

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Título	Title
<b>Gestor de proyectos de I+D</b>	<b>R&amp;D Project manager</b>
Descripción de la oferta	Offer description
<p>Gestor administrativo que formará parte de la Unidad de Proyectos, en la que realizará las tareas de gestión de solicitudes y justificaciones de ayudas de investigación ante los diferentes organismos financiadores (nacionales e internacionales), así como el análisis de la documentación técnica y económica de los proyectos y su recopilación, chequeo y validación necesaria de cada expediente.</p> <p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación telemática de solicitudes y justificaciones en tiempo y forma.</li> <li>- Seguimiento de las solicitudes presentadas.</li> <li>- Análisis de la documentación técnica y económica de los proyectos.</li> <li>- Colaboración con los distintos departamentos para garantizar la realización de los tramites requeridos.</li> <li>- Recopilación y preparación documental según instrucciones facilitadas.</li> <li>- Búsqueda de ayudas y subvenciones públicas en fuentes externas.</li> <li>- Recopilación, chequeo y validación de la documentación necesaria en cada expediente.</li> </ul>	<p>Administrative manager to be part of the Projects Department of the Research office to perform management of applications and justifications for research grants tasks for the different funding bodies (national and international), as well as the analysis of the technical and economic documentation of the projects and its compilation, checking and validation.</p> <p>Tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telematic presentation of requests and justifications in a timely manner.</li> <li>- Follow-up of the applications submitted.</li> <li>- Analysis of the technical and economic documentation of the projects.</li> <li>- Collaboration with the different departments to guarantee the completion of the required procedures.</li> <li>- Collection and preparation of documents according to instructions provided.</li> <li>- Search for research public grants and open calls.</li> <li>- Compilation, checking and validation of the necessary documentation of each project.</li> </ul>

Perfil investigador/Researcher Profile		Otro perfil /Other profile	
First Stage Researcher (R1)		Technical	
Recognised Researcher (R2)		Administrative	<b>X</b>
Established Researcher (R3)		Other	
Leading Researcher (R4)			

Ref. Proyecto / Reference Number	Indicar el código del proyecto			
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	<b>YES</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Tipo de contrato/Type of contract		Tipo de jornada/Job Status		Jornada / Hours Per Week
Permanente/Permanent		Jornada completa/Full-time	X	40 horas semanales
Temporal/Temporaly	X	Jornada parcial/Part-time		

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	Inmediata
Duración del contrato/Duration of the contract	Indefinido, con 6 meses de prueba.

Plazo de presentación/Application Deadline	05/04/2023
Email a remitir candidatura/Application Email	<a href="mailto:rrhh.investigacion@quironosalud.es">rrhh.investigacion@quironosalud.es</a>

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FP grado superior, diplomatura o grado en Administración, Económicas, Derecho o Biblioteconomía y Documentación.</li> <li>- Experiencia previa demostrable en seguimiento y justificación de proyectos de I+D+i ante organismos públicos.</li> <li>- Experiencia previa en gestión y justificación de proyectos europeos colaborativos en las convocatorias Horizonte 2020 (H2020), Life y Horizonte Europa (HE).</li> <li>- Conocimiento del portal Funding &amp; Tenders.</li> <li>- Habilidades personales: capacidad de trabajo en equipo y de comunicación. Perfil proactivo, con capacidad de autogestión y compromiso en el desempeño de sus funciones.</li> <li>- Habilidades técnicas: manejo del Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>- Conocimiento del portal Funding &amp; Tenders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technical degree or degree in Administration, Economics, Law or Library Science and Documentation.</li> <li>- Experience in monitoring and justification of research projects of public bodies.</li> <li>- Experience in management and justification of collaborative European projects in the Horizon 2020 (H2020), Life and Horizon Europe (HE) calls.</li> <li>- Personal skills: teamwork and communication skills. Proactive profile, with self-management capacity and commitment in the performance of their duties.</li> <li>- Technical skills: management of the Office Package (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>- Knowledge of the Funding &amp; Tenders portal.</li> </ul>
Idiomas Inglés alto (hablado y escrito)	Languages Fluent in English (written and spoken)
Otros requisitos obligatorios	Other mandatory requirements
Requerimientos específicos para valorar	Specific Requirements

