

INFORMA D&B S.A.U. (S.M.E.), se encuentra en búsqueda de un puesto de Soporte de Integración dentro de la Subdirección de Soporte Técnico Comercial para su centro de trabajo ubicado en Alcobendas (Madrid), será responsable de todas las funciones de apoyo a los clientes que solicitan integración con servicios de Informa así como apoyo a la dirección comercial en la comercialización de estos servicios.

¿Cuáles serían tus funciones?

- Apoyo telefónico y presencial a clientes que requieren integración en los servicios y plataformas de Informa como WebService, Api's, Odoo, Integradores, así como a la Red Comercial.
- Identificación y recopilación de las necesidades del cliente para buscar la mejor solución funcional priorizando el catálogo disponible standard y en los proyectos a medida la realización del análisis y definición de requisitos directamente con el cliente, acompañándole en las pruebas, parametrización inicial, implantación y postproducción.
- Coordinación y soporte con otras áreas y/o compañías del grupo para la gestión de usuarios y definición de contratos y parametrización en los sistemas de gestión comercial.
- Inventario de proyectos incluyendo módulos, configuraciones, y desarrollos a medida con el fin de mantener actualizado la documentación ante posibles cambios y sus implicaciones.
- Gestión de la documentación estándar que se facilita a los clientes de las Aplicaciones (Odoo, WS y Api) con control de versiones y distribución.
- Elaboración KPI's de uso, control y seguimiento de los distintos servicios de Integración a clientes
- Coordinar y probar con cliente-informática-comercial-marketing la planificación de los cambios a realizar en las plataformas que afectan a clientes así como la comunicación a estos últimos.
- Coordinación y centralización de peticiones de clientes sobre documentación SLA's, BRS y formularios técnicos para gestionarla internamente hasta la entrega final.

¿Qué buscamos?

Cualificaciones:

- **Educación postsecundaria no superior** (Educación superior no universitaria / Certificados de Profesionalidad de nivel 3) *.

El/la candidato/a que se inscriba a este proceso deberá cumplir los aspectos anteriores, por lo que, en caso contrario quedará excluido/a del proceso selectivo.

Méritos:

- Experiencia interna: Experiencia mínima de al menos 1 año en un puesto dentro de la Dirección General Técnica o en la Dirección General Comercial o 2 años dentro de cualquier Dirección de INFORMA.
- Experiencia externa: Experiencia mínima de al menos 1 año en un puesto de programador informático, analista informático o al menos de 2 años en Atención al cliente, en ambos casos dentro del sector servicios.
- Formación complementaria:
 - Sistemas de Rating, solvencia.
 - Contabilidad. Finanzas para no financieros.
 - Conocimiento de toda la BDD así como del catálogo de productos de Informa.

¿Qué Ofrecemos?

- Tipo de contrato: indefinido.
- Horario Flexible

El plazo de presentación de inscripciones será desde el día 12 de junio de 2023 hasta el 22 de junio de 2023 (ambos inclusive)

Si estás interesado/a no lo dudes, conoce las bases y condiciones del proceso e ¡Inscríbete!

FASE	PUNTUACIÓN	ASPECTOS VALORADOS	FORMA DE PUNTUACIÓN
Cualificación de los/as candidatos/as	4 puntos	En el proceso de selección publicado se indican los requisitos mínimos para optar a la adjudicación del puesto.	Los requisitos serán excluyentes, por lo que en caso de que el/la candidato/a no los cumpla en su totalidad, quedará excluido/a del proceso selectivo. Las candidaturas que superen esta fase tendrán una puntuación de 4 puntos. El resto de las candidaturas serán desestimadas.
Méritos valorables. Hasta 16 puntos	10 puntos	Experiencia reciente acreditada en la actividad principal a desarrollar dentro del periodo que se indica en proceso de selección.	Este requisito será excluyente, y se deberá obtener un mínimo de 6 puntos (correspondientes a la experiencia mínima exigida) para continuar en el proceso. Se otorgará un punto más por cada año adicional de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.
	5 puntos	Formación complementaria vinculada a las funciones.	Se excluye la formación en idiomas.
Pruebas Selectivas	45 puntos	Adecuación de conocimientos	Serán convocados/as a pruebas selectivas los/as candidatos/as que mejores puntuaciones hayan obtenido en la suma de la valoración de las fases anteriores. Mediante diferentes pruebas selectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos, hasta 45 puntos. Debiéndose obtener un mínimo de 30 puntos para continuar en el proceso.
Entrevistas	36 puntos	Se convocará a los candidatos con mejor puntuación por cada puesto convocado de los que hayan superado las fases anteriores. La calificación se hará por el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con RR.HH. Se podrá obtener una puntuación máxima de 18 puntos en la misma. • Entrevista con la persona responsable del puesto. Se podrá obtener una puntuación máxima de 18 puntos en la misma. <p>Será necesario alcanzar un mínimo de 24 puntos para superar esta fase.</p>

* **Promoción Interna:** Cuando el puesto se publique internamente, la formación académica requerida se podrá sustituir por una titulación mínima académica de segunda etapa de educación secundaria (Bachillerato, FP de grado medio,) y experiencia interna de al menos 4 años en un puesto de similares características y del mismo nivel o inmediatamente inferior según la clasificación del Mapa de Puestos de Informa.

