



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

20 de marzo de 2024

Proceso de Selección de Personal

(Conv. FIHAC/12_2024. Administrador/a Unidad de
Gestión de RRHH. Promoción Interna)

Carlos Gutiérrez Abascal
Gerente

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 _____	9
5.	Evaluación de los criterios de cualificación y valoración de méritos de las candidaturas _____	12
6.	Entrevista _____	13
7.	Resultado de las entrevistas y puntuación total _____	14
8.	Candidato finalista _____	15
	Evolución del Documento _____	16
	Anexos _____	17

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 multidisciplinares 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 2024 y de acuerdo a las necesidades de personal y medios precisos para el cumplimiento del Plan de Actuación para el año 2024 aprobado en Patronato de fecha 08 de noviembre de 2023, se ha desarrollado el proceso de selección de personal para la cobertura de un puesto de ADMINISTRADOR/A UNIDAD DE GESTION DE RRHH. PROMOCIÓN INTERNA cuya misión general será: "ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS".

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 marzo de 2024.



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

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



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

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº Conv. _FIHAC/12_2024. Promoción Interna

CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Internal Promotion

PUUESTO / POSITION	Administrador/a Unidad de Gestión de RRHH / HR Unit Manager		
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input checked="" type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming <input type="checkbox"/> Proyecto / Project		
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria <input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria		
DIVISION DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activi Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activites		
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration		
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Recursos Humanos / HR Unit		
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE			
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION		
ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS HUMAN RESOURCES ADMINISTRATION AND MANAGEMENT	<p>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar los Servicios de RRHH - Gestión integral del ciclo de RRHH - Definir la carta de servicios de la Unidad de Recursos Humanos - 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) - Asistir al Director General, Directores, Administradores de las Unidades de Gestión Económica, de la Investigación, Docencia y Cooperación y Transferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Proyectiva en asuntos mercantiles, jurídicos o fiscales - Velar por la eficiencia en la asignación de personas y equipos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Velar por la calidad de los servicios prestados dentro de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. <p>- Direct and coordinate the HR Services.</p> <p>- Integral management of the HR cycle.</p> <p>- Define the charter of services of the Human Resources Unit.</p> <p>- Planning, executing and coordinating HR policies, procedures and development plans (Training Plans, Career Plans, Compensation System, Performance Evaluation, HR Regulations, Conciliation Plans, etc).</p> <p>- To ensure the efficiency in the allocation of people and equipment of the Human Resources Management Unit.</p> <p>- To ensure the quality of the services provided within the Human Resources Management Unit.</p> <p>FUNCIONES ESPECIFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - De manera conjunta con el equipo general, diseño y control de cuadros de mando de dirección. - Llevar a cabo la gestión relativa a las acciones formativas de la empresa, así como su vínculo con la Fundación Edbel para la Formación en el Empleo. - Gestión de todos los trámites jurídico-administrativos relativos al permiso de trabajo que compare el personal extranjero de la entidad. - Recomendar e implementar iniciativas de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa. <p>- Planning, executing and coordinating HR policies, procedures 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> <p>- Management of the company's training actions and their processing with the Fundación Edbel para la Formación en el Empleo (Sbte Foundation for Employment Training).</p> <p>- Management of all the legal-administrative procedures relating to the work permit for the company's foreign staff.</p> <p>- Recommending and implementing human resources initiatives, aligned with the company's strategic objectives.</p>		
QUALIFICACIÓN / EDUCATION			
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS QUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Tñ Univ. Of Grado/Diplom./Ing.Tec./ Ing.Tec.	Ciencias Sociales y Jurídicas	No	Grado en Relaciones Laborales / Grado Administración y Dirección de Empresas / Labour Relations Degree / Business Administration and Management Degree
Engineering/ Architecture/ Degree / Diploma	Social and Legal sciences	No	Título B2 Inglés / Title B2 English

¹ En caso de una identificación ajena del proyecto / In case of temporary contracts



