



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

01 de marzo de 2023

Proceso de Selección de Personal

(Conv._FIHAC/04_2023 ADMINISTRATIVO/A)

Juan Miguel González Ortiz
Administrador de la Unidad de Gestión Económica

VERSIÓN PÚBLICA

(Eliminados los datos de carácter personal
y el acceso a los anexos del informe original)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	Introducción y antecedentes _____	4
2.	Convocatoria/profesiograma _____	6
3.	Publicación de la Convocatoria _____	8
4.	Reclutamiento _____	10
5.	Evaluación de los criterios de cualificación y valoración de méritos de las candidaturas _____	12
6.	Entrevista _____	14
7.	Resultado de las entrevistas y puntuación total _____	15
8.	Candidato finalista _____	16
	Evolución del Documento _____	17
	Anexos _____	18

1. Introducción y antecedentes

La Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria se constituye el 5 de marzo de 2007 y tiene como finalidad primordial *«...el desarrollo, impulso, supervisión, promoción y tutela de un Instituto de Investigación (en adelante "El Instituto") en cooperación con la Universidad de Cantabria, cuyo objetivo fundamental será la investigación básica y aplicada y el desarrollo de estudios, metodologías y herramientas para la gestión integrada de los ecosistemas acuáticos, incluyendo las aguas continentales superficiales y subterráneas, las aguas de transición y las aguas costeras, integrando todos los procesos relevantes así como los aspectos socioeconómicos asociados a una gestión eficiente y sostenible del ciclo integral del agua¹...»*.

Por otra parte, el Instituto de Hidráulica Ambiental de la Universidad de Cantabria (IHCantabria) se constituye conforme al *Decreto 30/2006, de 16 de marzo de 2006, del Consejo de Gobierno de Cantabria*, formalizándose con la firma, el 22 marzo de 2007, del correspondiente convenio entre la Fundación y la Universidad de Cantabria (UC), y siendo el objetivo del mismo², tanto el

¹ Art.6, Estatutos de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria

² El objetivo fundamental del Instituto de Hidráulica Ambiental es la investigación básica y aplicada y el desarrollo de estudios, metodologías y herramientas para la gestión integrada de los ecosistemas acuáticos incluyendo las aguas continentales superficiales y subterráneas, las aguas de transición y las aguas costeras, integrando todos los procesos relevantes, así como los aspectos socioeconómicos asociados a una gestión eficiente y sostenible del ciclo integral del agua. Este objetivo global se concretará en las siguientes actividades:

- Potenciar la investigación teórico-aplicada del ciclo del agua y de los sistemas asociados, ampliando las fronteras del estado del arte de las ciencias y tecnologías relacionadas.
- La formación de investigadores pre y posdoctorales, dentro del ámbito de la ingeniería hidráulica ambiental.
- Trasladar a la sociedad y convertir en beneficios sociales concretos los logros obtenidos en el estudio del ciclo del agua y los sistemas asociados mediante el establecimiento de vías sólidas de transferencia del conocimiento, metodologías y herramientas a administraciones públicas y empresas nacionales e internacionales.
- Fomentar y propiciar las actividades de I+D+i en las empresas y organismos españoles y extranjeros, tanto públicos como privados, de sectores que tengan relación con los sistemas naturales y el ciclo del agua.
- Potenciar la cooperación, la transversalidad, intertextualidad y los estudios multidisciplinarios en las áreas relacionadas con el ciclo del agua y sus sistemas asociados, como fuente de progreso para la ciencia y la sociedad en general.
- Proporcionar a los países en vías de desarrollo, y en particular a los países de latino América, los conocimientos y herramientas necesarios para mejorar el nivel de vida de sus habitantes.
- Convertir el Instituto de Hidráulica Ambiental de la Universidad de Cantabria en un centro de referencia nacional e internacional en su ámbito, al amparo del cual puedan realizar su investigación no únicamente los grupos vinculados a éste, sino también otros grupos nacionales e internacionales que contribuyan a alcanzar los objetivos finales del mismo.

fundamental, como las actividades concretas, coincidente con el establecido en los estatutos de la Fundación.

