



DOCUMENTO:

Informe

REVISIÓN:

01

FECHA:

08 de mayo de 2024

Proceso de Selección de Personal

(Conv. FIHAC/16_2024.ADMINISTRATIVO/A)

Alexis Benedicto Martín
Administrador de la Unidad de Gestión y RRHH

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.	Candidato finalista	15
8.	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 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 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 ADMINISTRATIVO/A cuya misión general será: "REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL".

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 23 de abril de 2024.

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº

CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv. _FIHAC/16_2024

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	☐ Programación anual / Annual programming ☒ Proyecto / Project: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	☒ Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria ☐ Universidad de Cantabria
DIVISION DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activ. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer of Investigation and Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL, DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES 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 Prospección en tareas administrativas. - Bajo la tutela del Administrador de la 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 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 Prospección REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL, DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL - Asistir al Director General, Directores o Administradores de la Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks. - 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 subselecting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. - Drafting and sending various FIHAC documents - Registering and filing various FIHAC documents - 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 PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES - Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros. - Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías. - Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas - Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional. - Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales. - Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties. - 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	

¹ Es necesario una identificación rigurosa del proyecto / In cases of temporary contracts

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº

CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº Conv. _FIHAC/16_2024

PUESTO / POSITION	Administrativa / Administrative Assistant
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	☐ Programación anual / Annual programming ☒ Proyecto / Project: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	☒ Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria ☐ Universidad de Cantabria
DIVISION DE DEPENDENCIA / DIVISION	Admon y Gestión Activ. Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
AREA DE DEPENDENCIA / AREA	Administración / Management and Administration
GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer of Investigation and Transferencia Tecnológica
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE	
MISSION GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION
REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL, DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES 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 Prospección en tareas administrativas. - Bajo la tutela del Administrador de la 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 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 Prospección REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO Y OPERACIÓN RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN, CONTROL, DENTRO DE LA SECCIÓN INTERNACIONAL - Asistir al Director General, Directores o Administradores de la Economic Management and Human Resources, Research and Technology Transfer and Strategic Action and Foresight Units in administrative tasks. - 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 subselecting of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division. - Drafting and sending various FIHAC documents - Registering and filing various FIHAC documents - 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 PERFORMING RECORDING AND OPERATIONAL TASKS RELATED TO PLANNING, ORGANISATION, MANAGEMENT, CONTROL, WITHIN THE INTERNATIONAL SECTION FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES - Adaptar CV's, elaborar o cumplimentar fichas de proyectos, búsqueda y recopilación de información para presentar a terceros. - Archivo y actualización de la documentación necesaria en las librerías. - Búsqueda y consolidación de redes de socios locales. Introducción de datos en CRM y otros plataformas - Redacción de memorias y preparación de propuestas en colaboración con el equipo de internacional. - Gestión administrativa de proyectos y convenios internacionales. - Adapting CV's, drawing up or filling in project files, researching and compiling information to present to third parties. - 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	

¹ Es necesario una identificación rigurosa del proyecto / In cases of temporary contracts

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 23 de abril de 2024.

1 ADMINISTRATIVO/A (Administración y gestión de actividades científico- técnicas) N^o CONV._FIHAC/16_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 ADMINISTRATIVO/A.

La fecha límite de entrega de documentos es el 5 de Mayo de 2.024, 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 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@ - Gestión de ofertas comunicadas

Detalle de la Oferta

ADMINISTRATIVO/A. - SANTANDER -

Datos Oferta

CIF/NIF/NIE:	G39855170
Cuenta de cotización:	0111391061281
Razón Social:	FUNDACION INSTITUTO DE HIDRAULICA AMBIENTAL CANTABRIA
Domicilio:	CL ISABEL TORRES, 0015, SANTANDER - 39011
Situación Actual:	VALIDADA
Fecha de Situación:	25/04/2024

