

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL N° CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL N° **Conv._FIHAC/16_2024**

PUESTO / POSITION	Administrativo/a / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming
	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project ⁵ : ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY
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 Activ.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	
MISIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
<p>REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL</p> <p>PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION</p>	<p>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Director/a General, Directores/as o Administradores/as de las Unidades de Gestión Económica y de Recursos Humanos, de la Investigación y Tráferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva en tareas administrativas. - Bajo la tutela del Administrador/a de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la 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 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 Recursos Humanos, de la Investigación y Tráferencia Tecnológica y de Acción Estratégica y Prospectiva <p>- Assist the Director General, Directors or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Under the supervision of the corresponding Unit Administrator or the Director General, as the case may be, to perform the functions of the Section or Service. - Recording, filing and safekeeping of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. - Drafting and sending various IHCantabria documents. - Registering and filing various IHCantabria documentation - Carry out various administrative activities assigned by the Directorate General or Administrators of the Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptar CVs, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros. - Archivo y actualización de la documentación necesaria en las licitaciones. - Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otras plataformas - Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional. - Gestión administrativa de proyectos y convenios Internacionales. <p>- Adapting CVs, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filing and updating of documentation required for tenders. - Searching for and consolidating networks of local partners. Data entry in CRM and other platforms - Drafting of reports and preparation of proposals in collaboration with the international team. - Administrative management of international projects and agreements.
CUALIFICACIÓN / EDUCATION	

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

TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
Título de Bachiller / Técnico Superior Bachelor's Degree / Higher Level Technician	Administración / Ofimática Administration / Office Automation		Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto English B2-Accreditation by means of a certificate from a recognised recognised entity that allows equivalence with CEFR levels or CEFR or, failing that, a level test

MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA

ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de herramientas MS Office (Word y Excel) - Experiencia en procedimientos de licitación de organismos financiadores multilaterales. - Experiencia en entornos internacionales / multiculturales de trabajo - Experiencia en implantación y/o manejo de sistemas de gestión de la información tipo CRM - Experiencia en entornos de trabajo colaborativo tipo Sharepoint o similar - Formación en gestión de comercio internacional o equivalente - Capacitación lingüística en idioma inglés - Capacitación lingüística en idioma francés - Experience in the use of MS Office tools (Word and Excel). - Experience in tendering procedures of multilateral funding agencies. - Experience in international / multicultural working environments. - Experience in the implementation and/or management of information management systems such as CRM. - Experience in collaborative work environments such as Sharepoint or similar. - Training in international trade management or equivalent - English language training - French 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 ⁶	14 meses / months
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)
REMUNERACIÓN / SALARY	21.210,80 €/año (12 mensualidades anuales de salario bruto) 21.210,80 €/year (12 monthly payments per year of gross salary)
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	15/05/2024

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

TIPO DE PROCESO / SELECTION PROCESS	Acceso libre / Open Acces	Código / Code: Conv_ FIHAC/16_2024
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: 23/04/2024 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 05/05/2024, a las 23:45 h. / at 23:45 h.	
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 06/05/2024	
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: 09/05/2024	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 6 Punt. mín. de méritos para esta fase / Minimum score at this stage: 60
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 10/05/2024	
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: 10/05/2024	
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
EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE (WORD Y EXCEL)	CURRICULAR	NÚMERO DE AÑOS	3 punto(s)/año	15
EXPERIENCE IN THE USE OF MSOFFICE TOOLS (WORD AND EXCEL)	CV	NUMBER OF YEARS	point(s)/year	

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

⁷ 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.

Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.		Máximo: Maximum: 5		
EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE ORGANISMOS FINANCIADORES MULTILATERALES EXPERIENCE IN TENDERING PROCEDURES OF MULTILATERAL FUNDING AGENCIES	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	3 punto(s)/año / point(s)/year	15
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.				
EXPERIENCIA EN ENTORNOS INTERNACIONALES / MULTICULTURALES DE TRABAJO EXPERIENCE IN INTERNATIONAL/MULTICULTURAL WORKING ENVIRONMENTS	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	3 punto(s)/año / point(s)/year	15
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.				
EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y/O MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM EXPERIENCE IN THE IMPLEMENTATION AND/OR OPERATION OF CRM-TYPE INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	3 punto(s)/año / point(s)/year	15
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o mediante certificado de vida laboral o equivalente. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.				
EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	2 punto(s)/año / point(s)/year	10
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. Se puntuará 1 punto por cada 50 horas de formación. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired. A score of 1 point will be awarded for every 50 hours of training.				
FORMACIÓN EN GESTIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL O EQUIVALENTE TRAINING IN INTERNATIONAL TRADE MANAGEMENT OR EQUIVALENT	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT Máximo puntos: Maximum Points: 10	10 punto(s) / point(s)	10
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. Se puntuará 1 punto por cada 50 horas de formación. It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired. A score of 1 point will be awarded for every 50 hours of training.				
CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS ENGLISH LANGUAGE TRAINING	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT Máximo: Maximum: 10	10 punto(s) / point(s)	10
Dispone de acreditación / título oficial de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles - puntos C1: 5 puntos; C2: 10 puntos) You have an official accreditation / qualification from a reputable organisation that allows equivalence with CEFR levels (sub-levels - points C1: 5 points; C2: 10 points).				
CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS FRENCH LANGUAGE TRAINING	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT Máximo: Maximum: 10	10 punto(s) / point(s)	10
Dispone de acreditación / título oficial de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles - puntos A2: 2 puntos;; B2: 4 puntos C1: 7 puntos; C2: 10 puntos) You have an official accreditation / qualification from a reputable organisation that allows equivalence with CEFR levels (sub-levels - points A2: 2 points;; B2: 4 points C1: 7 points; C2: 10 points).				
			/	
PUNTOS TOTALES MÁXIMOS EN CRITERIOS DE VALORACIÓN ESPECÍFICOS / MAXIMUM TOTAL SCORE IN SPECIFIC ASSESSMENT				100
PROPUESTA DE TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN ENTREVISTA / SCORING OF MERITS TO BE ASSESSED AT INTERVIEW				

MÉRITO / MERIT	PONDERACIÓN / WEIGHTING	PUNTUACIÓN PROPORCIONAL MÁXIMA / MAXIMUM PROPORTIONAL SCORE
IMPRESIÓN INICIAL / FIRST IMPRESSION	15%	7,50
EXPERIENCIA PROFESIONAL (GENERAL) / PROFESSIONAL EXPERIENCE (GENERAL)	20%	10,00
ESTUDIOS Y FORMACIÓN (GENERAL) / EDUCATION AND TRAINING (GENERAL)	20%	10,00
INTERESES Y AFICIONES / INTERESTS AND HOBBIES	10%	5,00
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: 23/04/2024