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

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE



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

MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA				
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Nota media del título oficial de grado - Cursos de postgrado o especialización relacionados con las funciones específicas del puesto - Méritos, premios, reconocimientos relacionados con las funciones específicas del puesto - Experiencia en actividades de gestión en centros públicos de investigación - Experiencia en el uso de plataformas de gestión tipo ERP o similar 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Average grade of the official bachelor's degree - Postgraduate or specialization courses related to the specific functions to be carried out - Merit, awards, recognitions related to the specific functions of the position - Experience in management activities for public research centres - Experience in use of management platforms such as ERP or similar 			
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION				
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Indefinido / Permanent contract			
DURACION ESTIMADA / ESTIMATED DURATION				
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (Cantabria)			
REMUNERACIÓN / SALARY	24.611,85 €/año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 24.611,85 €/año (12 monthly payments per year) of gross salary			
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	01/04/2024			
PROPUESTA DE CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN / CHARACTERISTICS OF THE RECRUITMENT PROCESS				
TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Promoción interna / Internal promotion	Código / Code: Conv. _FIHAC12_2024		
NUMERO DE PUESTOS A CUBRIR / AVAILABLE POSITIONS	1 (puestos vacantes) / (1 job/position)			
RECLUTAMIENTO / RECRUITMENT PROCESS	Publicación de anuncio en el portal web FIHAC / AIJ publication in FIHAC's website: 06/03/2024 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 06/03/2024, a las 23:45 h. / at 23:45 h.			
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 19/03/2024			
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: 20/03/2024	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: 60	
INFORME / REPORT	Fecha prevista para el envío del informe / Expected submission date for final report: 21/03/2024			
DECISION FINAL CANDIDATO(A)S / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la decisión final sobre el/los candidato(s) a contratar / Expected date for final: 25/03/2024			
ORGANO 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			
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
NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO AVERAGE GRADE OF THE OFFICIAL BACHELOR'S DEGREE	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	30 punto(s) / point(s)	30
<small>Deberá ser acreditado mediante certificación universitaria oficial. Nota media 7: 15 puntos. Nota media 8: 25 puntos, Nota media 9: 30 puntos. It must be accredited by official certification. Average grade 7: 15 points, Average grade 8: 25 points, Average grade 9: 30 points.</small>	CV	Máximo: Mínimo: 30		
HABER REALIZADO CURSOS DE POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO POSTGRADUATE OR SPECIALIZATION COURSES RELATED TO THE SPECIFIC FUNCTIONS TO BE CARRIED OUT	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	15 punto(s)/máx. elem. / point(s)/subject-elements	15
<small>Deberá ser acreditado mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizado. It must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out.</small>	CV	(SÚM.)-Puntos: (YES/NO)-Points: 15		
MÉRITOS, PREMIOS, RECONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	CURRICULAR	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s)/máx. elem. /	10

² En los casos de contratos temporales / In the case of temporary contracts

³ 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.

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 06 de marzo de 2024.

1 Administrador/a Unidad de Gestión de RRHH. Promoción Interna (Administración y gestión de actividades científico-técnicas) Nº CONV._FIHAC/12_2024

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 Administrador/a Unidad de Gestión de RRHH. Promoción Interna.

La fecha límite de entrega de documentos es el 18 de Marzo de 2024, a las 23:45 h

DESCARGUE EL DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES Y SÍGALAS RIGUROSAMENTE

