

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv._FIHAC/35_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 : A4 ADMON A4 ADMON
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 Tránsferencia 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 Tránsferencia 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> <p>- 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Atención telefónica general. - Gestión documental de dirección, registro y archivo de documentación física y digital. - Verificación, control de informes y documentación en base a los estándares corporativos definidos. Formato, envío, encuadernación, etc. - Mantenimiento de bases de datos de información. - Gestión de envíos de paquetería o mensajería general. - Gestión de tareas administrativas en el exterior. Notarías, registros, etc. - Asistencia, colaboración y apoyo a dirección en las tareas administrativas encomendadas. Eventos, reuniones, viajes, <p>- General telephone support</p> <ul style="list-style-type: none"> - Management document management, recording and archiving of physical and digital documentation. - Verification, control of reports and documentation based on defined corporate standards. Formatting, mailing, binding, etc. - Maintenance of information databases. - Management of parcel or general courier shipments. - Management of administrative tasks abroad. Notary offices, registries, etc - Assistance, collaboration and support to management in administrative tasks. Events, meetings, trips.
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"> - Estudios específicos relacionados con la gestión documental y archivos - Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión documental - Experiencia en manejo de herramientas msoffice (word, outlook, excel) - Experiencia en tareas de apoyo a dirección, gestión de agendas, eventos, viajes, preparación de documentos. - Experiencia en entornos de trabajo colaborativo tipo sharepoint o similar - Formación complementaria en gestión de bases de datos - Capacitación lingüística en idioma Inglés - Capacitación lingüística en idioma francés <ul style="list-style-type: none"> - Specific studies related to document management and archives - Experience in the use of document management applications - Experience in the use of msoffice tools (word, outlook, excel). - Experience in management support tasks, management of agendas, events, travel, preparation of documents. - Experience in collaborative work environments such as sharepoint or similar. - Additional training in database management - English language training - French language training

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION

TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Temporal Sustitución de una persona trabajadora co / Temporary Replacement of an employee with the right
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ⁶	Incorporación persona sustituida meses / months
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)
REMUNERACIÓN / SALARY	21.635,02 €/año (12 mensualidades anuales de salario bruto) 21.635,02 €/year (12 monthly payments per year of gross salary)
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	25/11/2024

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/35_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: 29/10/2024 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 13/11/2024, a las 23:45 h. / at 23:45 h.	
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 14/11/2024	
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: 15/11/2024	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
	Para que la entrevista se pueda considerar superada la puntuación obtenida deberá ser superior al 50% de la valoración proporcional máxima acordada para la fase de entrevista en la convocatoria / In order for the interview to be considered passed, the score obtained must be higher than 50% of the maximum proportional evaluation agreed for the interview phase in the call for applications.	
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 18/11/2024	
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: 19/11/2024	
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

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.

MÉRITO / MERIT	EVALUACIÓN / ASSESSMENT	VALORACIÓN / APPRAISAL		MÁXIMO / MAXIMUM
ESTUDIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SPECIFIC STUDIES RELATED TO DOCUMENT MANAGEMENT AND ARCHIVES Deberá ser acreditada mediante certificación o titulación académica donde haya sido adquirida. It must be accredited by certification or academic degree where it was acquired.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT (SÍ/NO)-Puntos: (YES/NO)-Points: 16	16 punto(s) / point(s)	16
EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXPERIENCE IN HANDLING DOCUMENT MANAGEMENT APPLICATIONS Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	3 punto(s)/año / point(s)/year	15
EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE (WORD, OUTLOOK, EXCEL) EXPERIENCE IN THE USE OF MSOFFICE TOOLS (WORD, OUTLOOK AND EXCEL) Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	3 punto(s)/año / point(s)/year	15
EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A DIRECCIÓN, GESTIÓN DE AGENDAS, EVENTOS, VIAJES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS EXPERIENCE IN MANAGEMENT SUPPORT TASKS, MANAGEMENT OF AGENDAS, EVENTS, TRAVEL, DOCUMENT PREPARATION, ETC Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida especificando la tarea realizada y su relación con el apoyo a dirección. It must be accredited by means of a certification from the company or organization where it was acquired, specifying the task performed and its relation to management support..	CURRICULAR CV	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS NUMBER OF SUBJECTS OR ELEMENTS Máximo: Maximum: 3	5 punto(s)/mat.-elem. / point(s)/subjects-elements	15
EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS Máximo: Maximum: 5	2 punto(s)/año / point(s)/year	10
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS ADDITIONAL TRAINING IN DATABASE MANAGEMENT Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. Se puntuará 3 punto por cada 20 horas de formación. It must be accredited by certification from the company or organisation where it was acquired. A score of 3 point will be awarded for every 20 hours of training.	CURRICULAR CV	Nº DE MATERIAS O ELEMENTOS NUMBER OF SUBJECTS OR ELEMENTS Máximo puntos: Maximum Points: 3	3 punto(s)/mat.-elem. / point(s)/subjects-elements	9
CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS ENGLISH LANGUAGE TRAINING 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).	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT Máximo: Maximum: 10	10 punto(s) / point(s)	10
CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS FRENCH LANGUAGE TRAINING 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).	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT Máximo: Maximum: 10	10 punto(s) / point(s)	10
			/	

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: 29/10/2024