



## **CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Cáritas Diocesana de Zaragoza es el organismo de la acción caritativa y promoción social de la Iglesia Católica en la Diócesis de Zaragoza, formada por 120 Cáritas Parroquiales. Desde hace más de 50 años desarrolla una importante labor con las personas que sufren la injusticia de la pobreza, sensibilizando a la sociedad en general sobre las causas que la originan y realizando actuaciones en diferentes ámbitos como formación y animación territorial, voluntariado, lucha contra la exclusión y vulnerabilidad social.

Para reforzar estas líneas de trabajo, Cáritas Diocesana de Zaragoza necesita cubrir próximamente de forma temporal el puesto de trabajo de Técnico de Gestión y Tratamiento de la información.

### **Descripción del puesto:**

Su Misión consiste en la gestión y tratamiento de la información producida en Cáritas, utilizando las técnicas de la gestión documental y de las nuevas tecnologías.

### **Funciones principales:**

- Tendrá la obligación de conocer la Misión y Valores que inspiran la acción de Cáritas y aplicarlos en el desempeño de su trabajo.
- Sistematizar los procesos de tratamiento de la información teniendo como funciones convencionales reunir, procesar y almacenar la información institucional en papel y digital.
- Digitalizar el fondo documental de la Institución realizando las tareas archivísticas en cada una de las etapas de este proceso.
- Gestión y mantenimiento de la web institucional, intranet y servicios de correo electrónico.
- Reforzar y apoyar la creación y el acompañamiento de su equipo de agentes/colaboradores en Cáritas, fomentando la implicación y responsabilidad de sus agentes y el desarrollo de sus objetivos y tareas.
- Formación de agentes: Dará respuesta a la demanda de las necesidades de formación de los agentes de Cáritas.
- Desarrollo y participación en las campañas institucionales, facilitando su implementación con el resto de agentes de Cáritas.
- Representación de la Institución: Representará a la Institución en el ámbito de su competencia ante otras entidades, públicas o privadas y ante los medios de comunicación, así como en cualesquiera otros espacios internos o externos en que sea requerido.
- Gestión administrativa: Realizará las tareas administrativas necesarias para el mantenimiento de su puesto de trabajo: definición y justificación de proyectos, programación, elaboración de presupuestos, etc.

### **Requisitos:**

- Conocimientos y experiencia **necesarios:**



- Estudios universitarios técnicos en Gestión documental y archivos. Estudios universitarios en diseño, programación y mantenimiento de sitios y aplicaciones web. No descartándose otras titulaciones si se demuestra la experiencia adecuada al puesto.
  - Informática: dominio demostrable de Office, correo electrónico e Internet. Además deberá conocer y manejar las siguientes herramientas informáticas específicas:
    - JOOMLA: para la gestión de archivo.
    - PMB: para la gestión de la biblioteca.
    - Lenguaje HTML: para la gestión de contenidos de la web institucional.
    - PIWIK: para el seguimiento estadístico del impacto de la información a través de la web.
    - NEW MAILER: para la difusión de la información.
  - Orientación a objetivos y alta capacidad de planificación y organización.
  - Experiencia en coordinación y dinamización de equipos de trabajo. Trabajo en equipo.
  - Experiencia en el trabajo con grupos o movimientos dentro de la Iglesia y el conocimiento de la realidad eclesial en España.
  - Experiencia en el trabajo con voluntariado.
  - Experiencia previa de un año en las principales funciones del puesto.
- . Se valorará:
- Posgrados en gestión de contenidos digitales y en diseño web.
  - Conocimientos básicos de inglés.
  - Tener permiso de conducir y ser conductor habitual.
- . Habilidades profesionales y actitudes:
- Capacidad de reflexión y planificación de estrategias y líneas de acción.
  - Creatividad e innovación y capacidad de adaptación al cambio.
  - Asertivo, con iniciativa y motivación para dinamizar equipos y procesos de trabajo.
  - Capacidad de escucha y talante dialogante, mediador/a, con capacidad crítica.
  - Sentido de responsabilidad, discreción y empatía, flexibilidad horaria y disponibilidad para viajar.

### **Condiciones laborales:**

Contratación de relevo por jubilación parcial. Grupo profesional 2 y salario según Convenio Colectivo Estatal de Acción e intervención social. Jornada de 34 horas semanales.

Incorporación prevista: enero 2017

### **Solicitudes:**

Presentación de solicitudes aportando currículum, hasta el **03 de enero de 2017**, inclusive, por correo electrónico a la dirección [rrhh@caritas-zaragoza.es](mailto:rrhh@caritas-zaragoza.es) o bien mediante su entrega en mano o por correo postal a la siguiente dirección:

Caritas Diocesana de Zaragoza  
Gestión y Desarrollo de Personas  
Pº Echegaray y Caballero, 100  
50001 Zaragoza



**A las personas que superen el nivel de preselección se les citará para tener una entrevista personal en la sede de Caritas Diocesana de Zaragoza y cuantas otras pruebas se consideren necesarias.**

**El proceso de selección se desarrollará a partir del 05 de enero de 2017. Si con fecha 04 de enero no se hubiera contactado con las personas que hayan remitido su candidatura a la convocatoria, éstas deberán considerar que han sido descartadas del proceso.**

Todas las solicitudes deberán incluir, tanto en el currículum como en el sobre o asunto de correo electrónico, la referencia: **TCO.GTI.16.1.**

Zaragoza a 23 de diciembre de 2016