Atendiendo a lo dispuesto en la Programación de los Recursos Humanos para el ejercicio 2022 y de acuerdo a las necesidades de personal y medios precisos para el cumplimiento del Plan de Actuación para el año 2022 remitido a Protectorado y Registro de Fundaciones, Secretaría General Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria el 20 de diciembre de 2021, se ha desarrollado el proceso de selección de personal para la cobertura de un puesto de ADMINISTRATIVO/A cuya misión general será: "REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE RECURSOS".

Se han cumplido, en este proceso, todos los requisitos y disposiciones del procedimiento PG-02 "Gestión de los Recursos Humanos", entre los que se encuentra la elaboración del presente informe. Así mismo, atendiendo a la normativa de aplicación, se han establecido, como criterios básicos del proceso de selección de personal, la igualdad, el mérito y la capacidad de los candidatos, evaluándose, esos criterios, en un entorno de objetividad y transparencia.

2. Convocatoria/profesiograma

Tomando como base la solicitud del recurso, el perfil de puesto y las metas y objetivos asociados, se procedió a la definición del perfil profesional al que han tenido que ajustarse las candidatas y candidatos, las competencias exigidas, el tipo de contrato a suscribir, así como las condiciones retributivas.

Por tanto, además de los contenidos establecidos en el perfil de puesto, el profesiograma, que sirve como convocatoria del proceso de selección de personal, incluye:

- a)** Méritos curriculares específicos a valorar:
 - Elementos de valoración.
 - Evaluación del mérito.
 - Valoración.
 - Puntuación máxima por mérito.
 - Número determinado de candidaturas que pasan a la siguiente fase.
- b)** Características de la contratación:
 - Metas y objetivos asociados.
 - Tipo de contrato.
 - Remuneración.
 - Fecha prevista de incorporación.
- c)** Características y programación del proceso de selección de personal:
 - Tipo de proceso.
 - Composición de la Comisión de Garantías y Valoración
 - Reclutamiento (medios).
 - Preselección (fechas previstas).
 - Prueba y/o entrevistas (fechas previstas y umbral o número predeterminado de candidaturas por fase).
 - Informe para el Director General (fechas previstas).
 - Decisión final de la candidata o candidato elegido (fechas previstas).

La convocatoria/profesiograma fue aprobada por el Vicepresidente de la Fundación el 06 de febrero de 2023.



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por el Unión Europea - NextGeneration EU



Recovery, Transformation and Resilience Plan
Funded by the European Union - Next Generation EU

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº
CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv. _FIHAC/04_2023**

