

## CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv.\_FIHAC/07\_2023**

<b>PUESTO / POSITION</b>	<b>Técnico/a Superior de Administración / Senior Administration Technician</b>
<b>MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input type="checkbox"/> Proyecto / Project <sup>5</sup> :
<b>ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria
<b>DIVISIÓN DE DEPENDENCIA / DIVISION</b>	Admon y Gestión Activ.Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
<b>ÁREA DE DEPENDENCIA / AREA</b>	Administración / Management and Administration
<b>GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP</b>	Unidad de Gestión Económica y de Recursos Humanos / Research and Tech. Transfer Económica y de Recursos Humanos
<b>PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE</b>	
<b>MISIÓN GENERAL / MISSION</b>	<b>CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION</b>
<p>APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS O PRODUCTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y OPERACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS</p> <p>APPLICATION OF TECHNIQUES FOR THE DEVELOPMENT OF KNOWLEDGE OR PRODUCTS NECESSARY FOR THE RECORDING AND OPERATION OF RESOURCE PLANNING, ORGANISATION, DIRECTION AND CONTROL</p>	<p><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar o controlar sistemas informáticos y otras tecnologías de información, incluyendo sistemas e infraestructuras de comunicación</li> <li>- Administrar o controlar infraestructuras físicas, incluyendo la gestión de sus mantenimientos</li> <li>- Asistir al Director/a General, Directores/as, Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación, Docencia y Capacitación y Tránsito Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en la planificación, organización, dirección y control de los recursos</li> <li>- Asistir al Director/a General, Directores/as, Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación, Docencia y Capacitación y Tránsito Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en la planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas con terceras partes -comunicación, relaciones públicas y comerciales o publicidad</li> <li>- Asistir al Director/a General, Directores/as, Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación, Docencia y Capacitación y Tránsito Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en asuntos mercantiles, jurídicos o fiscales</li> <li>- Realizar actividades varias asignadas por la Dirección General o Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación, Docencia y Capacitación y Tránsito Tecnológica</li> <li>- Soporte especializado en la gestión integral de proyectos científico-técnicos a lo largo de las distintas fases de búsqueda e iniciación, elaboración y presentación de propuesta, seguimiento y justificación del proyecto y tareas de cierre.</li> </ul> <p>- Administer or control computer systems and other information technologies, including communication systems and infrastructures.</p> <p>Administer or control physical infrastructures, including the management of their maintenance.</p> <p>Assist the Director General, Directors General, Directors, Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research, Teaching and Training and Technology Transfer and Strategic and Prospective Action Units in the planning, organisation, direction and control of resources.</p> <p>To assist the Director General, Directors, Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research, Teaching and Training, Technology Transfer and Strategic and Prospective Action Units in the planning, organisation, direction and control of activities related to third parties - communication, public and commercial relations or publicity.</p> <p>Assist the Director General, Directors, Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research, Teaching and Training and Technology Transfer and Strategic and Prospective Action Units in commercial, legal or fiscal matters.</p> <p>Carry out various activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research, Teaching and Training and Technology Transfer Units.</p> <p>Specialised support in the integral management of scientific-technical projects throughout the different phases of search and initiation, preparation and presentation of the proposal, monitoring and justification of the project and closing tasks.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificar, ejecutar y coordinar las políticas, procedimientos, prácticas y planes de desarrollo de RRHH. (Planes de Formación, Planes de Carrera Profesional, Sistema Retributivo, Evaluación de desempeño, Normativas de RRHH, Planes de Conciliación, etc)</li> <li>-De manera conjunta con el equipo gerencial, diseño y control de cuadros de mando de dirección.</li> <li>-Llevar a cabo la gestión relativa a las acciones formativas de la empresa, así como su trámite con la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.</li> <li>-Gestión de todos los trámites jurídico-administrativos relativos al permiso de trabajo que comporta el personal extranjero de la entidad.</li> <li>-Recomendar e implementar iniciativas de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa.</li> </ul> <p>-Planning, executing and coordinating HR policies, procedures, practices and development plans (Training Plans, Career Plans, Remuneration System, Performance Evaluation, HR Regulations, Conciliation Plans, etc.).</p> <p>In conjunction with the management team, design and control of management control panels.</p>

