

SOLICITUD CONTRATACION**Características del puesto de trabajo**

Persona Responsable: D. Álvaro Granados del Río

Proyecto de cargo: GNR.DC

Referencia interna: apoyo.gestión2019

Título del puesto que se oferta: Auxiliar para apoyo en labores de gestión administrativas a las áreas de gestión

Grupo profesional al que se incorpora: Personal auxiliar

Resumen del puesto de trabajo: Se busca profesional cualificado para desempeñar tareas de soporte administrativo y organizativo dentro del Área de Desarrollo Corporativo de IMIBIC.

Fecha prevista de inicio: noviembre 2019

Duración del contrato: 6 meses

Coste total: 12.265,50 euros (incluye cuota patronal de la seguridad social)

Centro de trabajo: IMIBIC

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de trabajo:

Prestaciones (sueldo bruto, otros beneficios, etc...)	1.401,52 euros brutos/mes (incluye p.pagas extras) + hasta el 10% de retribución variable vinculado a objetivos
Tipo de contrato	Obra o servicio
Jornada	Completa
Duración del contrato	6 meses (*)

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

Oportunidades de desarrollo profesional: El candidato podrá recibir cursos de formación relacionados con el puesto ofertado.

Perfil de la persona a contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

- **Titulación:** Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y/o equivalentes.

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

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y/o equivalentes.
 - Méritos valorables:
 1. Experiencia demostrable en posiciones equivalentes a la ofertada (Se concederá 1 punto por año, hasta un máximo de 3 puntos, puntuándose las fracciones inferiores al año).
 2. Formación complementaria a los estudios cursados y/o relacionadas con la administración empresarial en general, y con el puesto ofertado en particular (1 punto).
 3. Nivel de inglés B1 o superior acreditado (1 punto).
 4. Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas. (1 punto).
 5. Estudios universitarios relacionados con el puesto ofertado. (1 punto)

Se seleccionarán **al menos a los/as tres mejores candidatos/as** para llevar a cabo una entrevista personal en la que se valorará las dotes de comunicación, aptitud para el trabajo y habilidades, con un máximo de 3 puntos.

Solo serán elegibles para la fase de entrevista las candidaturas que obtengan al menos un 50% de los puntos de los méritos valorables.

Tras la resolución de la plaza, y en caso de que la persona seleccionada renunciara al contrato, la mesa de contratación podrá disponer resolver a favor de la siguiente persona mejor posicionada según la lista de puntuaciones publicada.

Funciones a realizar

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

- Seguimiento de presupuestos para eventos, supervisión general del evento, así como otras labores necesarias para el correcto desarrollo de los mismos.
- Organización de viajes: reserva de billetes y estancias; atención y recepción de visitantes en los actos organizados en el Instituto.
- Realizar tareas de soporte de las áreas de Calidad y Formación: confección de certificaciones; consecución de acreditaciones institucionales; entre otras.

- Prestar soporte y apoyo desde el Área de Desarrollo Corporativo a las áreas de Dirección y Gestión del Instituto.
- Coordinación y asesoramiento general en la reserva y gestión de las salas y medios técnicos necesarios.
- Cualesquiera otras tareas afines y necesarias encomendadas por los diferentes responsables de las áreas de gestión.

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	Horas
Fecha Inicio	17	10	2019	00:00 h
Fecha Fin	27	10	2019	23:59 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/la investigador/a responsable de esta contratación declara que la persona a contratar no tendrá vinculación laboral con el SSPA. Ni va a realizar labor asistencial.

PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD 2016/679 y L.O.P.D.G.D.D. 3/2018) le informamos que la Responsable es la Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO) con CIF G14825277. En FIBICO tratamos la información que nos facilita con el fin de valorar su currículum para cubrir las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y debido por tanto a un interés legítimo los datos proporcionados serán conservados, aun así usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, etc., dirigiéndose de forma fehaciente a la dirección de contacto de la Entidad: Avenida Menéndez Pidal S/N (Edificio IMIBIC) 14004. info@imibic.org; Teléfono: 957 21 37 00. Delegado de Protección Datos DPD@imibic.org, más información en www.imibic.org. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.

Se le recuerda que bajo lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los datos identificativos y aquellos precisos para la calificación y baremación en convocatorias de empleo y/o contratos, pueden ser publicados en las dependencias de la entidad y en su web corporativa.

Córdoba, 17 de octubre de 2019

VºBº del Responsable