



ANEXO I.- SOLICITUD ALTA TRABAJADOR

Características del puesto de trabajo

Persona Responsable: D. Álvaro Granados del Río

Proyecto de cargo: GNR.EG

Referencia interna: sec.dir.matern2019

Título del puesto que se oferta: secretaría de dirección y gerencia

Grupo profesional al que se incorpora: auxiliar

Resumen del puesto de trabajo: Se busca profesional cualificado para realizar funciones de secretaría de dirección y gerencia, entre otras labores, mientras dure la baja de maternidad de la persona que ocupa el puesto.

El objeto del presente contrato es la cobertura del puesto citado mientras dure la baja de maternidad, sin perjuicio de incorporación previa a dicha baja, a través de contrato temporal eventual primeramente, durante un determinado tiempo, para aprendizaje de funciones y toma de contacto con la organización; y posteriormente, una vez que se produzca el hecho causante que da lugar a la maternidad, sería contratada a través de contrato de interinidad.

Fecha prevista de inicio: mayo 2019

Duración del contrato: mientras dure la baja de maternidad

Coste mensual: 2.024,48 €/mes (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...)	1.540,70 euros brutos/mes (incluye p.pagas extras)
Tipo de contrato	Temporal
Jornada	Completa
Duración del contrato	Mientras dure la baja de maternidad.

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 o Ciclo Formativo Superior en Secretariado

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

Disponer de un ciclo formativo de grado superior en secretariado o similar; o contar con título universitario relacionado con la administración.
 - **Méritos valorables:**
 1. Experiencia demostrable en un puesto similar al ofertado (Se concederá 1 punto por año, hasta un máximo de 3 puntos).
 2. Formación complementaria a los estudios cursados. En concreto se valorarán cursos específicos relacionados con técnicas de secretariado de dirección, auxiliar administrativo... entre otras (1punto).
 3. Conocimientos de inglés acreditables mediante certificado B1 o superior, o con estancias en países de habla inglesa igual o superior a un curso académico (1 punto).
 4. Formación reglada en ofimática y aplicaciones informáticas. (1 punto).
 5. Estudios universitarios. (1 puntos)

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. 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:

- Labores de secretaría, dando soporte al departamento de desarrollo corporativo y llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas:
 - Llevar el control de la agenda de Dirección.
 - Confección de cartas, escritos, informes, actas y documentos en general.
 - Convocar sesiones o reuniones.
 - Mantener actualizado y organizado el archivo.
- Secretaría técnica: coordinación y asesoramiento general, reserva y gestión de las salas, de los equipos audiovisuales y medios técnicos necesarios, seguimiento de los presupuestos, supervisión general del evento, buscar la decoración y/o mobiliario más adecuada para el evento, etc.

- Organización de viajes.

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	03	Mayo	2019	00.00 h
Fecha Fin	13	Mayo	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.

NOTAS:

Lugar y fecha: Córdoba, 02 de Mayo de 2019

VºBº y Firma del Responsable

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (RGPD/GDPR) 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 dirigiéndose por escrito junto con fotocopia de documento que acredite su identidad, en la siguiente dirección: Avenida Menéndez Pidal S/N (Edificio IMIBIC) 14004. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal.