

<b>CONVOCATORIA DE EMPLEO</b>		
<b>REFERENCIA</b>	<b>FECHA DE APERTURA</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>
DIREC-Y-GEST	07/09/2020	16/09/2020
<b>PERFIL DEL CANDIDATO</b>		
<b>REQUISITOS EXCLUYENTES:</b>		
<b>TITULACIÓN</b>	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	ESTAR INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EN EL INEM	
<b>MÉRITOS A VALORAR</b>		
<b>FORMACIÓN</b>	CURSOS RELACIONADOS CON ADMINISTRACIÓN CURSOS DE OFIMÁTICA	
<b>EXPERIENCIA</b>	EN DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, FACTURACIÓN O REGISTRO	
<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS VALORABLE	
<b>DATOS DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>FECHA DE INCORPORACIÓN PREVISTA</b>	<b>JORNADA</b>
DE RELEVO	OCTUBRE	MEDIA JORNADA: SE DESARROLLARÁ COMO JORNADA COMPLETA DURANTE 6 MESES AL AÑO. LA JORNADA SERÁ INTENSIVA DE MAÑANA + 1 TARDE A LA SEMANA
<b>REMUNERACIÓN BRUTO ANUAL</b>		<b>DURACIÓN ESTIMADA</b>
10.292,08 €		FIN SITUACIÓN RELEVO (3 AÑOS APROX.)
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>		<b>SERVICIO / DEPARTAMENTO</b>
IDIVAL		UNIDAD CENTRAL DE APOYO
<b>DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>		
AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO		
<b>FUNCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-REGISTRO</li> <li>-MANEJO DE AGENDA</li> <li>-ATENCIÓN TELEFÓNICA</li> <li>-ORGANIZACIÓN DE REUNIONES</li> <li>-ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</li> <li>-RELACIÓN CON PROVEEDORES</li> <li>-TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</li> </ul>		
<b>INVESTIGADOR PRINCIPAL / RESPONSABLE</b>	<b>GRUPO DE INVESTIGACIÓN / ÁREA</b>	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>
GALO PERALTA	UCA	DIRECCIÓN Y ESTRUCTURA
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
<b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>		<b>BOLSA DE EMPLEO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-PRESELECCIÓN.</li> <li>-ENTREVISTA. MÁXIMO 6 CANDIDATOS A ENTREVISTAR, AQUELLOS CON MAYOR PUNTUACIÓN</li> </ul>		SÍ

<b>-INFORME DEL TRIBUNAL.</b>				
<b>-DECISIÓN FINAL.</b>				
<b>TRIBUNAL DE SELECCIÓN</b>				
<b>-JULIO MUELA CARRILES. COORDINADOR DE GESTIÓN.</b> <b>-GALO PERALTA FERNÁNDEZ. DIRECTOR DE GESTIÓN.</b> <b>-PATRICIA ÁLVAREZ INGELMO. COORDINADORA DE RRHH. ACTUARÁ COMO SECRETARIA.</b>				
<b>TABLA DE PUNTUACIÓN DE MÉRITOS</b>				
MÉRITO	EVALUACIÓN	VALORACIÓN		MÁXIMO
Cursos de administración	Curricular y documento acreditativo	Número de cursos de más de 20h	Por curso: 3 puntos	9
Cursos de ofimática	Curricular y documento acreditativo	Número de cursos de más de 20h	Por curso: 3 puntos	9
Experiencia en tareas administrativas, facturación, registro...	Curricular	Meses de experiencia	Por mes: 2 puntos	32
Inglés	Curricular	Nivel	-A2: 5 puntos -B1: 8 puntos -B2 o superior: 10 puntos	10
<b>TABLA DE PUNTUACIÓN TOTAL</b>				
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA POR MÉRITOS</b>				<b>60</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA EN ENTREVISTA</b>				<b>40</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA</b>				<b>100</b>

(1) No subsanable

(2) Ver duración de cada fase en el documento "Proceso de Selección"