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Officer								
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS JOINT RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY IN MARINE SCIENCES								
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria								
DIVISIÓN DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Acti. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities								
ÁREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration								
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer de Investigación y Transferencia Tecnológica								
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE									
<table border="1"> <tr> <th>CIÓN GENERAL / MISSION</th> <th>CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION</th> </tr> <tr> <td> FUNCIÓNES GENERALES / GENERAL DUTIES Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Bajo la tutela del Administrador 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 Gestión de Actividades Científico-Técnicas. Redactar y enviar diversos documentos de FIHAC. Registrar y archivar documentación diversa de FIHAC. Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva. REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS Asistir al Director General, Directores o Administradores de la Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of Section or Service Manager. Recording, filing and custody of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. Drafting and sending various FIHAC documents. Recording and filing various FIHAC documentation. Perform various administrative activities assigned by the General Management or Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research and Technology Transfer, and Strategic Action and Foresight Units. PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANIZING, DIRECTING AND CONTROLLING OF RESOURCES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects. </td> <td> FUNCIÓNES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects. </td> </tr> </table>	CIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION	FUNCIÓNES GENERALES / GENERAL DUTIES Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Bajo la tutela del Administrador 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 Gestión de Actividades Científico-Técnicas. Redactar y enviar diversos documentos de FIHAC. Registrar y archivar documentación diversa de FIHAC. Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva. REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS Asistir al Director General, Directores o Administradores de la Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of Section or Service Manager. Recording, filing and custody of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. Drafting and sending various FIHAC documents. Recording and filing various FIHAC documentation. Perform various administrative activities assigned by the General Management or Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research and Technology Transfer, and Strategic Action and Foresight Units. PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANIZING, DIRECTING AND CONTROLLING OF RESOURCES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects.	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects.	<table border="1"> <tr> <th>TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE</th> <th>RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY</th> <th>EXPERIENCIA / EXPERIENCE</th> <th>OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED</th> </tr> </table>	TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
CIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION								
FUNCIÓNES GENERALES / GENERAL DUTIES Asistir al Director General, Directores o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Bajo la tutela del Administrador 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 Gestión de Actividades Científico-Técnicas. Redactar y enviar diversos documentos de FIHAC. Registrar y archivar documentación diversa de FIHAC. Realizar actividades administrativas varias asignadas por la Dirección General o Administradores de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva. REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS Asistir al Director General, Directores o Administradores de la Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of Section or Service Manager. Recording, filing and custody of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. Drafting and sending various FIHAC documents. Recording and filing various FIHAC documentation. Perform various administrative activities assigned by the General Management or Administrators of the Economic and Human Resources Management, Research and Technology Transfer, and Strategic Action and Foresight Units. PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANIZING, DIRECTING AND CONTROLLING OF RESOURCES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects.	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES Elaboración, redacción, implementación, seguimiento y supervisión del sistema integrado de gestión, en especial en todo lo relacionado con la gestión ambiental bajo los estándares de la ISO 14001. Supervisión organizativa de los proyectos asignados, realizando seguimiento de las fases, procesos, roles, tiempos y costes. Planificación, organización y control de los recursos asignados a proyectos. Gestionar el control de calidad de los proyectos. Elaboration, drafting, implementation, follow-up and supervision of the integrated management system, especially in everything related to environmental management under ISO 14001 standards. Organizational supervision of assigned projects, monitoring phases, processes, roles, times and costs. Planning, organization and control of resources assigned to projects. Manage the quality control of the projects.								
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED						
QUALIFICACIÓN / EDUCATION									

¹ Es necesario una identificación (grupos de proyectos) / In cases of temporary contracts



PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por el Unión Europea - NextGeneration EU



Recovery, Transformation and Resilience Plan
Funded by the European Union - Next Generation EU

Título de Bachiller / Técnico Superior			Bachiller de Ciencias
Bachelor's Degree / Higher Level Technician			Bachelor of Science
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> Título de Master en Sistemas Integrados de Gestión Certificado de Auditor Interno de Sistemas de Gestión según las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 Experiencia en Sistemas de Gestión conforme a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 Experiencia en implementación y operación de sistemas integrados de gestión en centros de investigación Experiencia y/o conocimientos de software gestor de proyectos MS PROJECT o similar Formación en idioma inglés Master's Degree in Integrated Management Systems Management Systems Internal Auditor Certificates according to ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 and ISO 45001:2018 standards Experience in Management Systems according to ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 and ISO 45001:2018 standards Experience in implementation and operation of integrated management systems in research centres Experience and/or knowledge of MS PROJECT or similar project management software English language training 		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Temporal Plan Rec. Transf. y Resiliencia / Temporary contract, Recov. Transf. Resilience Plan		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION	24 meses / months		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (C/Cantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	20.502,76 €/año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 20.502,76 €/año (12 monthly payments per year) of gross salary		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	27/02/2023		
PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS			
TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Acceso libre / Open Access	Código / Code: Conv. _FIHAC/04_2023	
NÚMERO DE PUESTOS A COBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 (puesto eventual) / (1 job post)		
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / Ad publication in FIHAC's website: 03/02/2023 Cierre del Fichamiento / Recruitment process closing date: 19/02/2023, a las 24:00 h. / at 24:00 h.		
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 20/02/2023		
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	<input type="checkbox"/> Realización de prueba en fecha / Test date	Nº mín. de candidaturas en esta fase / Maximum number of applicants at this stage	
ENTREVISTA / JOB INTERVIEW	Fecha prevista para las entrevistas / Expected job interview date: 21/02/2023	Nº mín. de candidaturas en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 3	Punt. mín. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage ¹ : 60
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 22/02/2023		
DECISIÓN FINAL CANDIDATURA / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/los candidato(s) / Expected date for final: 23/02/2023		
ORGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Comisión de Gestión y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Governance and Assessment Committee for Personnel Selection Process		
ORGANO 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
TÍTULO DE MASTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CV	COMPLIMIENTO DEL REQUISITO	30 punto(s) / point(s)
MASTER'S DEGREE IN INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS		COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	
		(BONO)-Puntos: (BONUS)-Points:	0
<p>¹ En el caso de contratos temporales / In the case of temporary contracts Puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (límite) 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>			



