

PROFESIOGRAMA DE PUESTO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº **Conv._FIHAC/02_2022. Promoción Interna**

PUESTO	Administrativo/a
MOTIVO DE LA COBERTURA	<input checked="" type="checkbox"/> Programación Anual
	<input type="checkbox"/> Proyecto:
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria
	<input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria
DIVISIÓN DE DEPENDENCIA	Administración y Apoyo a Dirección
ÁREA DE DEPENDENCIA	Administración
GRUPO DE DEPENDENCIA	Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica

PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN GENERAL	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN
REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS	<p>FUNCIONES GENERALES Asistir al Director/a General, Directores/as o Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica, y de la Investigación y Transferencia Tecnológica en tareas administrativas. - Bajo la tutela del Responsable de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de Responsable de Sección o Servicio. - Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Apoyo a Dirección. - Redactar y enviar diversos documentos de IHCantabria. - Registrar y archivar documentación diversa de IHCantabria. - Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica, y de la Investigación y Transferencia Tecnológica</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS Gestionar llamadas telefónicas y agenda Dirección. - Verificar y controlar registros administrativos de Capacitación. - Registrar y archivar documentación básica corporativa de IHCantabria. - Gestionar el correo físico/ordinario. -Asistencia, colaboración y apoyo a Dirección en tareas administrativas generales- Gestión administrativa de prácticas y estancias de investigación. Atención telefónica en general.</p>

CUALIFICACIÓN

TITULACIÓN	RAMA TITULACIÓN	EXPERIENCIA	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES
Título de Bachiller / Técnico Superior			

MÉRITOS A VALORAR

ELEMENTOS DE VALORACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de asistencia a dirección en entidades del sector público. - Experiencia en Servicios Administrativos en entidades del sector público. - Experiencia en aplicaciones de gestión documental. - Formación en reglamento general de protección de datos - Formación en aplicaciones informáticas de gestión MS-OFFICE - Formación en idioma INGLÉS - Formación en idioma FRANCÉS

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTRATO	Indefinido		
DURACIÓN ESTIMADA¹	meses		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO	Otro (Especificar)	Otro:	
REMUNERACIÓN	22.452,94 €/ año (12 mensualidades anuales)		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN	01/03/2022		

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

TIPO DE PROCESO	Promoción interna	Código: Conv._FIHAC/02_2022	
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR	1 (previstos inicialmente)		
RECLUTAMIENTO	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC: 16/02/2022		
	Cierre del Reclutamiento: 23/02/2022 a las 13:00h		
PRESELECCIÓN	Fecha prevista para el fin de la preselección: 24/02/2022		
PRUEBA	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha:	Nº máx. de candidatos/as en esta fase:	
ENTREVISTA	Fecha prevista para las entrevistas: 25/02/2022	Nº máx. de candidatos/as esta fase: 3	Punt. mín. de méritos esta fase ² : 45
INFORME	Fecha prevista para la entrega del informe: 28/02/2022		
DECISIÓN FINAL CANDIDATO/A(S)	Fecha prevista para la decisión final sobre el/la candidato/a(s) a contratar: 28/02/2022		
ÓRGANO COMPETENTE PARA PROPONER	Comisión de Garantías y Valoración del Proceso de Selección de Personal		
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria		

¹ En los casos de contratos temporales

² Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesaria para que un/a candidato/a pase a la fase de la entrevista

PROPUESTA DE TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR

MÉRITO	EVALUACIÓN	VALORACIÓN		MÁXIMO
EXPERIENCIA EN LABORES DE ASISTENCIA A DIRECCIÓN EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. <small>Deberán ser acreditados mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizados</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE MESES	1 punto(s)/mes	20
		Máximo puntos: 20		
EXPERIENCIA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO <small>Deberán ser acreditados mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizados</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE AÑOS	1 punto(s)/año	10
		Máximo puntos: 10		
EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL <small>Deberán ser acreditados mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizada la formación</small>	CURRICULAR	NÚMERO DE AÑOS	3 punto(s)/año	15
		Máximo puntos: 15		
FORMACIÓN EN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS <small>Deberán ser acreditados mediante certificación de la empresa u organizaciónn donde hayan sido realizados</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s)	10
		(SÍ/NO)-Puntos: 10		
FORMACIÓN EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTION MS OFFICE <small>Deberán ser acreditados mediante certificación de la empresa u organizaciónn donde hayan sido realizados</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	10 punto(s)	10
		(SÍ/NO)-Puntos: 10		
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS <small>Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (A1 - 1 punto; A2 - 1 punto; B1 -2 puntos; B2 -3 puntos; C1 - 4 puntos; C2- 5 puntos)</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	5 punto(s)	5
		Máximo puntos: 5		
FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS <small>Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles MCERL (A1 - 1 punto; A2 - 1 punto; B1 -2 puntos; B2 3 puntos; C1 - 4 puntos; C2- 5 puntos)</small>	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	5 punto(s)	5
		Máximo puntos: 5		
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS				75
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA				37
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS				112

APROBACIÓN DEL PROFESIOGRAMA

Fdo.:




Aprobado, Raúl Medina Santamaría, Vicepresidente

Fecha: 16 de febrero de 2022