Órgano de Selección

El órgano de selección, de acuerdo con el Artículo 14 de la Constitución Española, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, y estará compuesto por, Dña. Ana María García Pérez, Directora de Recursos Humanos, que actuará como presidenta, Dña. M^a José Ruiz Olmedo, Responsables

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese sexo, pero también el femenino, tanto plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

de RSC y Comunicación Interna, que actuará como vocal y Dña. Patricia Manzano Martín, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, que actuará como secretaria del órgano de selección con voz y voto. En función del puesto, los miembros del órgano de selección podrán ser sustituidos por otras personas de la compañía con un nivel adecuado, designados al efecto por la Dirección de Recursos Humanos. Igualmente, el órgano de selección podrá contar con la colaboración de especialistas externos en la realización de las diferentes fases del proceso de selección.

Presentación de Candidaturas

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán realizar la solicitud a través de la web de empleo de Informa <https://empleo.informa.es/> o a través del portal de empleado **SOMOS** si se trata de un candidato interno, en el plazo indicado, cumplimentando la totalidad de la información requerida de forma veraz y actualizada. No se admitirán candidaturas por cualquier otra vía y es requisito indispensable para ser admitido/a en el proceso seguir los procedimientos indicados en el presente documento. Para formalizar la inscripción, es imprescindible responder a las preguntas sobre el cumplimiento de requerimientos y méritos valorables que aparecerán en el proceso de solicitud. Se deberá acreditar debidamente la información declarada. Para ello, los/as candidatos/as cuentan con un apartado donde podrán adjuntar la documentación pertinente (carta de presentación, curriculum vitae, títulos exigidos, cursos de formación, y cualquier otro documento que considere importante a la hora de valorar su candidatura). La falsedad de los datos o documentos aportados constituye motivo suficiente para desestimar la candidatura y la pérdida de cualquier derecho derivado del proceso de selección en cualquiera de sus fases. Los requisitos exigidos para participar en los procesos de selección deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de lo contrario, el participante quedará excluido del proceso.

Los candidatos/as, con carácter previo a su registro en la Web de Empleo de Informa, deben leer y aceptar la política de protección de datos que se pondrá a su disposición en el momento en que se den de alta en la mencionada Web. Será necesario leer y aceptar la política de protección de datos para registrarse en la Web de Empleo de Informa y participar en el proceso de selección.

Finalizado el proceso de solicitud de inscripción, desde la Dirección de Recursos Humanos, se remitirá una comunicación individualizada de admisión o no al proceso selectivo.

Valoración de los candidatos/as

Finalizado el plazo de inscripción al proceso de selección, se procederá a la valoración del cumplimiento de requisitos y méritos valorables.

Los candidatos/as inscritos en el proceso serán notificados por la Dirección de RR.HH. de Informa, mediante correo electrónico cuando los resultados de la valoración estén disponibles. Se podrá solicitar la subsanación de las puntuaciones, dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la notificación, a través de la dirección de correo electrónico indicada en la comunicación.

El Órgano de Selección del proceso notificará a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico individualizado, la decisión que haya adoptado en relación con la subsanación.

Resuelto el periodo de alegaciones sobre la valoración del cumplimiento de requisitos y méritos valorables, se convocará la fase de pruebas selectivas a las candidaturas que obtengan las valoraciones más altas.

Durante la fase de pruebas selectivas, los candidatos/as podrán realiza una o varias pruebas selectivas o entrevistas, dependiendo del perfil del puesto objeto de convocatoria. Las pruebas de selección y entrevistas, a criterio del órgano de selección, podrán realizarse de manera telemática o presencial.

Finalización del proceso

Finalizadas las pruebas selectivas, el Órgano de Selección, determinará la candidatura seleccionada en base al cumplimiento de todos los aspectos del perfil que se requieren, la comprobación de méritos y otros aspectos valorables a través de las pruebas selectivas.

La Dirección de RR.HH. comunicará, a través de correo electrónico, la adjudicación del puesto de trabajo. La persona seleccionada podrá aceptar o rechazar el puesto. Si el candidato/a acepta el puesto de trabajo deberá presentar la documentación que le sea requerida para la formalización de la contratación en el plazo que se le indique. La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará también la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiere lugar. Se entenderá que renuncia al puesto (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) la persona que no presentase la documentación. En este caso, el puesto se adjudicará a la siguiente candidatura con mejor puntuación.

Se comunicará por parte de la Dirección de RR.HH. de Informa comunicará, mediante correo electrónico individualizado, el resultado final del proceso de selección, comunicando la relación final de candidaturas, identificadas mediante un código previamente comunicado, con la valoración obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total, salvo renuncia.

Requisitos Generales para participar en el proceso

- Tener nacionalidad española, ser Nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea, extranjeros que se encuentren con residencia legal en España y el permiso de trabajo adecuado y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 18 años.
- No haber sido separado, o despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las compañías integrantes del Grupo Cesce o de sus sociedades filiales y participadas mayoritariamente por éste o de cualquiera de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como personal funcionario o laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.

Todos estos requisitos habrán de acreditarse en el momento de la contratación, mediante la presentación de la documentación correspondiente. La falsedad de los

datos o documentos aportados constituye motivo suficiente para desestimar la candidatura y la pérdida de cualquier derecho derivado del proceso de selección.

Normativa General

INFORMA D&B S.A.U. (S.M.E.), procede a publicar la presente convocatoria disponiendo de las autorizaciones de contratación de la Dirección General de Costes y de la Dirección General de Función Pública, para el año 2023.

La presente convocatoria, que garantiza el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad y tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.