3. Publicación de la Convocatoria

Al objeto de cumplir con el principio de concurrencia, el profesigramas disponía, para el inicio de la fase de reclutamiento de candidatas y candidatos, la publicación de la oferta del puesto en la página web de la Fundación el 14 de febrero de 2023:

1 ADMINISTRATIVO/A (Administración y gestión de actividades científico- técnicas) N° CONV._FIHAC/04_2023

De acuerdo con la programación de los Recursos Humanos de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria y con las necesidades de los proyectos programados en su Plan de Actuación, se precisa la cobertura de un puesto de 1 ADMINISTRATIVO/A.

{En Español:17}

La fecha límite de entrega de documentos es el 19 de Febrero de 2023, a las 24:00 h

DESCARGUE EL DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES Y SÍGALAS RIGUROSAMENTE

DESCARGA LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

- **IMPORTANTE:** Descarga las Instrucciones_
- [Accede al Formulario de datos_](#)
- [Accede al Profesigramas_](#)
- [CLÁUSULA INFORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS – Personas candidatas](#)
- [Preguntas frecuentes sobre los procesos de selección de personal](#)

Así mismo, con la finalidad de una mayor publicidad del proceso de selección se procedió, en la misma fecha, a la comunicación de la oferta en el Servicio Cántabro de Empleo para la gestión de su publicación en la web (<http://www.empleacantabria.es/>), portal único oficial de empleo y autoempleo del indicado servicio público autonómico:



Portal del Sistema Nacional de Empleo



Emple@ - Comunicación de ofertas

Alta de oferta de empleo

ADMINISTRATIVO - Santander - 06/02/2023

Datos Oferta

CIF/NIF/NIE:	G39865170
Cuenta de cotización:	0111391081281
Razón Social:	FUNDACION INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL CANTABRIA
Domicilio:	CL ISABEL TORRES, 0016, SANTANDER - 39011
Situación Actual:	COMUNICADA
Fecha de Situación:	
Los candidatos se pondrán en contacto con la Empresa	
Oficina de Presentación de la Oferta:	SANTANDER I -ISAAC PERAL
Fecha Inicio Publicación:	08/02/2023

Descripción del puesto

Denominación del Puesto y Categoría Prof.:	ADMINISTRATIVO
Funciones, Tareas y Tecnología:	https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv_fihac-04_2023/
Municipio / Zona de trabajo:	Santander
Código Postal:	39011
Número Puestos Ofertados:	1

Condiciones ofertadas

Tipo de Contrato:	Laboral temporal
Modalidad del contrato y duración:	Temporal Plan Rec. Transf. y Resiliencia
Prorrogable:	No
Fecha de Incorporación:	27/02/2023
Jornada de Trabajo:	Completa
Horario de Trabajo:	Lunes a jueves: 8:30 a 14:00. Tardes: 15:00 a 18:00. Viernes: 8:30 a 14:30
Salario:	20502 Euros brutos anuales

Perfil del candidato

Conocimientos necesarios y/o experiencia:	https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv_fihac-04_2023/
Formación Requerida:	https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv_fihac-04_2023/
Idiomas y Nivel de conocimientos:	https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv_fihac-04_2023/

Datos de contacto

Curriculum a la siguiente dirección:	https://fundacionih.es/1-administrativo-a-administracion-y-gestion-de-actividades-cientifico-tecnicas-no-conv_fihac-04_2023/
--------------------------------------	---