<sup>5</sup> Es necesario una identificación rigurosa del proyecto / In cases of temporary contacts

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Management of the company's training actions and their processing with the Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (State Foundation for Employment Training).</li> <li>-Management of all the legal-administrative procedures relating to the work permit for the company's foreign staff.</li> <li>-Recommending and implementing human resources initiatives, aligned with the company's strategic objectives.</li> </ul>
--	---

## CUALIFICACIÓN / EDUCATION

TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Tit.Univer.Of.Master/Licen./Arquitect./Inge.Grado	Ciencias Sociales y Jurídicas	No	Grado en Relaciones Laborales / degree in labour relations
Official MSc/Higher Educ./Arquitect./Inge.Degree	Social and Legal sciences.	No	Título B2 Inglés / Title B2 English

## MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA

ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota media del título oficial de grado</li> <li>- Cursos de posgrado o especialización relacionados con las funciones específicas del puesto</li> <li>- Experiencia en actividades de gestión en centros públicos de investigación</li> <li>- Experiencia en el uso de plataformas de gestión tipo ERP o similar</li> <li>- Formación en idioma inglés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Average grade of the official bachelor's degree</li> <li>- Postgraduate or specialization courses related to the specific functions to be carried out</li> <li>- Experience in management activities for public research centres</li> <li>- Experience in use of management platforms such as ERP or similar</li> <li>- English language training</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION

TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Indefinido / Permanent contract
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION <sup>6</sup>	
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)
REMUNERACIÓN / SALARY	24.489,40 €/año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 24.489,40 €/year (12 monthly payments per year) of gross salary
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	24/02/2023

## PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS

TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Promoción interna / Internal promotion	Código / Code: Conv._FIHAC/07_2023
NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 (previstos inicialmente) / (initially planned)	
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 14/02/2023	
	Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 20/02/2023, a las 24:00 h. / at 24:0 h.	
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 21/02/2023	
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha / Test date:	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage:
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 22/02/2023	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 3 Punt. mín. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage <sup>7</sup> : 60
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 23/02/2023	
DECISIÓN FINAL CANDIDATO/A(S) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/la candidato/a(s) a contratar / Expected date for final: 23/02/2023	
ÓRGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Comisión de Garantías y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Guarantees and Assessment Committee for Personnel Selection Process	
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER / COMPETENT BODY TO DECIDE	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria / Vice-President of the Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.	

## TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR / CANDIDATE'S MERIT SCORE

MÉRITO / MERIT	EVALUACIÓN / ASSESSMENT	VALORACIÓN / APPRAISAL		MÁXIMO / MAXIMUM
NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	30 punto(s)	30
AVERAGE GRADE OF THE OFFICIAL BACHELOR'S DEGREE	CV	COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	/	

<sup>6</sup> En los casos de contratos temporales / In the case of temporary contracts

<sup>7</sup> Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista / Minimum score (threshold) required for a candidate to reach the interview stage.

