

# PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

## CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv.\_FIHAC/35\_2024**

<b>PUESTO / POSITION</b>	<b>Administrativo/a / Administrative Assistant</b>
<b>MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT</b>	<input type="checkbox"/> Programación anual / Annual programming
	<input checked="" type="checkbox"/> Proyecto / Project <sup>5</sup> : <b>A4 ADMON</b> <b>A4 ADMON</b>
<b>ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria
	<input type="checkbox"/> Universidad de Cantabria
<b>DIVISIÓN DE DEPENDENCIA / DIVISION</b>	Admon y Gestión Activ.Científico-Técnicas / Science and Technol. Mgmt. Activities
<b>ÁREA DE DEPENDENCIA / AREA</b>	Administración / Management and Administration
<b>GRUPO DE DEPENDENCIA / GROUP</b>	Unidad de Gestión de Investigación y Transferencia Tecnológica / Research and Tech. Transfer de Investigación y Transferencia Tecnológica
<b>PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE</b>	
<b>MISIÓN GENERAL / MISSION</b>	<b>CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION</b>
<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><b>FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Bajo la tutela del Administrador/a de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de la Sección o Servicio..</li> <li>- Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas</li> <li>- Redactar y enviar diversos documentos de IHCantabria</li> <li>- Registrar y archivar documentación diversa de IHCantabria</li> <li>- 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</li> </ul> <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"> <li>- Recording, filing and safekeeping of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division.</li> <li>- Drafting and sending various IHCantabria documents.</li> <li>- Registering and filing various IHCantabria documentation</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica general.</li> <li>- Gestión documental de dirección, registro y archivo de documentación física y digital.</li> <li>- Verificación, control de informes y documentación en base a los estándares corporativos definidos. Formato, envío, encuadernación, etc.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos de información.</li> <li>- Gestión de envíos de paquetería o mensajería general.</li> <li>- Gestión de tareas administrativas en el exterior. Notarías, registros, etc.</li> <li>- Asistencia, colaboración y apoyo a dirección en las tareas administrativas encomendadas. Eventos, reuniones, viajes,</li> </ul> <p>- General telephone support</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management document management, recording and archiving of physical and digital documentation.</li> <li>- Verification, control of reports and documentation based on defined corporate standards. Formatting, mailing, binding, etc.</li> <li>- Maintenance of information databases.</li> <li>- Management of parcel or general courier shipments.</li> <li>- Management of administrative tasks abroad. Notary offices, registries, etc</li> <li>- Assistance, collaboration and support to management in administrative tasks. Events, meetings, trips.</li> </ul>
<b>CUALIFICACIÓN / EDUCATION</b>	

<sup>5</sup> 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			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"> <li>- Estudios específicos relacionados con la gestión documental y archivos</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión documental</li> <li>- Experiencia en manejo de herramientas msoffice (word, outlook, excel)</li> <li>- Experiencia en tareas de apoyo a dirección, gestión de agendas, eventos, viajes, preparación de documentos.</li> <li>- Experiencia en entornos de trabajo colaborativo tipo sharepoint o similar</li> <li>- Formación complementaria en gestión de bases de datos</li> <li>- Capacitación lingüística en idioma Inglés</li> <li>- Capacitación lingüística en idioma francés</li> <li>- Specific studies related to document management and archives</li> <li>- Experience in the use of document management applications</li> <li>- Experience in the use of msoffice tools (word, outlook, excel).</li> <li>- Experience in management support tasks, management of agendas, events, travel, preparation of documents.</li> <li>- Experience in collaborative work environments such as sharepoint or similar.</li> <li>- Additional training in database management</li> <li>- English language training</li> <li>- French language training</li> </ul>		
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 <sup>6</sup>	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	02/01/2025		
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: 20/11/2024 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 16/12/2024, a las 23:45 h. / at 23:45 h.		
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 17/12/2024		
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: 19/12/2024	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: 20/12/2024		
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: 20/12/2024		
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			

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

<sup>7</sup> 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
<b>ESTUDIOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> <b>SPECIFIC STUDIES RELATED TO DOCUMENT MANAGEMENT AND ARCHIVES</b> 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
<b>EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>EXPERIENCE IN HANDLING DOCUMENT MANAGEMENT APPLICATIONS</b> 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
<b>EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MSOFFICE (WORD, OUTLOOK, EXCEL)</b> <b>EXPERIENCE IN THE USE OF MSOFFICE TOOLS (WORD, OUTLOOK AND EXCEL)</b> 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
<b>EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A DIRECCIÓN, GESTIÓN DE AGENDAS, EVENTOS, VIAJES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>EXPERIENCE IN MANAGEMENT SUPPORT TASKS, MANAGEMENT OF AGENDAS, EVENTS, TRAVEL, DOCUMENT PREPARATION, ETC</b> 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
<b>EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO TIPO SHAREPOINT O SIMILAR</b> <b>EXPERIENCE IN COLLABORATIVE WORK ENVIRONMENTS SUCH AS SHAREPOINT OR SIMILAR</b> 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
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS</b> <b>ADDITIONAL TRAINING IN DATABASE MANAGEMENT</b> 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
<b>CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA INGLÉS</b> <b>ENGLISH LANGUAGE TRAINING</b> 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
<b>CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN IDIOMA FRANCÉS</b> <b>FRENCH LANGUAGE TRAINING</b> 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
<b>PROPUESTA DE TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN ENTREVISTA / SCORING OF MERITS TO BE ASSESSED AT INTERVIEW</b>			
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
<b>PUNTOS TOTALES MÁXIMOS / MAXIMUM TOTAL SCORE</b>			<b>150</b>

## APROBACIÓN DEL PROFESIOGRAMA / JOB PROFILE APPROVAL

Fdo. / Signed.:

Aprobado / Approved, Raúl Medina Santamaría, Vicepresidente / Vice President

Fecha / Date: 20/11/2024