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

### Información adicional/ Additional info

Beneficios asociados al puesto	Benefits
<p>Salario: De 24.000 a 26.900 € Salario bruto anual, según experiencia.</p> <p>El IISFJD ofrece a sus empleados diferentes plataformas y servicios de apoyo a la investigación, así como espacios para impulsar el desarrollo de sus actividades, en un entorno profesional, diverso e inclusivo.</p> <p>El IISFJD tiene implantadas iniciativas y herramientas destinadas a la promoción y desarrollo de sus profesionales, independientemente de su edad, discapacidad, género, nacionalidad, raza, religión u orientación sexual</p> <p>El IISFJD dispone de medidas encaminadas a la conciliación entre la vida familiar y la profesional, y la posibilidad de un horario flexible de trabajo.</p>	<p>Salary: 24.000 - 26.900 € Salary DOE (Depending on Experience).</p> <p>The IIS-FJD offers its employees different platforms and research support services, as well as spaces to promote the development of their activities, in a professional diverse and inclusive environment.</p> <p>The IIS-FJD has implemented initiatives and tools aimed at promoting and developing its professionals, regardless of their age, disability, gender, nationality, race, religion or sexual orientation.</p> <p>The IIS-FJD has measures aimed at reconciling and professional life, and the possibility of a flexible work schedule.</p>
Criterios de valoración	Eligibility criteria
<p>Aquellas personas interesadas, deben enviar su CV a la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:rrhh.investigacion@quironosalud.es">rrhh.investigacion@quironosalud.es</a></p>	<p>Those interested should send their CV to the following email address: <a href="mailto:rrhh.investigacion@quironosalud.es">rrhh.investigacion@quironosalud.es</a></p>
Proceso de selección	Selection process
<p>El proceso de selección tendrá las siguientes fases:</p> <p>1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles.</p> <p>2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo.</p> <p>3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito.</p> <p>4º Selección del candidato.</p>	<p>The selection process will have the following phases:</p> <p>1<sup>st</sup>. Selection of admitted, according to compliance with minimum requirements.</p> <p>2<sup>nd</sup>. Evaluation of admitted candidates, according to specific requirements valued by a Selection Commission, chaired by the scientific manager of the project/group.</p> <p>3<sup>rd</sup>. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed.</p> <p>4<sup>th</sup>. Candidate Selection.</p>
Comisión de Selección	Selection Committee
<p>Indicar la composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia. Responsable del Área.</li> <li>• Vocal: Miembro designado por parte del responsable, independiente a su área.</li> <li>• Secretaría: Miembro del Área de Gestión de la investigación del IIS-FJD.</li> </ul>	<p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chairmanship. Head of the Area.</li> <li>• Member: Member designated by the person in charge, independent of their area</li> <li>• Secretary: Member of the IIS-FJD Research Management Area</li> </ul>
Comentarios adicionales	Additional comments
<p>...</p>	<p>...</p>
Información adicional	Additional information
<p>La contratación del personal investigador y técnico realizada por parte del IIS-FJD sigue los principios de la política OTM-R establecida en la Carta Europea del Investigador: Contratación transparente, abierta y basada en méritos. (Disponible en: <a href="https://www.fjd.es/iis-">https://www.fjd.es/iis-</a></p>	<p>The recruitment of research and technical staff by the IIS-FJD follows the principles of the OTM-R policy set out in the European Charter for Researchers: Transparent, open and merit-based recruitment. (Available at:</p>

## OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

[fjd/es/estrategia-hrs4r](#))

<https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r> ).