DESCARGA LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

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

ADMINISTRADORA UNIDAD DE GESTIÓN DE RRHH		Conv. FIHAC/12_2024	
PERSONAL DATA			
NOMBRE / NAME	APELLIDO / SURNAME	Nº SEGURIDAD SOCIAL / N. OF SOCIAL SECURITY AFFILIATION	<small>¿CÓDIGO DE BARRAS? (Para ser usado por FIHAC) (To be filled by FIHAC)</small>
NACIONALIDAD / NATIONALITY	DNI / IDENTITY NUMBER	FECHA NACIMIENTO / BIRTH DATE	
DIRECCIÓN / ADDRESS	CP / POSTAL CODE	Ciudad / CITY	PROVINCIA / PROVINCE
Móvil / MOBILE	TELÉFONO Fijo / LAND LINE	EMAIL	
CALEIFICACIONES REQUERIDAS (Calificación para el puesto) // QUALIFICATIONS REQUIRED (Qualification for the post)			
Título de: Tº Ingeniero de Obras de Ingeniería / Título de: Tº Ingeniero de Obras de Ingeniería / Field of Study: Engineering / Architecture Degree / Diploma		SÍ / NO / YES / NO	
Otras calificaciones requeridas: Grado en Relaciones Laborales / Grado: Administrative and Labor Relations Degree / Title: BA English / Other qualifications required: Labor Relations Degree / Business Administration and Management Degree / Title: BA English			
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE		UNIVERSIDAD / UNIVERSITY	AÑO INICIO / START YEAR
			AÑO FINALIZACIÓN / COMPLETION YEAR
INFORMACIÓN DE Puntuación / Méritos de los Candidatos. // SCORING INFORMATION / CANDIDATE MERITS			
NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO / AVERAGE		AVERAGE	
<small>Deberá ser acreditada mediante certificación universitaria oficial. Nota media 7: 10 puntos. Nota media 8: 20 puntos. Nota media 9: 30 puntos. Nota media 10: 40 puntos. (Must be accredited by official certification. Average grade 7: 10 points. Average grade 8: 20 points. Average grade 9: 30 points. Average grade 10: 40 points.)</small>			
<small>NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO</small>			
HABER REALIZADO CURSOS DE FORMACIÓN O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO / HAVING REALIZED COURSES OF SPECIALIZATION RELATED TO THE SPECIFIC FUNCTIONS TO BE CARRIED OUT			
<small>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizada. (Must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out.)</small>	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date
MÉRITOS, PREMIOS, RECOMENDACIONES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO / MERITS, AWARDS, RECOMMENDATIONS RELATED TO THE SPECIFIC DUTIES OF THE POSITION			
<small>Deberá ser acreditada mediante certificación, publicación o documento probatorio de la empresa u organización que haya reconocido el mérito o premio. (Must be accredited by certification, publication or evidence document from the company or organization that has recognized the merit or award.)</small>	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN CENTROS PÚBLICOS DE INNOVACIÓN / MANAGEMENT ACTIVITIES FOR PUBLIC RESEARCH CENTRES			
<small>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizada. (Must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out.)</small>	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date
EXPERIENCIA EN EL USO DE PLATAFORMAS DE GESTIÓN TIPO ERP O SIMILAR / EXPERIENCE IN USE OF MANAGEMENT PLATFORMS SUCH AS ERP OR SIMILAR			
<small>Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido realizada. (Must be accredited by certification from the company or organization where it has been carried out.)</small>	Entidad / Empresa / Organización / Entity / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date
FORMACIÓN EN IDIOMAS / LANGUAGE TRAINING			
<small>Deberá ser acreditada / Titulo de entidad de reconocido prestigio que acredite equivalencia con niveles CEFR (A1, A2, B1, B2, C1, C2) o similar. (Must be accredited by a recognized entity that issues equivalences with CEFR levels (A1, A2, B1, B2, C1, C2) or similar.)</small>	CEFR Nivel / Level	Curso / Course	Año / Year
OBSERVACIONES / REMARKS¹			
<small>1. Observaciones, sugerencias o reclamos de cualquier tipo, relacionados con el proceso de selección. (Remarks, suggestions or claims of any kind related to the selection process.)</small>			
SIGNATURE			
<small>Declaro la veracidad de todos los datos indicados y autorizo su tratamiento. (I declare the veracity of all data indicated and authorize its treatment.)</small>	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 18 de marzo de 2024 a las 23:45h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/12_2024	1

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/12_2024	1	1

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA
Conv._FIHAC/12_2024	1	1


ADMINISTRADOR/A UNIDAD DE GESTION DE RRHH. Promoción Interna																Conv._FIHAC/12_2024	
		Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		1													
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR												TOTAL PUNTOS MÉRITOS	
	Tit. Univer. Of. Grado/Diplom./Arq.Téc./ Ing.Téc	Rama Titulación: Ciencias Sociales y Jurídicas	Grado en Relaciones Laborales / Grado Administración y Otras Cualificaciones: Grado en Relaciones Laborales / Grado Administración y Dirección de Empresa Título B2 Inglés	NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO		HABER REALIZADO CURSOS DE POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		MÉRITOS, PREMIOS, RECONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN CENTROS PÚBLICOS DE INNOVACIÓN		EXPERIENCIA EN EL USO DE DE PLATAFORMAS DE GESTIÓN TIPO ERP O SIMILAR		FORMACION EN IDIOMA INGLÉS			
				CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		
1	SI	SI	SI	SI	27	SI	15	SI	10	10	20	8	15	NO	0	87	

6. Entrevista

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

En la entrevista participaron el Gerente y la Técnico Superior 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 20 de marzo de 2024, con una duración aproximada de 30 minutos y de acuerdo con el siguiente guión/formulario de valoración:



ENTREVISTA


PUNTAJUE MÁXIMA: **50**

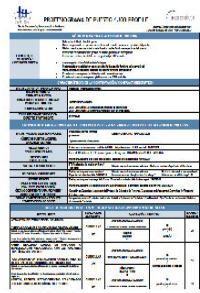
PUESTO: Administrador Unidad de Gestión de RRHH Conv._FIHAC/12_2024

FECHA: _____ CANDIDATO/A: _____

HORA: _____

CONVOCATORIA / PROFESIOGRAMA





RESUMEN GLOBAL Y RECOMENDACIONES

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES

Observaciones

Evaluación Global:	Puntuación*
	0,00

*Puntuación ponderada y proporcional a máximo establecido.

