



## ANEXO I.- SOLICITUD ALTA TRABAJADOR

### Características del puesto de trabajo

**Persona Responsable:** D. José Miguel Guzmán de Damas

**Proyecto de cargo:** GNR.EG

**Referencia interna:** formacion17

**Título del puesto que se oferta:** Auxiliar para gestión de la formación

**Grupo profesional al que se incorpora:** Auxiliar

**Resumen del puesto de trabajo:** Se busca profesional cualificado y con experiencia para llevar a cabo la gestión de las actividades formativas llevadas a cabo en el Instituto. Buscamos una persona resolutiva, organizada, orientada a resultados, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo, proactiva y reactiva, innovadora, con elevada implicación en los objetivos de la entidad y habilidad para relaciones personales.

**Fecha prevista de inicio:** diciembre 2017

**Duración del contrato:** 12 meses.

**Bruto anual:** 16.958,85 euros brutos anuales (incluido 10% retribución variable)

**Centro de trabajo:** IMIBIC.

**Número de posiciones disponibles:** 1

**Condiciones de trabajo:**

<b>Prestaciones</b> (sueldo bruto, otros beneficios, etc...)	<b>1.284,82 € brutos/mes (incluido p.p.pagas extras) + 10% retribución variable.</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Obra o servicio</b>
<b>Jornada</b>	<b>Completa</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>12 meses (*)</b>

(\*) El citado contrato puede ser susceptible de prórroga en función de las necesidades y desarrollo del proyecto, y siempre comunicándolo al trabajador/a con la debida antelación.

**Oportunidades de desarrollo profesional:** El candidato recibirá cursos de formación relacionados con el puesto ofertado.

### Perfil de la persona a contratar

*(Titulación, formación complementaria y experiencia)*

- **Titulación:**
  - o Formación Profesional Medio/Superior en Administración/Secretariado

- **Requisitos del perfil** (mínimos y méritos valorables):
  - o Requisitos mínimos:
    - Formación Profesional Medio/Superior en Administración/Secretariado o similar.
    - Cursos relacionados con Paquete Office en los últimos cinco años, de una duración mínima de 50 horas. Principalmente de Excel.
  - o Méritos valorables:
    - 1) Experiencia en: (Se concederán 1 punto por año, hasta un máximo de 4 puntos).
      - Secretaría, organización de eventos.
      - Tramitación y archivo de documentos
      - Redacción de documentación (actas, escritos, etc)
      - Organización de actividades formativas (cursos, seminarios, etc).
    - 2) Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas. (2 punto)
    - 3) Conocimiento de inglés mínimo B1 (1 punto)

Se seleccionarán como mínimo a los **tres mejores candidatos** para llevar a cabo una entrevista personal que en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, motivación, etc... con un máximo de 3 puntos. **Además se llevará a cabo un examen práctico del paquete Office.** Tras la resolución de la plaza y en caso de que el candidato seleccionado renunciara al contrato la mesa de contratación podrá disponer resolver a favor del siguiente candidato según la lista de puntuaciones publicada.

### Funciones a realizar

La persona seleccionada formará parte del Departamento de Gestión y entre las actividades a realizar cabe destacar las siguientes:

- o Coordinará el Máster de Investigación Biomédica Traslacional.
- o Prestará apoyo al Doctorado en Biomedicina
- o Seguimiento del Plan anual de formación, objetivos e indicadores del instituto.
- o Organización de actividades formativas (cursos, seminarios, etc.)
- o Coordinará con Convenios con empresas, institutos de estudios o facultades para la realización de prácticas.
- o Colaborar con cualquier otra función afín.

**Documentación a presentar**

**CV y documentación** escaneada **acreditativa** de **cumplir los requisitos mínimos exigidos**. Para poder valorar correctamente la experiencia será **imprescindible** indicar en el CV la **duración en meses** de los **trabajos previos** que en el CV se indiquen.

**Forma y plazo de presentación de solicitudes**

**Forma:** Por mail a la dirección [personal@imibic.org](mailto:personal@imibic.org). En el mail, será imprescindible **indicar la referencia** de la convocatoria **en el asunto** (no se valorarán los currículum que no vengan con referencia).

El **plazo** para recibir candidaturas:

**Fecha Inicio**

**Fecha Fin**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Horas</b>
13	noviembre	2017	00.00 h
23	noviembre	2017	00.00 h

*La política de selección del IMIBIC es abierta, transparente y basada en méritos, asegurando la contratación de la persona idónea para el puesto de trabajo ofertado, garantizando la igualdad de oportunidades y acceso para todos, haciendo la carrera investigadora más atractiva.*

*El investigador responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA. Ni va a realizar labor asistencial.*

**NOTAS:**

**Lugar y fecha:** Córdoba, 13 de noviembre de 2017.

**VºBº y Firma del responsable**

En cumplimiento de lo establecido en la LO 15/99, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de carácter personal, le informamos que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso así como los incluidos en la documentación que adjunte al mismo, serán incluidos en los ficheros responsabilidad de INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICO DE CÓRDOBA con la finalidad de tramitar la solicitud objeto del presente documento y para informarle por cualquier medio incluido el correo electrónico de actividades o servicios que puedan ser de su interés. Sus datos serán comunicados a otras entidades y/o a las Administraciones Públicas cuando esté previsto legalmente y/o sea necesario para el cumplimiento de estas finalidades. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiéndose por escrito junto con fotocopia de documento que acredite su identidad, en la siguiente dirección: Avenida Menéndez Pidal S/N, 14004 Córdoba.