

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Nº CALL FOR RECRUITMENT OF PERSONNEL Nº **Conv._FIHAC/02_2026**

PUESTO / POSITION	M2 Técnico/a en Proyectos Internacionales/ M2 International Projects Technician
MOTIVO DE LA COBERTURA / PROJECT	☒ Programación anual / Annual programming
	☐ Proyecto / Project ⁵ :
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 de Investigación y Transferencia Tecnológica / Economic Management de Investigación y Transferencia Tecnológica
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 DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN ASOCIADAS CON CIERTO GRADO DE AUTONOMÍA PERFORMING ADMINISTRATIVE AND MANAGEMENT TASKS RELATED TO SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES IN RESEARCH AREAS AND 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 Encargado/a 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 - Realizar actividades administrativas varias asignadas por el Director/a General y Responsables de las Unidades o Encargado/a de Servicio 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 - Comprender el valor de su trabajo de gestión en el contexto de una entidad pública de investigación - Asesorar a gestores / técnicos auxiliares ayudándoles a ser más efectivos y exitosos en su trayectoria de gestión - Desarrollar las funciones designadas para cada unidad o servicio de la división de Administración y Gestión de Actividades Científico-Técnicas, detalladas en el Anexo I a este documento. - Assist the Director General and Unit Managers in administrative tasks. - Under the supervision of the relevant Unit Manager or Director General, where applicable, perform the duties of Service Manager - Register, file and safeguard documentation from the Scientific and Technical Activities Administration and Management division with a certain degree of autonomy. - Draft and send various IHCantabria documents with a certain degree of autonomy. - Perform various administrative activities assigned by the Director General and Unit Managers or Service Manager with a certain degree of autonomy. - Demonstrate a systematic understanding of a field of management and mastery of the management techniques associated with that field - Understand the value of your management work in the context of a public research entity. - Advise managers/assistant technicians, helping them to be more effective and successful in their management careers. - Carry out the functions designated for each unit or service of the Scientific and Technical Activities Administration and Management Division, as detailed in Annex I to this document. FUNCIONES ESPECÍFICAS / SPECIFIC DUTIES - 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. - Adapting CVs, drawing up or filling in projects files, researching and compiling information to present to third parties. - Filing and updating the necessary documentation for tenders - Searching for and consolidating networks of local partners. Entering data into CRM and other platforms. - Drafting reports and preparing 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
Tit. Uni. Of. Máster / Licen / Arquitect / Ingeniero Master / Bachelor + Master / Architect / Engineer	CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EMPRESA SOCIAL AND LEGAL SCIENCES, PUBLIC AND PRIVATE ADMINISTRATION	AL MENOS 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES AT LEAST 3 YEARS OF EXPERIENCE IN WORK RELATED TO THE MANAGEMENT AND COOPERATION OF INTERNATIONAL PROJECTS	Inglés acreditado nivel B2. Acreditación mediante certificado de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR. English level B2 accredited. Accreditation by means of a certificate from a recognised body which allows equivalence with CEFR levels
MÉRITOS A VALORAR / ASSESSMENT CRITERIA			
ELEMENTOS DE VALORACIÓN / ASSESSMENT CRITERIA	- Experiencia en redacción de propuestas - Formación avanzada en Excel y Word - Estancias internacionales en Organizaciones Multilaterales, principalmente en países de Latinoamérica y El Caribe - Experiencia en vigilancia tecnológica o identificación de fondos - Experiencia en justificación económica de proyectos - Experiencia en manejo y gestión de sistemas CRM - Formación en idioma inglés - Experience in proposal writing - Advanced training in Excel and Word - International placements in multilateral organisations, mainly in Latin American and Caribbean countries - Experience in technology monitoring or fund identification - Experience in economic justification of projects - Experience in managing CRM system - Training in English		
CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN / CONTRACT DESCRIPTION			
TIPO DE CONTRATO / TYPE OF CONTRACT	Indefinido / Indefinite contract		
DURACIÓN ESTIMADA / ESTIMATED DURATION ⁶	meses / months		
LOCALIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO / WORKPLACE LOCATION	Santander (IHCantabria)		
REMUNERACIÓN / SALARY	26.379,49 € /año (12 mensualidades anuales) de salario bruto 26.379,49 € /year (12 monthly payments per year) of gross salary		
FECHA PREVISTA INCORPORACIÓN / EXPECTED STARTING DATE	05/03/2026		
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/02_2026	
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: 11/02/2026 Cierre del Reclutamiento / Recruitment process closing date: 25/02/2026, a las 23:45 h. / at 23:45 h.		
PRESELECCIÓN / PRESELECTION	Fecha prevista para el fin de la preselección / Expected preselection date: 26/02/2026		
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: 27/02/2026	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 ⁷ : 60
INFORME / REPORT	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.		
DECISIÓN FINAL CANDIDATO/A(S) / FINAL RECRUITMENT DECISION	Fecha prevista para la entrega del informe / Expected submission date for final report: 02/03/2026		
ÓRGANO COMPETENTE PARA PROPONER / COMPETENT BODY TO PROPOSE	Fecha prevista para la decisión final sobre el/la candidato/a(s) a contratar / Expected date for final: 02/03/2026		
ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER / COMPETENT BODY TO DECIDE	Comisión de Garantías y Valoración del Proceso de Selección de Personal / Guarantees and Assessment Committee for Personnel Selection Process		
	Vicepresidente de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria / Vice-President of the Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.		