Contacto para la gestión de la oferta

Persona de contacto:	Sonia Fernández García
Teléfono:	942201616

4. Reclutamiento

Con el fin de facilitar y homogeneizar la evaluación de los criterios de naturaleza curricular, tanto de cualificación como de valoración específicos, se estableció un formulario de datos que las candidatas y candidatos debían descargar de la sede electrónica de la Fundación:

FORMULARIO / DATA FORM

	FORMULARIO / DATA FORM	
Administrativa / Administrative Officer	PROYECTO PROJECT: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS // JOINT RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY IN MARINE SCIENCES	Conv. _FIHAC/04_2023
PERSONAL DATA		
NOMBRE / NAME	APELLIDOS / SURNAME	Nº SEGURIDAD SOCIAL / N. OF SOCIAL SECURITY AFFILIATIONS
NACIONALIDAD / NATIONALITY	DNI / IDENTITY NUMBER	FECHA NACIMIENTO / BIRTH DATE
DIRECCIÓN / ADDRESS	CP / CODE POST	CUIDAD / CITY
		PROVINCIA / PROVINCE
MOVIL / MOBILE	TELÉFONO FIJO / LAND LINE	EMAIL
MEIO POR EL QUE HA CONOCIDO LA PUBLICACIÓN DE ESTA CONVOCAATORIA MEANS BY WHICH YOU BECAME AWARE OF THE PUBLICATION OF THIS CALL FOR APPLICATIONS		
CALIFICACIONES REQUERIDAS (Calificación para el puesto) // QUALIFICATIONS REQUIRED (Qualification for the post)		
OTRAS CALIFICACIONES EXIBILES: Sector de Ciencias OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED: Sector of Science	SINO Y/N	
TITULACIÓN / QUALIFICATION	COLEGIO / INSTITUTO / CENTRO / SCHOOL / INSTITUTE / CENTER	AÑO INICIO / START YEAR
TITULACIÓN: Tesis de Doctor / Tesis Superior / Doctor / Superior / Higher / Post / Doctorate		AÑO FINALIZACIÓN / COMPLETION YEAR
INFORMACIÓN DE PUNTUACIÓN / MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS. // SCORING INFORMATION / CANDIDATE MERITS		
TÍTULO DE MAESTRO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN // MASTER'S DEGREE IN INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS		
Declaro ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado. // I must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date
		Fecha Fin End Date
CERTIFICADO DE AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018 // MANAGEMENT SYSTEMS INTERNAL AUDITOR CERTIFICATES ACCORDING TO ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 AND ISO 45001:2018 STANDARDS		
Declaro ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado. // I must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date
		Fecha Fin End Date
EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN CONFORME A LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018 // EXPERIENCE IN MANAGEMENT SYSTEMS ACCORDING TO ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 AND ISO 45001:2018 STANDARDS		

EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO DE SOFTWARE GESTOR DE PROYECTOS NO PROJECT O SIMILAR // EXPERIENCE AND/OR KNOWLEDGE OF NO PROJECT OR SIMILAR PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE			
Declaro ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado. // I must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS // ENGLISH LANGUAGE TRAINING			
Declaro ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado. // I must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out	Entidad / Empresa / Organización Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio Start Date	Fecha Fin End Date
OBSERVACIONES / REMARKS ¹			
<small>¹ Observaciones, cualquier otro hecho a tener en cuenta. (100 caracteres como máximo). // Remarks, any other facts to be considered. (100 characters maximum)</small>			
SIGNATURE			
Declaro la veracidad de todos los datos incluidos y autorizo su tratamiento. // I hereby declare the veracity of all data included and authorize its treatment	Lugar / Place	Fecha / Date	Firma / Signature

De acuerdo con las instrucciones publicadas, estos formularios, en formato MS Excel, debían ser remitidos, una vez cubiertos por las candidatas y candidatos, a la cuenta de correo electrónico ihconvocatoriaperson@unican.es. En el caso de no disponer de firma electrónica que permitiera la suscripción directa del formulario, en el envío a la cuenta de correo electrónica indicada debía de ser incluida la copia del justificante de envío por correo certificado, y el formulario debía ser impreso, rubricado y remitido por correo certificado, con el fin de asegurar, en ambos casos, la declaración de veracidad de los datos y la autorización al tratamiento de los mismos, por parte de las candidatas y candidatos.

