

Título	CONVOCATORIA de contrato asociado al Proyecto “Plataforma de unidades de investigación clínica y ensayos clínicos” (PT17/0017/0022) para una plaza de administrativo de ensayos clínicos.
Cuerpo	<p>Se convoca una plaza de Grado en Ciencias de la Vida para la Unidad de Investigación Clínica-IIS-FJD. Contrato hasta fin de año (prorrogable anualmente hasta la finalización de proyecto) adscrito “Plataforma de unidades de investigación clínica y ensayos clínicos” (PT17/0017/0022) del ISCIII en el Instituto de Investigación Sanitaria Fundación Jiménez Díaz _Fondos FEDER:</p> <p>Puesto de trabajo: Administrativo de Investigación Clínica (Clinical Trial Asistant) Plazo de presentación: hasta el 6 de Marzo de 2019. Cuantía: Entre 18.000 y 23.600 euros en función del CV del candidato/a</p> <p>Perfil del candidato:</p> <ul style="list-style-type: none">– Grado en Enfermería– Experiencia en soporte administrativo a ensayos clínicos de al menos 2 años (gestión de contratos, puesta en marcha, etc.)– Conocimiento de inglés nivel intermedio– Conocimiento de las Normas de Buena Práctica Clínica <p>Se requiere una persona proactiva y con iniciativa, resolutiva, con capacidad de organización y de trabajo en equipo, responsable y flexible.</p> <p>Funciones:</p> <p>A continuación se enumeran las funciones principales del puesto. Dado que la UICEC es una estructura de soporte transversal a la investigación en el IIS-FJD, esta lista no es exhaustiva:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, presentar y realizar el seguimiento de la documentación dirigida a CEImS y Autoridades Reguladoras, desde la puesta en marcha del proyecto hasta su finalización.2. Llevar a cabo la tramitación de la documentación del proyecto a través de las aplicaciones correspondientes en cada caso (AEMPs/CEIm, CCAA, etc) cuando se requiera.3. Interlocución y tramitación de los contratos entre el promotor del proyecto y los centros implicados.4. Preparación y mantenimiento del Archivo Maestro, del Archivo del Investigador y de la documentación esencial del proyecto.5. Apoyar las tareas del Gestor de Proyecto y de los Monitores.6. Intermediario con el equipo investigador, instituciones y demás participantes en el proyecto.7. Soporte a la organización de reuniones del proyecto: Redacción del acta y distribución.8. Organización de las reuniones del Gestor de Proyecto con el equipo auditor: Actas. Redacción del acta y distribución.9. Creación y mantenimiento de los registros del proyecto: Registros de enmiendas, control de versiones de la documentación esencial, etc.10. Creación y mantenimiento de los listados de contactos del proyecto.11. Envío de comunicaciones periódicas, newsletters sobre el seguimiento del proyecto a los centros participantes.12. Preparación, manejo y distribución de los materiales del proyecto. Mantenimiento y registro de los mismos.

13. Desarrollo de las tareas administrativas asignadas por el equipo del proyecto durante la vida del mismo
14. Realización de tareas de enfermería, gestión de muestras biológicas y coordinación a ensayos clínicos
15. **Colaboración activa** en las actividades relacionadas con la Gestión de la Investigación del IIS-FJD, así como en proyectos de investigación clínica independiente y comercial.
16. **Apoyo a** los centros integrantes del IIS-FJD (HURJC, HIE, HGV) en función de la disponibilidad y necesidades.
17. **Colaboración activa** en las actividades docentes y de difusión en las que participa la UICEC.

Envío de CV a:

lucia.llanos@quironsalud.es indicando en el asunto “Plaza Plataforma2019”.

PROYECTO COFINANCIADO CON FONDOS FEDER