Impresión Inicial Puntuación del 1 al 5

NOMBRE	¿Cómo se llama?
DIRECCIÓN	¿Por qué medio?
GRADO DE COLABORACIÓN	¿Qué sabe de él, cuál es su naturaleza, finalidad...?
	¿A la 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

EXPERIENCIA RELEVANTE	¿Haga un resumen de su historia profesional, empresas u organizaciones, puestos y funciones realizadas.
FORMACIÓN	¿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

EXPERIENCIA DE LOS ESTUDIOS	¿Resume brevemente su formación académica y formación complementaria.
ESTUDIOS Y FORMACIÓN	¿Cree que está capacitado para el puesto? ¿Por qué? ¿Cree que necesita formación complementaria para desarrollar el puesto obtenido? ¿Cuál?

Intereses y aficiones Puntuación del 1 al 5

ESTILO DE VIDA	¿Qué le gusta hacer con su tiempo libre? ¿Qué intereses o aficiones desarrolla?
GRADO DE RELACIONALIDAD	¿Define su carácter. ¿Si tiene o tuviese que cambiar de lugar de residencia, de ciudad, ¿en qué ambiente le gustaría vivir?

Competencias profesionales Puntuación del 1 al 5

ORGANIZACIÓN	¿Cómo prioriza las tareas? ¿Cómo estructuro o esencial de un trabajo, de una tarea?
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	¿Qué es más importante para usted, cumplir el plazo o con los requisitos establecidos para el trabajo o tarea?
RESPONSABILIDAD	¿Cómo lidera, trabajando en equipo, ¿cómo considera que es su comportamiento? ¿Y cómo, trabajando en equipo, cuando es un "seguidor"?
TRABAJO EN EQUIPO	¿Desarrollaría trabajos que no están directamente relacionados con los de su puesto?
ENTORNO DE TRABAJO	¿Le gustaría que le asignaran el trabajo?

Fin de la entrevista Puntuación del 1 al 5

MOTIVO	¿Por qué le interesa este trabajo?
OPORTUNIDAD	¿Qué ventajas cree que puede tener trabajar para IH Cantabria? ¿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	PUNTAJUE 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	0,00

Fdo.:

7. Resultado de las entrevistas y puntuación total

		ADMINISTRADOR/A UNIDAD DE GESTION DE RRHH. Promoción Interna														Conv. FIHAC/12_2024											
		Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:		1																							
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR													ENTREVISTA				TOTAL PUNTOS CANDIDATURA						
	T. Tit. Univer. Of. Grado/Diplom./Arq. T.éc. / Ing. T.éc	Rama Titulación: Ciencias Sociales y Jurídicas	Grado en Relaciones Laborales / Grado Administración y Otras Cualificaciones: Grado en Relaciones Laborales / Grado Administración y Dirección de Empresa Título B2 Inglés	NOTA MEDIA DEL TÍTULO OFICIAL DE GRADO		HABER REALIZADO CURSOS DE POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		MÉRITOS, PREMIOS, RECONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN CENTROS PÚBLICOS DE INNOVACIÓN		EXPERIENCIA EN EL USO DE DE PLATAFORMAS DE GESTIÓN TIPO ERP O SIMILAR		FORMACION EN IDIOMA INGLÉS		TOTAL PUNTOS MÉRITOS	Entrevistador 1.	Entrevistador 2.	Entrevistador 3.	TOTAL PUNTOS ENTREVISTA							
				CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS		PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS								
1	SI	SI	SI	SI	27	SI	15	SI	10	10	20	8	15	NO	0	87	43,00	47,00	40,00	43,33	130,33						

8. Candidato finalista

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

- **ALEXIS BENEDICTO MARTIN**

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

- **ALEXIS BENEDICTO MARTIN**

Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>20/03/2024</u>	▪ Primera versión del documento

