

ANEXO I.- SOLICITUD ALTA TRABAJADOR

Características del puesto de trabajo

Responsable: José Miguel Guzmán de Damas

Proyecto de cargo: GNR.EG

Referencia interna: RRHH17

Título del puesto que se oferta: Técnico Auxiliar Recursos Humanos

Grupo profesional al que se incorpora: Técnico Auxiliar

Resumen del puesto de trabajo: La Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO), entidad de apoyo y gestión a la investigación que realiza el Instituto Maimónides de Investigación Biomédica de Córdoba (IMIBIC), precisa incorporar, un profesional con formación en el área laboral, experiencia en la gestión de recursos humanos y gestión económica presupuestaria.

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: Noviembre 2017

Duración del contrato: 12 meses.

Coste total: 27.463,59 € (incluye cuota patronal de la seguridad social).

Centro de trabajo: IMIBIC

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de trabajo:

Prestaciones	1.575 euros brutos/mes (incluido p.p.pagas extras) + 10% retribución variable.
Tipo de contrato	Obra o servicio
Jornada (completa o parcial)	Completa
Duración del contrato	12 meses (*)

(*) 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:

Perfil de la persona a contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

- Titulación:**

Licenciatura en Ciencias del Trabajo y/o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

- **Formación:**

Máster en Gestión de Recursos Humanos o equivalente.

- **Requisitos del perfil** (mínimos y méritos valorables):

- o Requisitos mínimos:

- 1) Licenciatura en Ciencias del Trabajo y/o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- 2) Máster en Gestión de Recursos Humanos o equivalente.

- o Méritos valorables:

- Experiencia en (Máximo 6 puntos):

- o Experiencia en gestión y manejo de base de datos de personal y confección nóminas EPSILON-CASTILLA (Se concederán 0,5 puntos por cada 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos).
- o Experiencia en elaboración, registro y modificación de contratos, prórrogas y demás variaciones de las condiciones de trabajo con GESCONTRAT@. (Se concederá 0,5 punto por cada 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos).
- o Experiencia en realización de trámites a través de SISTEMA RED: altas, bajas, modificaciones, ITs, maternidad/paternidad, entre otras. (Se concederá 0,5 puntos por cada 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos).

- Nivel de inglés (Máximo de 1 punto):

Se valorarán cada tramo de nivel del idioma conforme al Modelo Común Europeo de Regulación de Lenguas con la siguiente puntuación:

- Nivel de inglés equivalente a B1: 0,5 puntos
- Nivel de inglés equivalente a B2: 1 puntos

En caso de disponer de ambos títulos, sólo se valorará la puntuación del nivel más alto acreditado.

En base a los criterios obtenidos en la valoración de méritos se seleccionarán a los **tres mejores candidatos** para llevar a cabo una **entrevista personal con examen práctico** que en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un máximo de 3 puntos. 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

- Confección y registro de contratos de trabajo, prórrogas y demás variaciones de condiciones de trabajo a través de Gescontrat@.
- Trámites con Seguridad Social, a través de SISTEMA RED: altas, bajas, ITs, paternidad/maternidad, riesgo durante el embarazo, entre otras.
- Presupuestación previa de contrataciones.
- Confección de nóminas y gestión del personal a través de EPSILON, así como registro de todas las incidencias mensuales.
- Participación en procesos de selección del personal investigador.
- Elaboración perfiles de puestos de trabajo y revisión económica.
- Organización de reconocimientos médicos.
- Cualquier otra función encomendada por el propio Dpto. de Gestión Económica y Recursos.

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. 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:

	Día	Mes	Año
Fecha Inicio	10	11	2017
Fecha Fin	19	11	2017

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, 10 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.