

La Fundación para la Gestión de Investigación Biomédica de Cádiz, entidad de apoyo y gestión de la investigación, precisa incorporar para la provincia de Cádiz, un/a profesional con el siguiente perfil:

Características del Puesto de Trabajo

Investigador/a Responsable: Maria Evarista Gonzalez Caballero

Proyecto de Cargo: Fondos FOMENTO INVESTIGACION Cardiología Hospital Jerez

Referencia Interna: TEC-COHCFC 2024

Título del puesto ofertado: Enfermera Gestora Casos Cardiología

Resumen puesto ofertado: Puesto de enfermera gestora de casos para cardioncohematología y cardiopatías familiares.

Grupo Profesional al que se incorpora: Técnico

Fecha prevista de inicio: aprox. octubre 2024

Duración del contrato: 1 año aprox. (hasta agotamientos de fondos)

Centro de Trabajo: Hospital Universitario Jerez de la Frontera

Número de posiciones disponibles: 1

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral será de 19 horas a la semana, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades de las labores encomendadas.

Prestaciones (salario bruto, otros beneficios, etc...)	Sueldo bruto mensual : 729,17 € en doce pagas, más 7% del incentivo de retribución variable del total bruto anual según consecución de objetivos
Jornada (completa o parcial)	Parcial
Duración Contrato	1 año

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 1/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Perfil de la Persona a Contratar

(Titulación, formación complementaria y experiencia)

Requisitos imprescindibles

- Titulación de Enfermería
- Experiencia Unidad de Cardiología

Es imprescindible el envío, junto al CV, de la documentación acreditativa de cumplir los requisitos mínimos exigidos. El incumplimiento de este requerimiento implicará que la candidatura no sea incluida en el proceso de selección.

Requisitos valorables

- Formación normas de buenas prácticas clínicas
- Experiencia en técnicas de laboratorio
- Sistemas de información de AP y hospitalaria: estructura general de DIRAYA. Historia de Salud Digital de ciudadano para Enfermería.
- Gestión de Unidades Clínicas : Estructura, organización y funcionamiento de las Unidades de Gestión Clínica para enfermería
- Experiencia en puesto similar (manejo de pacientes onco y hematológicos)
- Idiomas Inglés mínimo B1

Funciones a Realizar

- En Consultas de COH:

1.-Participa en la comunicación con los pacientes promoviendo que se involucren y participen en el tratamiento

2.-Proporcionará un asesoramiento estructurado para fomentar comportamientos saludables y la identificación y control estricto de los FRCV antes, durante y después del tratamiento así como el uso adecuado de los recursos disponibles.

3.- Prevención de la cardiotoxicidad, como identificar, controlar y monitorizar los FRCV antes, durante y después del tratamiento, la detección precoz de signos y/o síntomas de alarma y el fomento de un estilo de vida saludable.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 2/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.- Participa activamente junto con la Cardióloga en la organización de las agendas, recepción de solicitudes, enlace entre las unidades solicitantes y cumplimiento de los protocolos establecidos

5.- Toma de constantes, realización de ECG estándar, extracción de muestras para analítica, preparación del paciente para los estudios de imagen

- En Consultas de Cardiopatía Familiares:

a.- Primer contacto con el caso índice (telefónico). Previo a la primera consulta, para explicar el proceso que se inicia en la consulta especializada e incentivar la investigación de los antecedentes familiares por parte del paciente. Además, en se informará sobre la importancia de rellenar el cuestionario familiar que se facilitará al paciente por correo postal o electrónico (según preferencias).

b.- Elaboración de historia familiar y árbol genealógico con los datos obtenidos en el cuestionario familiar.

c.- Obtención de muestra biológica (sangre en tubo EDTA) para estudio genético cuando esté indicado.

d.- Obtención de muestras para analítica general. Obtención de muestras para estudios especiales (por ejemplo actividad alfa galactosidasa en sospechas de enfermedad de Fabry).

e.- Toma de constantes. Realización de electrocardiograma estándar y electrocardiogramas especiales (ECG con posición alta de derivaciones precordiales, test de Viskin, etc.) cuando estén indicados.

f.- Preparación del paciente para realización de ecocardiograma transtorácico.

g.- Participación en talleres formativos para pacientes y familiares.

h.- Ayudar en labores administrativas (organización de agenda de consultas de pacientes nuevos, revisiones, recogidas de resultados y screening).

i.- Ayudar a responder los correos electrónicos que podrán enviar los pacientes a la dirección mail de la consulta, contando siempre con la facilidad de consulta con el cardiólogo de referencia.

- Pruebas funcionales para la realización de ecocardiografías complejas o pruebas de esfuerzo

Evaluación

Criterio	Máxima puntuación
Formación normas de buenas prácticas cónicas	5 puntos
Experiencia en técnicas de laboratorio	10 puntos

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 3/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Sistemas de información de AP y hospitalaria: estructura general de DIRAYA. Historia de Salud Digital de ciudadano para Enfermería.	10 puntos
Gestión de Unidades Clínicas : Estructura, organización y funcionamiento de las Unidades de Gestión Clínica para enfermería	5 puntos
Experiencia en puesto similar (manejo de pacientes onco y hematológicos)	25 puntos
Idiomas Inglés mínimo B1	5 puntos por cada nivel (máximo 15 puntos)
Entrevista	30 puntos

Se solicita a los/as candidatos/as que desglosen en meses tanto las tareas como la antigüedad de la experiencia profesional. No se considerarán aquellos CV que no especifiquen clara y concretamente el número de meses de experiencia o méritos que sean objeto de valoración.

Documentación a presentar

Como documentación indispensable para presentarse a la convocatoria:

- CV, 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.
- Documentación escaneada acreditativa de cumplir con los Requisitos Imprescindibles exigidos.

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en la misma web dónde se publica la oferta de empleo.

Es necesario enviar firmado el *consentimiento de recogida de currículums vitae para la oferta de empleo (Anexo I)* junto con los méritos para su evaluación. No aceptaremos el CV sin el anexo firmado.

Forma y plazo de presentación de solicitudes

La formalización de la solicitud se deberá realizar a través de la web de Empleo del INIBICA: <https://inibica.es/ofertas-de-empleo/>

No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 4/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

IMPRESINDIBLE cumplimentar el formulario de inscripción Online, adjuntar el CV personal, y la titulación académica en formato PDF, y el resto de documentación que se requiera en la convocatoria. NO SE EVALUARÁN las candidaturas que no cumplan los requisitos de la oferta, que no hayan presentado toda la documentación solicitada o en el formato requerido. Los títulos académicos otorgados por entidades extranjeras deben estar homologados en España.

INIBICA/FCADIZ se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R.

Una vez enviada toda la documentación a través del Formulario de Inscripción Online el candidato o la candidata recibirá un email de confirmación de inscripción en dicha oferta. Para cualquier consulta puede dirigirse a la siguiente dirección, haciendo mención a la referencia de la convocatoria:

rrhh@inibica.es

El plazo de recibir candidaturas será:

Fecha Inicio: 09/09/2024

Fecha Fin: 25/09/2024

Comité de Selección

- Presidente o Presidenta:

M^a Evarista González Caballero

- Vocales:

Alba Guitian González

Maria Regla Caballero Valderrama

Bárbara Serrano Muñoz

Delia Gallardo Ferrer

- Responsable de RRHH o derivado

Resolución Provisional y Definitiva

Se seleccionarán, si fuera posible, 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 30 puntos.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 5/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

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

El seguimiento de las diferentes fases del proceso de selección (resoluciones provisionales y resolución definitiva con propuesta de contratación) se podrá consultar en el enlace de la convocatoria.

Cádiz, de 30 de agosto de 2024

Fdo. Julio Manuel Ríos de la Rosa

Gerente

POLÍTICA DE SELECCIÓN La política de selección del INIBICA 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 tod@s, 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, o al menos necesitará solicitar la compatibilidad el candidato o candidata antes de la contratación.

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 Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz (FCADIZ) con CIF G72109168. En FCADIZ 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: Fundación para la Gestión de la Investigación Biomédica de Cádiz, domicilio en Avenida Ana de Viya, nº 21, 9ª Planta, C.P. 11.009, Cádiz. 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.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FIRMADO POR	JULIO MANUEL RIOS DE LA ROSA	30/08/2024 12:46:51	PÁGINA 6/6
VERIFICACIÓN	UUM32JM7CRNS8PN7RNPEH57YAQTFVG	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	