Los candidatos se pondrán en contacto con la Empresa

Oficina de Presentación de la Oferta: SANTANDER I -ISAAC PERAL

Fecha Inicio Publicación: 24/04/2024

Descripción del puesto

Denominación del Puesto y Categoría Prof.:	ADMINISTRATIVO/A.
Funciones, Tareas y Tecnología:	HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/
Municipio / Zona de trabajo:	ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/
Código Postal:	SANTANDER
Número Puestos Ofertados:	39011
	1

Condiciones ofertadas

Tipo de Contrato:	Laboral temporal
Modalidad del contrato y duración:	TEMPORAL PLAN REC. TRANSF Y RESILIENICA
Promovable:	No
Fecha de Incorporación:	15/05/2024
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:	21210 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-16_2024/

Formación Requerida: HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/

Idiomas y Nivel de conocimientos: HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/

Datos de contacto

Curriculum a la siguiente dirección: HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/

Presentarse en la siguiente dirección: HTTPS://FUNDACIONIH.ES/1-ADMINISTRATIVO-A-ADMINISTRACION-Y-GESTION-DE-ACTIVIDADES-CIENTIFICO-TECNICAS-NO-CONV-_FIHAC-16_2024/

Contacto para la gestión de la oferta

Persona de contacto: SONIA FERNÁNDEZ GARCÍA

Teléfono: 942201616

Correo electrónico: FERNANDEZGS@GESTION.UNICAN.ES

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

ADMINISTRATIVO/A PROYECTO: ESTRATEGIA CONJUNTA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS MARINAS
PROJECT: JOINT MARINE SCIENCE RESEARCH AND INNOVATION STRATEGY Conv. FIHAC/16_2024

PERSONAL DATA

NOMBRE / NAME	APellidos / SURNAME	Nº SEGURIDAD SOCIAL / N.º OF SOCIAL SECURITY AFFILIATIONS	¿OTRO NOMBRE? / OTHER NAME (Poner en mayúsculas) / (Put in uppercase)
NACIONALIDAD / NATIONALITY	DNI / IDENTITY NUMBER	FECHA NACIMIENTO / BIRTH DATE	
DIRECCIÓN / ADDRESS	CP / CODE POST	CIUDAD / CITY	PROVINCIA / PROVINCE
MÓVIL / MOBILE	TELÉFONO Fijo / LAND LINE	EMAIL	

CALEIFICACIONES REQUERIDAS (Calificación para el puesto) / QUALIFICATIONS REQUIRED (Qualification for the post)

	SÍ/NO	YES/NO
Título de Bachiller Técnico Superior / Bachelor's Degree / Higher Level Technician		
Rama: Administración / Office Administration		
Inglés B2 acreditado mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR a partir de nivel C1 / English B2 Accreditation by means of a certificate from a recognized prestigious entity that allows equivalence with CEFR levels from C1 level		

TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE

	UNIVERSIDAD / UNIVERSITY	AÑO INICIO / START YEAR	AÑO FINALIZACIÓN / COMPLETION YEAR
Título de Bachiller Técnico Superior / Bachelor's Degree / Higher Level Technician			

INFORMACIÓN DE PUNTUACIÓN / MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS. // SCORING INFORMATION / CANDIDATE MERITS

EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS BÚFICEE (WORD Y EXCEL) / EXPERIENCE IN THE USE OF BÚFICEE TOOLS (WORD AND EXCEL)

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE LECTURA DE ORGANIGRAMAS FINANCIEROS MULTILATERALES / EXPERIENCE IN FINANCING PROCEDURES OF MULTILATERAL FINANCING AGENCIES

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN ENTORNOS INTERNACIONALES MULTICULTURALES DE TRABAJO / EXPERIENCE IN INTERNATIONAL MULTICULTURAL WORKING ENVIRONMENTS

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIPO CRM / EXPERIENCE IN THE IMPLANTATION AND USE OF CRM TYPE INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR / EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

FORMACIÓN EN GESTIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL O EQUIVALENTE / TRAINING IN INTERNATIONAL TRADE MANAGEMENT OR EQUIVALENT

	Entidad / Company / Organization	Fecha de Inicio / Start Date	Fecha Fin / End Date

FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS / ENGLISH LANGUAGE TRAINING