La fase de reclutamiento, de acuerdo con lo planificado, finalizó el 19 de febrero de 2022 a las 24:00h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/04_2023	11

5. Evaluación de los criterios de cualificación y valoración de méritos de las candidaturas

El formulario registrado fue revisado y analizado por el Responsable de la Sección de Apoyo Administrativo, con el fin de corregir posibles incoherencias, solapamiento de fechas y otros errores o consideraciones, de los datos consignados por la candidata o candidato.

Finalmente, la evaluación del formulario se realizó sobre su formato electrónico, mediante una hoja de cálculo auxiliar MS Excel que permitió, de forma automática y en base a los datos consignados, calcular el valor de los criterios y méritos curriculares, de acuerdo a las tablas definidas en la convocatoria/profesiograma.

El resultado de la evaluación curricular fue el siguiente:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS	CANDIDATURAS CUALIFICADAS
Conv._FIHAC/04_2023	11	11

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA ³
Conv._FIHAC/04_2023	11	2

³ Tal y como se indicaba en el Profesiograma/Convocatorias la puntuación, obtenida por la valoración de méritos, mínima (umbral) necesaria para que un candidato pase a la fase de la entrevista está fijada en 60; **se entrevistará a los 3 (como máximo) candidatos mejor puntuados.**


ADMINISTRATIVO/A															Conv._FIHAC/04_2023	
Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:			11													
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN		MÉRITOS A VALORAR												TOTAL PUNTOS MÉRITOS	
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Otras cualificaciones exigibles: Bachiller de Ciencias	TÍTULO DE MASTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		CERTIFICADOS DE AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018		EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN CONFORME A LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018		EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN		EXPERIENCIA Y / O CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE GESTOR DE PROYECTOS MS PROJECT O SIMILAR		FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS			
			CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		
1	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0
2	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	4	4
3	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0
4	SI	SI	SI	30	0	0	0	0	0	0	4	12	NO	0	42	
5	SI	SI	SI	30	0	0	167	15	0	0	88	15	NO	0	60	
6	SI	SI	SI	30	0	0	1	3	0	0	0	0	SI	4	37	
7	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0	
8	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0	
9	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	4	4	
10	SI	SI	SI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	7	37	
11	SI	SI	SI	30	1	5	10	15	10	15	0	0	SI	4	69	

6. Entrevistas

Con el fin de evaluar las competencias personales se convocó a los candidatos y a las candidatas, que pasaban a esta fase del proceso, a la realización de una entrevista personal.

En las entrevistas participaron el Responsable y el Administrativo de la Unidad de Gestión de la Investigación y Transferencia Tecnológica y el Responsable de la Unidad de Gestión Económica.

Las entrevistas fueron realizadas el 22 y 27 de febrero de 2023, con una duración aproximada de 30 minutos y de acuerdo con el siguiente guión/formulario de valoración:



ENTREVISTA

PUNTUACIÓN MÁXIMA: **50**

PUESTO: ADMINISTRATIVO Conv. _FIHAC/04_2023

FECHA: _____

CANDIDATO/A: _____

CONVOCATORIA / PROFESIOGRAMA

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / JOB DESCRIPTION

REQUISITOS DEL PUESTO / JOB REQUIREMENTS

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO / JOB DESCRIPTION

REQUISITOS DEL PUESTO / JOB REQUIREMENTS

RESUMEN GLOBAL Y RECOMENDACIONES

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES

Observaciones

Evaluación Global:	Puntuación*
	0,00

*Puntuación ponderada y proporcional a máximo establecido.

