

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv._FIHAC/18_2025**

PUESTO / POSITION	M2 Técnico/a de RRHH / M2 HR Technician		
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	☐ Programación anual / Annual programming		
	☒ Proyecto / Project ⁵ : FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL IHCANTABRIA. REINFORCEMENT OF IHCANTABRIAS INTERNATIONAL TALENT ATTRACTION CAPABILITIES.		
ENTIDAD DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA / ENTITY	☒ Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria		
	☐ 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 Recursos Humanos / Human Resources Recursos Humanos		
PERFIL DEL PUESTO / REQUIRED PROFILE			
MISIÓN GENERAL / MISSION	CONTENIDOS DE LA FUNCIÓN / ROLE DESCRIPTION		
REALIZACIÓN DE TAREAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICO-TÉCNICAS RELACIONADAS CON RRHH DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN ASOCIADAS CON CIERTO GRADO DE AUTONOMÍA PERFORMING ADMINISTRATION AND MANAGEMENT TASKS OF SCIENTIFIC-TECHNICAL ACTIVITIES RELATED TO HUMAN RESOURCES OF THE RESEARCH LINES AND ASSOCIATED TECHNOLOGY TRANSFER AND TRAINING ACTIVITIES WITH A CERTAIN DEGREE OF AUTONOMY	FUNCIONES GENERALES / GENERAL DUTIES - Asistir al Director/a General y Responsables de las Unidades en tareas administrativas - Bajo la tutela del Responsable de Unidad correspondiente o del Director General, en su caso, ejercer las funciones de Responsable de Servicio - Registrar, archivar y custodiar documentación de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas con cierto grado de autonomía - Redactar y enviar diversos documentos de IHCantabria con cierto grado de autonomía - Demostrar una comprensión sistemática de un campo de gestión y el dominio de las técnicas de gestión asociadas con ese campo - Desarrollar las funciones designadas a su unidad de gestión de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas -To assist the General Director and Unit Managers in administrative tasks. - Under the supervision of the corresponding Unit Manager or the General Manager, as the case may be, to perform the functions of Service Manager - Registering, filing and custody of documentation of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division with a certain degree of autonomy - Draft and send various IHCantabria documents with a certain degree of autonomy - Demonstrate a systematic understanding of a management field and mastery of management techniques associated with that field - Perform the functions assigned to its management unit of the Administration and Management of Scientific and Technical Activities division FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES - Gestión administrativa del personal - Selección y reclutamiento - Desarrollo profesional y formación - Control y evaluación de la gestión del personal - Tareas diversas relacionadas con el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE ATRACCIÓN DE TALENTO INTERNACIONAL IHCANTABRIA" - Administrative personnel management - Selection and recruitment - Professional development and training - Monitoring and evaluation of personnel management - Various tasks related to the project "REINFORCEMENT OF IHCANTABRIAS INTERNATIONAL TALENT ATTRACTION CAPABILITIES"		
CUALIFICACIÓN / EDUCATION			
TITULACIÓN / UNIVERSITY DEGREE	RAMA TITULACIÓN / FIELD OF STUDY	EXPERIENCIA / EXPERIENCE	OTRAS CUALIFICACIONES EXIGIBLES / OTHER QUALIFICATIONS REQUIRED
TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL DE MÁSTER / LICENCIADO / DOBLE GRADO / TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL DE GRADO / DIPLOMADO OFFICIAL UNIVERSITY MASTER'S DEGREE / BACHELOR'S DEGREE / DOUBLE DEGREE OFFICIAL UNIVERSITY DEGREE/DIPLOMA DEGREE	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, RELACIONES LABORALES, DERECHO BUSINESS ADMINISTRATION AND MANAGEMENT, LABOR RELATIONS, LAW	AL MENOS 3 AÑOS DE EXPERIENCIA DESARROLLANDO TAREAS PROPIAS DE RRHH AT LEAST 3 YEARS OF EXPERIENCE PERFORMING HR TASKS	Inglés B2-Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR English B2-Accreditation by means of a certificate from a recognised prestige that allows equivalence with levels CEFR LEVELS

