%
- Experiencia específica: 15%
- Capacidades técnicas: 15%
- Competencias personales: 15%
- Conocimientos informáticos: 5%
- Disponibilidad horaria y movilidad: 5%
- Idiomas: 10%

Para la presentación de candidatura rellene el modelo de currículum que podrá ser retirado en la sede Cámara de Comercio o en la página web www.camarajerez.com

Fecha y lugar de presentación de candidaturas

Hasta el **22/03/2010**, a las 14 horas, en la sede de la Cámara de Comercio e Industria de Jerez de la Frontera: C/ Fermín Aranda S/N - Edificio Empresarial 11407 Jerez de la Frontera - Cádiz, mediante correo electrónico a la siguiente dirección camara@camarajerez.com o a través del fax 956 03 02 00.

Perfil de la persona responsable PAEM

Titulación profesional

Titulación universitaria, preferentemente de grado superior en Ciencias Económicas, Empresariales o Derecho.

Experiencia laboral

Experiencia laboral preferentemente superior a tres años.

Experiencia específica

- Experiencia en asesoramiento/gestión empresarial, en particular en el ámbito de la pyme.
- Experiencia en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito empresarial.
- La persona seleccionada deberá contar con formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Experiencia en el desarrollo de acciones y actividades de sensibilización, información, asesoramiento y orientación de creación empresarial.
- Información empresarial:
 - Actividades de asesoramiento en general.
 - Tramitación de expedientes.
 - Apoyo en la elaboración de planes de empresa.
 - Seguimiento de cualquier actividad iniciada por el Gabinete.

Capacidades técnicas

- Conocimiento de la realidad socioeconómica y empresarial.
- Conocimiento de los servicios que prestan las Cámaras de Comercio.

Competencias personales

Iniciativa y capacidad emprendedora, habilidades comunicacionales, expresión oral y escrita, facilitación de procesos, negociación y mediación, liderazgo, coordinación de acciones, autonomía, trabajo en equipo, búsqueda de contactos, gestión del tiempo, etc.

Conocimientos informáticos

A nivel de usuario.

Disponibilidad horaria y movilidad

Para asistir a las distintas jornadas técnicas y de igualdad.

Idiomas

Se valorará el conocimiento de un segundo idioma preferentemente inglés.

Modelo de Curriculum Vitae

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre [**APELLIDOS, Nombre**]
Dirección [**Número, calle, código postal, localidad,**]
Teléfono
Fax
Correo electrónico

DNI

Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

TÍTULOS PROFESIONALES

- Título de la cualificación obtenida [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado]
 - Fechas (de – a)
- Entidad que ha impartido la educación o la formación
 - Especialidad

CURSOS DE POSTGRADO

- Título de la cualificación obtenida [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado]
 - Fechas (de – a)
- Entidad que ha impartido la educación o la formación
 - Especialidad

OTROS CURSOS

- Título de la cualificación obtenida [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado]
 - Fechas (de – a)
- Entidad que ha impartido la educación o la formación
 - Especialidad

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado]
- Empresa
- Actividad de la empresa
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia en el ámbito del diseño y gestión de proyectos dirigidos al tejido productivo. [Describir brevemente en el marco de qué actuación o programa, la entidad promotora, las actividades y responsabilidades asumidas, la duración de la experiencia,...]

Experiencia en asesoramiento/gestión empresarial en pymes.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

No necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.
Por ejemplo: iniciativa y capacidad emprendedora, habilidades comunicacionales, facilitación de procesos, negociación y mediación, liderazgo, coordinación de acciones, búsqueda de contactos, autonomía, trabajo en equipo, gestión del tiempo, etc.

[Describir brevemente en qué consisten esas capacidades y cómo han sido adquiridas y aplicadas,...]

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Ofimática (tratamientos de texto, hojas de cálculo, presentaciones power point, ...)
- Correo electrónico
- Búsqueda de información en Internet
- Otros (indicar cuáles...)

[Indicar, para cada una de las herramientas indicadas, el nivel: excelente, bueno, básico]

IDIOMAS

LENGUA MATERNA
OTROS IDIOMAS

[Escribir la lengua materna.]

[Escribir idioma]

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]

CARNET DE CONDUCIR

DISPONIBILIDAD HORARIA Y DE MOVILIDAD POR EL ENTORNO GEOGRÁFICO

[Indicar la disponibilidad de trabajo a jornada completa y los recursos de los que se dispone para trasladarse por el entorno local de referencia]

¿QUÉ CUALIDADES CREE QUE SON NECESARIAS PARA GESTIONAR UNA SEDE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES? ¿CUÁLES DE ELLAS POSEE Y EN QUÉ GRADO?

[Respuesta abierta]

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, otras actividades realizadas en esta materia, por ejemplo, en el campo del voluntariado, etc.]

“De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero automatizado del que es titular la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Jerez de la Frontera, con domicilio en C/ Fermín Aranda S/N, 11407 Jerez de la Frontera (Cádiz), con el fin de posibilitar el procedimiento de selección de personal a incorporar en el Gabinete de Asistencia Técnica para el desarrollo del Programa de Apoyo Empresarial a las Mujeres (PAEM). Asimismo consiento que puedan ser cedidos al Gabinete de Coordinación del Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de España, al Ministerio de Igualdad con las mismas finalidades y a la Unión Europea en el marco de las actuaciones de evaluación, verificación, inspección y control que puedan llevar a cabo. Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en la dirección indicada.