Grado de acreditación / Nivel de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (niveles: puntos B2 - 4 puntos, C1 - 7 puntos, C2 - 10 puntos) / You have an official accreditation / qualification from a reputable organization that allows equivalence with CEFR levels (levels: points B2 - 4 points, C1 - 7 points, C2 - 10 points)	CEFR Nivel / Level	Centro / Centre	Año / Year

FORMACIÓN EN IDIOMA FRANCÉS / FRENCH LANGUAGE TRAINING

Grado de acreditación / Nivel de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (niveles: puntos B2 - 4 puntos, C1 - 7 puntos, C2 - 10 puntos) / You have an official accreditation / qualification from a reputable organization that allows equivalence with CEFR levels (levels: points B2 - 4 points, C1 - 7 points, C2 - 10 points)	CEFR Nivel / Level	Centro / Centre	Año / Year

OBSERVACIONES / REMARKS ¹

¹ Observaciones. Calificar de modo claro y sucinto (100 caracteres como máximo). / Remarks. Use clear and concise words (100 characters maximum).

SIGNATURE

Declaro la veracidad de todos los datos / I declare the accuracy of all data	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 28 de abril de 2024 a las 23:45h, recibándose el siguiente número de candidaturas válidas:

PROCESO	CANDIDATURAS REGISTRADAS
Conv._FIHAC/16_2024	10

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/16_2024	10	7

PROCESO	CANDIDATURAS CUALIFICADAS	CANDIDATURAS ENTREVISTA
Conv._FIHAC/16_2024	7	0

ADMINISTRATIVO/A				Conv_ FIHAC/16_2024																		
Nº DE CANDIDATURAS PROCESADAS:				10																		
Nº DE ORDEN	CUALIFICACIÓN			MÉRITOS A VALORAR																		
	Titulación: Título de Bachiller / Técnico Superior	Rama Titulación: Administración / Ofimática	Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR o prueba de nivel en su defecto	EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE		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		TOTAL PUNTOS MÉRITOS		
				Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	Nº DE AÑOS	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO	PUNTOS			
1	SI	NO	SI																	0		
2	SI	NO	SI																	0		
3	SI	SI	SI	13	15	0	0	4	12	1	3	1	2	SI	10	NO	0	NO	0	42		
4	SI	SI	SI	3	9	0	0	1	3	3	9	3	6	NO	0	NO	0	NO	0	27		
5	SI	SI	SI	6	15	0	0	1	3	3	9	1	2	NO	0	NO	0	NO	0	29		
6	SI	SI	SI	10	15	0	0	1	3	0	0	0	0	SI	10	NO	0	NO	0	28		
7	SI	SI	SI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO	0	NO	0	NO	0	0		
8	SI	SI	SI	2	6	2	6	4	12	2	6	2	4	SI	10	SI	7	SI	4	55		
9	SI	NO	SI																			
10	SI	SI	SI	10	15	1	3	7	15	0	0	1	2	SI	10	SI	5	NO	0	50		

6. Entrevista

No se procedió a la fase de entrevista ya que ninguno/a de los/as candidatos/as cualificados alcanzaron la puntuación mínima exigida.

7. Candidato finalista

De acuerdo con los méritos específicos, la Comisión de Garantías y Valoración del proceso de selección propone declarar desierta la convocatoria.

A la vista de la propuesta de resolución, el Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria resuelve declarar desierta la convocatoria.

BENEDICTO
O MARTIN
ALEXIS -
78719282B

Firmado
digitalmente por
BENEDICTO
MARTIN ALEXIS -
78719282B
Fecha: 2024.05.09
10:32:51 +02'00'

Evolución del Documento

REV.	FECHA	MODIFICACIONES
01	<u>08/05/2024</u>	■ Primera versión del documento

8. Anexos

Se incorporan al presente informe, los siguientes documentos:

- a)** Convocatoria/Profesiograma del puesto
- b)** Guión-formulario, con valoración, de las entrevistas realizadas.
- c)** Formularios de datos y evaluación de las candidaturas.