<p>Deberá ser acreditada mediante certificación universitaria oficial. Nota media 7: 15 puntos. Nota media 8: 20 puntos; Nota media 9: 25 puntos; Nota media 10: 30 puntos</p> <p>It must be accredited by official certification. Average grade 7: 15 points; Average grade 8: 20 points; Average grade 9: 25 points; Average grade 10: 30 points</p>		<p>Máximo: Maximum: 30</p>	<p>point(s)</p>	
<p><b>HABER REALIZADO CURSOS DE POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b></p> <p><b>POSTGRADUATE OR SPECIALIZATION COURSES RELATED TO THE SPECIFIC FUNCTIONS TO BE CARRIED OUT</b></p> <p>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado.</p> <p>It must be accredited by certification from the company or organisation where it has been carried out</p>	<p>CURRICULAR</p> <p>CV</p>	<p>CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO</p> <p>COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT</p>	<p>20 punto(s)/mat.-elem. / point(s)/subjects-elements</p>	<p>20</p>
<p><b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN CENTROS PÚBLICOS DE INNOVACIÓN</b></p> <p><b>EXPERIENCE IN MANAGEMENT ACTIVITIES FOR PUBLIC RESEARCH CENTRES.</b></p> <p>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado.</p> <p>It must be accredited by certification from the company or organisation where it has been carried out</p>	<p>CURRICULAR</p> <p>CV</p>	<p>NÚMERO DE AÑOS</p> <p>NUMBER OF YEARS</p>	<p>2 punto(s)/año / point(s)/year</p>	<p>20</p>
<p><b>EXPERIENCIA EN EL USO DE DE PLATAFORMAS DE GESTIÓN TIPO ERP O SIMILAR</b></p> <p><b>EXPERIENCE IN USE OF MANAGEMENT PLATFORMS SUCH AS ERP OR SIMILAR.</b></p> <p>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizada.</p> <p>It must be accredited by certification from the company or organisation where it has been carried out</p>	<p>CURRICULAR</p> <p>CV</p>	<p>NÚMERO DE AÑOS</p> <p>NUMBER OF YEARS</p>	<p>2 punto(s) / point(s)</p>	<p>20</p>
<p><b>FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS</b></p> <p><b>ENGLISH LANGUAGE TRAINING</b></p> <p>Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles- puntos: C1-7 puntos; C2-10 puntos)</p> <p>Accreditation/certificate from a reputable body allowing equivalence with CEFR levels (sub-levels - points: C1-7 points; C2-10 points)</p>	<p>CURRICULAR</p> <p>CV</p>	<p>CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO</p> <p>COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT</p>	<p>10 punto(s)/mes / point(s)/month</p>	<p>10</p>
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	
			/	

<p><b>PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS /</b></p> <p><b>MAXIMUM TOTAL SCORE IN SPECIFIC ASSESSMENT</b></p>				<p><b>100</b></p>
--	--	--	--	-------------------

<p><b>PROPUESTA DE TABLA DE Puntuación DE LOS Méritos A VALORAR EN ENTREVISTA /</b></p> <p><b>SCORING OF MERITS TO BE ASSESSED AT INTERVIEW</b></p>		
<p><b>MÉRITO / MERIT</b></p>	<p><b>PONDERACIÓN /</b></p> <p><b>WEIGHTING</b></p>	<p><b>Puntuación PROPORCIONAL MÁXIMA /</b></p> <p><b>MAXIMUM PROPORTIONAL SCORE</b></p>
<p><b>IMPRESIÓN INICIAL / FIRST IMPRESSION</b></p>	<p>15%</p>	<p>7,50</p>
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (GENERAL) / PROFESSIONAL EXPERIENCE (GENERAL)</b></p>	<p>20%</p>	<p>10,00</p>
<p><b>ESTUDIOS Y FORMACIÓN (GENERAL) / EDUCATION AND TRAINING (GENERAL)</b></p>	<p>20%</p>	<p>10,00</p>
<p><b>INTERESES Y AFICIONES / INTERESTS AND HOBBIES</b></p>	<p>10%</p>	<p>5,00</p>

COMPETENCIAS PROFESIONALES / PROFESSIONAL SKILLS	25%	12,50
FIN DE LA ENTREVISTA / END OF INTERVIEW	10%	5,00
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN ENTREVISTA / MAXIMUM TOTAL SCORE AT INTERVIEW		50
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS / MAXIMUM TOTAL SCORE		150

## APROBACIÓN DEL PROFESIOGRAMA / JOB PROFILE APPROVAL

Fdo. / Signed.:

Aprobado / Approved, Raúl Medina Santamaría, Vicepresidente / Vice President

Fecha / Date: 14/02/2023