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

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA				
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	- Experiencia laboral en la gestión de RRHH como elaboración de oferta de empleo, proceso de entrevistas, contratación, captación de talento, gestión de contratos laborales, gestión de planes de RRHH. - Formación en la gestión de nóminas y seguros sociales. - Formación en la gestión de expedientes de extranjería relativos al personal. - Formación relativa a la selección y captación de personal. - Conocimientos en sistemas de formación para personal, Planes de Formación, gestión, ejecución y evaluación, sistemas de aprendizaje, formación en línea. - Formación en Inglés	- Work experience in HR management such as job offer development, interviewing process, recruitment, talent acquisition, contract management, HR plan management. - Training in the management of payroll and social insurances. - Training in the management of aliens' files relating to personnel. - Training related to recruitment and selection of personnel. - Expertise in staff training systems, training plans, management, implementation and evaluation, learning systems, online training. - Training in English		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION				
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Indefinido / Indefinite contract			
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ⁶				
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)			
REMUNERACIÓN / SALARY	25.229,61 €/año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 25.229,61 €/year (12 monthly payments per year) of gross salary			
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	15/07/2025			
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/18_2025		
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: 12/06/2025 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 26/06/2025, a las 23:45 h. / at 23:45 h.			
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 27/06/2025			
PRUEBA / RECRUITMENT TEST	☐ 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: 30/06/2025	Nº máx. de candidatos/as en esta fase / Maximum number of applicants at this stage: 3	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			
INFORME / REPORT	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 01/07/2025			
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: 02/07/2025			
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 LABORAL EN LA GESTIÓN DE RRHH COMO ELABORACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO, PROCESO DE ENTREVISTAS, CONTRATACIÓN, CAPTACIÓN DE TALENTO, GESTIÓN DE CONTRATOS LABORALES, GESTIÓN DE PLANES DE RRHH WORK EXPERIENCE IN HR MANAGEMENT SUCH AS JOB OFFER DEVELOPMENT, INTERVIEW PROCESS, HIRING, TALENT RECRUITMENT, CONTRACT MANAGEMENT, HR PLAN MANAGEMENT, ETC	CURRICULAR CV	NÚMERO DE AÑOS NUMBER OF YEARS	5 punto(s)/año / point(s)/year	30
Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida o vida laboral. Los puntos serán considerados a partir de 4 años de experiencia ya que el requisito mínimo son 3 años. (1,2 y 3 años = 0 puntos, a partir de 4, 1 punto por año)		Máximo: Maximum: 6		

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.

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

It must be certified by a certificate from the company or organisation where it was acquired. Points will be considered after 4 years of experience, since the minimum requirement is 3 years.(1,2 and 3 years = 0 points, from 4 years on, 1 point per year)				
FORMACIÓN EN GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES TRAINING IN THE MANAGEMENT OF PAYROLL AND SOCIAL INSURANCES Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. NOTA IMPORTANTE. Este mérito no se puede demostrar usando asignaturas de las titulaciones requeridas como requisitos mínimos, deben ser formaciones adicionales. It must be accredited by certification from the company or organization where it was acquired. IMPORTANT NOTE. This merit cannot be demonstrated using subjects of the degrees required as minimum requirements, they must be additional training.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE HORAS NUMBER OF HOURS Máximo: Maximum: 60	0,25 punto(s)/horas / point(s)/hours	15
FORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA RELATIVOS AL PERSONAL TRAINING IN THE MANAGEMENT OF ALIENS' FILES RELATING TO PERSONNEL Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. NOTA IMPORTANTE. Este mérito no se puede demostrar usando asignaturas de las titulaciones requeridas como requisitos mínimos, deben ser formaciones adicionales. It must be accredited by certification from the company or organization where it was acquired. IMPORTANT NOTE. This merit cannot be demonstrated using subjects of the degrees required as minimum requirements, they must be additional training.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE HORAS NUMBER OF HOURS Máximo: Maximum: 60	0,25 punto(s)/horas / point(s)/hours	15
FORMACIÓN RELATIVA A LA SELECCIÓN Y CAPTACIÓN DE PERSONAL TRAINING RELATED TO THE SELECTION AND RECRUITMENT OF PERSONNEL. Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. NOTA IMPORTANTE. Este mérito no se puede demostrar usando asignaturas de las titulaciones requeridas como requisitos mínimos, deben ser formaciones adicionales. It must be accredited by certification from the company or organization where it was acquired. IMPORTANT NOTE. This merit cannot be demonstrated using subjects of the degrees required as minimum requirements, they must be additional training.	CURRICULAR CV	NUMERO DE HORAS NUMBER OF HOURS Máximo: Maximum: 60	0,25 punto(s)/horas / point(s)/hours	15
CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE FORMACIÓN PARA PERSONAL, PLANES DE FORMACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN, SISTEMAS DE APRENDIZAJE, FORMACIÓN EN LÍNEA. EXPERTISE IN STAFF TRAINING SYSTEMS, TRAINING PLANS, MANAGEMENT, IMPLEMENTATION AND EVALUATION, LEARNING SYSTEMS, E-LEARNING, E-LEARNING Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. NOTA IMPORTANTE. Este mérito no se puede demostrar usando asignaturas de las titulaciones requeridas como requisitos mínimos, deben ser formaciones adicionales. It must be accredited by certification from the company or organization where it was acquired. IMPORTANT NOTE. This merit cannot be demonstrated using subjects of the degrees required as minimum requirements, they must be additional training.	CURRICULAR CV	NUMERO DE HORAS NUMBER OF HOURS Máximo: Maximum: 60	0,25 punto(s)/horas / point(s)/hours	15
FORMACIÓN EN INGLÉS. TRAINING IN ENGLISH. Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles- C1-7 puntos; C2-10 puntos). IYou have accreditation/certificate from a recognised body allowing equivalence with CEFR levels (sub-levels - C1-7 points; C2-10 points).	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT (SÍ/NO)-Puntos: (YES/NO)-Points: 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: 12/06/2025