



Convocatoria de selección para la contratación temporal de personal Técnico Especialista para la ejecución del proyecto “V Plan Propio: Ayuda para la gestión de la investigación, de la Universidad de Sevilla, Proyecto nº 2013/586”. Convocatoria de Abril 2016, REFERENCIA: INV-2016-T-012

6 de Abril de 2016

ANEXO

Retribuciones

El coste total del contrato, importe bruto de la contratación más el importe total de las cuotas patronales y el importe de la indemnización por finalización de contrato por año será de 6.000 euros. En dicha retribución íntegra se encuentra incluido el prorrateo o parte proporcional de las pagas extras.

La dedicación será de 37,5 horas semanales.

Duración

La duración del contrato será de 5 meses desde el comienzo del contrato.

Valoración de méritos

La Comisión de Valoración será responsable de valorar los méritos y ordenar la realización de las entrevistas si lo considera necesario. Con carácter general valorarán los siguientes méritos acreditados documentalmente y relacionados con las tareas y actividades a realizar, de acuerdo con las siguientes puntuaciones:

1. Titulaciones oficiales directamente relacionadas con las tareas a desarrollar y hasta un máximo de 2,5 puntos.
 - Grado: 2,5 puntos.
 - Diplomado Universitario: 2 puntos.
 - Técnico Superior de Formación Profesional: 1,5 puntos
2. Formación relacionada con las tareas a desarrollar: Hasta 3 Puntos.
3. Experiencia profesional relacionada con las tareas a desarrollar.
Hasta un máximo de 2 puntos.
4. Entrevista para evaluar la aptitud para el puesto: Hasta 3 puntos.

Las comisiones de valoración quedarán facultadas para establecer si es necesaria la realización de la entrevista y la puntuación mínima exigible para su realización. La convocatoria para la asistencia a entrevistas se publicará en la página web del Vicerrectorado de Investigación <http://investigacion.us.es/investigacion/contratos-personal> con una antelación mínima de 48

Código Seguro de verificación:kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://pfirma.us.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JULIAN MARTINEZ FERNANDEZ	FECHA	05/04/2016
ID. FIRMA	afirmaUS	PÁGINA	1/4



kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==

horas. Las comisiones de valoración establecerán el umbral mínimo de puntuación para poder ser seleccionado

Plazo de presentación de solicitudes:

5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en la Web del Vicerrectorado de Investigación <http://investigacion.us.es/investigacion/contratos-personal>.

Código Seguro de verificación:kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://pfirma.us.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JULIAN MARTINEZ FERNANDEZ	FECHA	05/04/2016	
ID. FIRMA	afirmaUS	kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==	PÁGINA	2/4



kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==

Contrato ofertado

REFERENCIA: INV-2016-T-012

TITULO ACTUACIÓN: Ayuda para la gestión de la investigación del Departamento de Ingeniería Electrónica.

INVESTIGADOR RESPONSABLE: Antonio Torralba Silgado

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Estar en posesión del Grado en Administración y Dirección de Empresa
- Tener curso acreditativo de contabilidad
- Tener experiencia en:
 - Justificación, presentación de propuestas y gestión económica de proyectos de investigación, ante el Ministerio, Universidad, CTA, CDTI y Comisión Europea.
 - Coordinación de auditorías.
 - Gestión de pedidos.
 - Gestión de viaje.
 - Gestión de prevención.
 - Gestión de personal.

COMISIÓN DE VALORACIÓN:

- Catedrático Juan Manuel Carrasco Solís
- Catedrático Eduardo Galván Díez
- Catedrático Leopoldo García Franquelo

DESTINO: Departamento de Ingeniería Electrónica. Escuela Superior de Ingenieros

TAREAS A REALIZAR:

1. *Tareas propias de administrativo:*

- Tramitación de facturas.
- Contacto con clientes y proveedores.
- Enlace de unión entre AICIA-GTE y US-GTE.
- Regularización de viajes, de contratos y del material inventariable.
- Búsqueda de ayudas/convocatorias. BOE, BOJA, OTRI, USE...etc. Consultas administrativas a diferentes entidades.
- Secretario personal cuando la situación lo requiere.

2. *Gestión de los proyectos:*

- Revisión de contratos para asegurar que sean acorde con lo estipulado.
- Justificación de proyectos. Ante el Ministerio, Universidad, CTA y CDTI.
- Apoyo a la presentación de propuestas de convocatorias de investigación.
- Apoyo a la realización de la memoria de los proyectos para su publicación anual.
- Redacción de documentos justificativos de facturas y documentación en general.
- Gestión de pedidos interna:
 - Contacto con proveedores;
 - Realización de pedidos;
 - Lanzar órdenes de Pago;

Código Seguro de verificación:kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://pfirma.us.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JULIAN MARTINEZ FERNANDEZ	FECHA	05/04/2016
ID. FIRMA	afirmaUS	PÁGINA	3/4



kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==

- Seguimiento y base de datos de pedidos interna (Concepto, precio unitario, uds pedidas, precio total, proyecto destino, proyecto por el que se paga, persona, fecha, recepción...etc);

3. *Gestión del personal:*

- Ayuda a la selección del nuevo personal:
 - Redactar y publicar las ofertas de empleo a través de diferentes portales de empleos, ofertas en la ETSI y cualquier medio apto para ello.
 - Realizar cribas de los CV que lleguen.
 - Concretar citas para entrevistas.
 - Informar a los interesados si ha sido seleccionado o no.
- Gestión de contratos de personal y becas.
- Gestión de las incorporaciones de personal.
- Redacción de acuerdos de confidencialidad.
- Gestión de viajes del personal.
- Actualización de los CV de todos los integrantes del grupo. Tanto en la web del departamento como en SICA.
- Gestión de solicitudes de estancias del personal invitado y del personal del grupo.
- Apoyo a la organización y archivo de la documentación:
 - Vacaciones; Registro de Hoja de vacaciones según Excel de Googledrive.
 - Actualización de la Normativa;
 - Calendario;
 - ...etc

4. *Gestión de la Prevención:*

- Control de la documentación necesaria en materia de Prevención.
- Gestión de las salidas a empresas del personal.
- Entrega de EPIS al personal.

Sevilla, a 6 de Abril de 2016

Julián Martínez Fernández
Vicerrector de Investigación

Código Seguro de verificación:kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://pfirma.us.es/verifirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JULIAN MARTINEZ FERNANDEZ	FECHA	05/04/2016
ID. FIRMA	afirmaUS	kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==	PÁGINA



kpeqi5A5+XzqvLiFu39Hxg==