

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EUROPEO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE CASTELLÓN (CEEI CASTELLÓN)

El procedimiento para la selección de la persona que ocupará la Dirección del CEEI Castellón se llevará a cabo siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Determinación del perfil de los candidatos (se adjunta).
2. Anuncio del puesto de Director/a del CEEI Castellón a cubrir y difusión del procedimiento de selección del puesto a través de la página web del CEEI de Castellón, estableciendo un plazo de una semana para el envío de CVs de los candidatos (aprox 1 semana).
3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el CEEI de Castellón remitirá los CVs recibidos a la Cámara de Comercio de Castellón. Podrán asimismo enviarse a la Cámara de Castellón CVs remitidos directamente a los miembros de la Junta Directiva del CEEI.
4. A través de sus servicios de selección de personal, la Cámara de Castellón examinará los CVs presentados, comprobando el cumplimiento de los requisitos de participación.

Teniendo en cuenta la descripción del perfil del puesto, la Cámara de Castellón evaluará las candidaturas y procederá a la baremación por puntos concedidos en función de las competencias profesionales requeridas y las competencias personales idóneas para el puesto.

En base a los resultados obtenidos, la Cámara de Castellón elaborará una relación de todos los candidatos por orden de baremación, así como el listado y puntuación en base a los criterios utilizados, enviando ambos documentos al Presidente del CEEI de Castellón.

5. El Presidente del CEEI de Castellón, junto con la vicepresidenta y algún/os miembros de la Junta Directiva del CEEI Castellón o quienes se considere oportuno designar por su vinculación con el CEEI de Castellón, realizarán una selección de los candidatos a entrevistar para la selección del Director del CEEI de Castellón.
6. Tras la selección del candidato, se convocará Junta Directiva para su nombramiento.

PLAZOS:

- Una semana para la recepción de CVs
- Dos semanas para el proceso de preselección por parte de Cámara de Castellón
- Media día para la realización de entrevistas de los finalistas con posterior discusión y selección del candidato elegido.

El proceso debería quedar completado la **segunda semana de Febrero de 2024**.

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL CEEI DE CASTELLÓN

El puesto será en la condición de sustitución por excedencia.

FUNCIONES

El Director/a del CEEI Castellón será responsable de gestionar las actividades de la Asociación, sus instalaciones y servicios, asegurando el cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas. Además, es una figura clave en la representación de la entidad ante sus diferentes stakeholders, siendo una figura muy activa en el tejido empresarial y social de la provincia de Castellón.

Asimismo, es clave su capacidad de relación profesional con entidades complementarias y empresas colaboradoras, el trabajo en coordinación con los CEEIs de Valencia y Elche, la estrecha colaboración con la administración pública local y autonómica, el trabajo las servicio de las empresas y entidades del ecosistema de emprendimiento e innovación, así como el contacto con los medios de comunicación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. **Gestión de Personal:** Contratar, cesar y dirigir al personal de la Asociación, ajustándose a las políticas salariales y plantillas aprobadas por la Junta Directiva.
2. **Planificación y Reportes:** Presentar propuestas de balance, memoria de actividades, presupuestos y políticas, así como definir objetivos de la Asociación y dar seguimiento de la ejecución de estos, asignando responsabilidades en el equipo humano del CEEI.
3. **Interacción con Empresas:** Gestionar las diferentes interacciones con empresas (participación en programas, patrocinio o mecenazgo, contratación, colaboraciones, etc).
4. **Supervisión y Control:** Dirigir y supervisar el progreso de las actividades de la Asociación y del equipo. Ejercer como secretario de los órganos de administración del CEEI (Asamblea y Junta) siendo responsable de la documentación oficial, actas e informes.
5. **Gestión Contractual:** Firmar contratos de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del Centro.
6. **Representación:** Representar al CEEI en los foros y contextos donde sea necesario.
7. **Otras:** Todas aquellas funciones que le correspondan o le sean otorgadas, de conformidad con los Estatutos del CEEI de Castellón.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de titulación universitaria en la rama del derecho, economía u otras relevantes para realizar las responsabilidades del puesto.
- Experiencia en gestión de entidades de, al menos, 3 a 5 años en puesto similar.
- Conocimiento de inglés, con al menos un nivel de B2.

COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS:

- **Educación y Experiencia:** Titulación adecuada y experiencia relevante en gestión de entidades, preferentemente en el ámbito de emprendimiento e innovación. Es necesario disponer de los conocimientos mínimos en finanzas y gestión económica y presupuestaria.
- **Habilidades de Gestión:** Capacidades de liderazgo, gestión de personal y recursos.

- **Habilidades de Comunicación:** Capacidad para interactuar efectivamente con la Junta Directiva, personal, administración pública, entidades del ecosistema de emprendimiento e innovación de la Comunitat Valenciana, empresas asociadas, así como stakeholders del CEEI. Deberá tener excelentes cualidades para el networking y un óptimo desempeño hablando en público.
- **Orientación Estratégica:** Habilidad para planificar y ejecutar estrategias alineadas con los objetivos de la Asociación.
- **Competencias Administrativas:** Habilidad para manejar la documentación oficial, actuar como secretario en asambleas y reuniones, y preparar informes detallados y certificados.
- **Competencias lingüísticas:** Conocimiento de inglés, con al menos un nivel de B2.

COMPETENCIAS PERSONALES IDÓNEAS

- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.
- Excelente comunicación interpersonal y habilidades de negociación.
- Visión estratégica y capacidad de adaptación a los cambios.
- Compromiso con los valores y objetivos de la Asociación.

NOTA: En base a los estatutos este puesto es retribuido y abierto a cualquier persona física con conocimientos suficientes, sea o no asociada.