Impresión Inicial

Puntuación del 1 al 5	¿Conoce Hírcabamba? ¿Por qué razón? ¿Qué sabe de él, cual es su naturaleza, finalidades? ¿En vista de la información recibida a lo largo del proceso de selección, describa las funciones, competencias y responsabilidades del puesto.
-----------------------	--

Experiencia Profesional (GENERAL)

Puntuación del 1 al 5	Haga un resumen de su historial profesional, empresas u organizaciones, puestos y funciones realizadas. ¿Por qué dejó su último trabajo? En el caso de que esté trabajando, ¿por qué desea cambiar de puesto?
-----------------------	---

Estudios y Formación (GENERAL)

Puntuación del 1 al 5	Resume brevemente su formación académica y formación complementaria. ¿Cree que está capacitado para el puesto? ¿Por qué? ¿Cree que necesita formación complementaria para desarrollar el puesto ofertado? ¿Cuál?
-----------------------	--

Intereses y aficiones

Puntuación del 1 al 5	¿Qué le gusta hacer con su tiempo libre? ¿Qué intereses o aficiones tiene? Defina su carácter. En caso de tener que cambiar de lugar de residencia, de ciudad, ¿un problema para usted?
-----------------------	---

Competencias profesionales

Puntuación del 1 al 5	¿Cómo prioriza las tareas? ¿Cómo inicia la ejecución de un trabajo, de una tarea? ¿Qué es más importante para usted, cumplir el plazo o con los requisitos establecidos para el trabajo o tarea? ¿Cómo lidera, trabajando en equipo, ¿cómo considera que es su comportamiento? ¿Y cómo, trabajando en equipo, cuando es un delegado? ¿Desarrollaría trabajos que no están directamente relacionados con los de su puesto? ¿Le gusta que le supervisen su trabajo?
-----------------------	--

Fin de la entrevista

Puntuación del 1 al 5	¿Por qué le interesa este trabajo? ¿Qué ventajas cree que puede tener trabajar para Hírcabamba? ¿Por qué cree que es usted el mejor candidato para el puesto? ¿Alguna duda o pregunta?
-----------------------	---

Resumen, ponderación y puntuación (directa y proporcional)

	TOTAL	POND.	PUNTOS DIRECTOS	PUNTUACIÓN PROPORCIONAL
Impresión Inicial	0,00	3	0,00	0,00
Experiencia Profesional	0,00	4	0,00	0,00
Estudios y Formación	0,00	4	0,00	0,00
Intereses y aficiones	0,00	2	0,00	0,00
Competencias profesionales	0,00	5	0,00	0,00
Fin de la entrevista	0,00	2	0,00	0,00
TOTAL	0,00			

Fds: _____

7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

		ADMINISTRATIVO/A										Conv._FIHAC/04_2023										
		Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		11																		
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN		MÉRITOS A VALORAR												ENTREVISTA			TOTAL PUNTOS ENTREVISTA	TOTAL PUNTOS CANDIDATURA			
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Otras cualificaciones exigibles: Bachiller de Ciencias	TÍTULO DE MASTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		CERTIFICADOS DE AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018		EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN CONFORME A LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018		EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN		EXPERIENCIA Y / O CONOCIMIENTOS DE SOFTWARE GESTOR DE PROYECTOS MS PROJECT O SIMILAR		FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS		TOTAL PUNTOS MÉRITOS	Entrevistador 1.	Entrevistador 2.			Entrevistador 3.		
			CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	Nº DE MESES	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		PUNTOS	PUNTOS			PUNTOS		
1	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0						
2	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	4	4						
3	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0						
4	SI	SI	SI	30	0	0	0	0	0	0	4	12	NO	0	42							
5	SI	SI	SI	30	0	0	167	15	0	0	88	15	NO	0	60	41,50	32,00	42,00	38,50	98,50		
6	SI	SI	SI	30	0	0	1	3	0	0	0	0	SI	4	37							
7	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0							
8	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	0							
9	SI	SI	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	4	4							
10	SI	SI	SI	30	0	0	0	0	0	0	0	0	SI	7	37							
11	SI	SI	SI	30	1	5	10	15	10	15	0	0	SI	4	69	39,00	37,75	45,50	40,75	109,75		

8. Candidato finalista

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la evaluación de los méritos específicos y en las entrevistas personales realizadas, la Comisión de Garantías y Valoración del proceso de selección propone la contratación del candidato:

- **HUGO LOMBA LUIS**

A la vista de la propuesta de resolución, el Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria resuelve la contratación del candidato:

- **HUGO LOMBA LUIS**

Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>01/03/2022</u>	<ul style="list-style-type: none">Primera versión del documento