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

TABLA DE PUNTUACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR / CANDIDATE'S MERIT SCORE

MÉRITO / MERIT	EVALUACIÓN / ASSESSMENT	VALORACIÓN / APPRAISAL		MÁXIMO / MAXIMUM
EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE PROPUESTAS EXPERIENCE IN PROPOSAL WRITING 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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES NUMBER OF MONTHS	1 punto(s)/mes / point(s)/month	26
		Máximo: Maximum: 26		
FORMACIÓN AVANZADA EN EXCEL Y WORD ADVANCE TRAINING IN EXCEL AND WORD Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa formadora donde se especifique como mínimo Nivel Avanzado de Excel y Word. Se puntuará 10 puntos por Excel y 10 puntos por Word. It must be accredited by a certificate from the training company specifying at least Advanced Level Excel and Word. 10 points will be awarded for Excel and 10 points for Word.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	20 punto(s) / point(s)	20
		Máximo: Maximum: 20		
ESTANCIAS INTERNACIONALES EN ORGANIZACIONES MULTILATERALES, PRINCIPALMENTE EN PAÍSES DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE INTERNATIONAL PLACEMENTS IN MULTILATERAL ORGANIZATIONS, MAINLY IN LATIN AMERICA AND CARIBBEAN COUNTRIES. Deberán ser acreditadas mediante certificación de la empresa u organización donde hayan sido realizadas. They must be accredited by certification from the company or organisation where they were carried out.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES NUMBER OF MONTHS	1 punto(s)/mes / point(s)/month	12
		Máximo: Maximum: 12		
EXPERIENCIA EN VIGILANCIA TECNOLÓGICA O IDENTIFICACIÓN DE FONDOS EXPERIENCE IN TECHNOLOGY MONITORING OR FUND IDENTIFICATION 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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE MESES NUMBER OF MONTHS	1 punto(s)/mes / point(s)/month	12
		Máximo: Maximum: 12		
EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS EXPERIENCE IN ECONOMIC JUSTIFICATION OF PROJECTS 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 accredited by certification from the company or organisation where it was acquired or by a certificate of employment or equivalent.	CURRICULAR CV	NÚMERO DE PROYECTOS NUMBER OF PROJECTS	2 punto(s)/proyecto / point(s)/project	10
		Máximo: Maximum: 5		
EXPERIENCIA EN MANEJO Y GESTIÓN DE SISTEMAS CRM EXPERIENCE IN MANAGING CRM SYSTEMS Deberá ser acreditada mediante certificación de la empresa u organización donde haya sido adquirida. It must be accredited by a certificate from the company or organisation where it was acquired.	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s) / point(s)	10
		Máximo: Maximum: 10		
FORMACIÓN EN IDIOMA INGLÉS ENGLISH LANGUAGE TRAINING Dispone de acreditación/título de entidad de reconocido prestigio que permita equivalencia con niveles CEFR (subniveles- puntos: C1-7 puntos; C2-10 puntos). You have accreditation/degree from a reputable entity that allows equivalence with CEFR levels (sub-levels-points: C1-7 points; C2-10 points).	CURRICULAR CV	CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO COMPLIANCE WITH THE REQUIREMENT	10 punto(s) / point(s)	10
		Máximo: Maximum: 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

PROFESIOGRAMA DE PUESTO / JOB PROFILE

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: 11/02/2026