

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Título	Title
<p>Título del puesto de trabajo</p> <p>Data Entry Oncología ensayos Clínicos</p>	<p>Job title</p> <p>Data Entry</p>
Descripción de la oferta	Offer description
<p>DESCRIPCION DE TAREAS PUESTO DE TRABAJO “DATA ENTRY”</p> <p>En relación a los pacientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de imágenes al servicio de documentación clínica, para posteriormente subirlas a las diferentes plataformas de cada ensayo (De momento lo realiza Desiré González). • Solicitud de informes y adendas de informes de radiología. • Revisión de adendas en la HC, necesarias para cumplir con los requerimientos de cada promotor e imprescindibles para la correcta documentación de cara a posibles auditorias. Seguimiento de la correcta documentación el HC por parte de los investigadores. <p>En relación al Promotor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a reuniones virtuales: formaciones y reuniones con el promotor. • Atención presencial y remota a monitores de ensayos clínicos: visitas periódicas tanto presenciales como telefónicas. <p>Tareas generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la plataforma correspondiente de la medicación asignada y devuelta por cada paciente (en pacientes con tratamiento con fármacos orales) • Registro de datos de cada visita de cada paciente en los cuadernos de datos. • Resolución de discrepancias en los cuadernos de recogida de datos • Resolución de discrepancias referentes a las pruebas de imágenes de los pacientes en la plataforma propia de cada estudio. • Revisión de efectos adversos (SAEs) y archivarlos para posibles auditorias • Revisión junto al departamento de facturación de las visitas de los pacientes incluidos en los ensayos clínicos con el fin de evitar duplicados. Tarea compartida con Study Coordinator. • Contactar con IP y Study coordinator ante cualquier problema que surja en los ensayos 	<p>JOB DESCRIPTION FOR “DATA ENTRY” POSITION</p> <p>In relation to patients:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Request of images to the clinical documentation service, to later upload them to the different platforms of each trial (At the moment it is done by Desiré González). - Request of reports and addenda of radiology reports. - Review of addendums in the CH, necessary to comply with the requirements of each sponsor and essential for the correct documentation for possible audits. Follow-up of the correct documentation of the CH by the investigators. <p>In relation to the Sponsor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attention to virtual meetings: training and meetings with the promoter. - In-person and remote attention to clinical trial monitors: periodic in-person and telephone visits. <p>General tasks</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recording in the corresponding platform of the medication assigned and returned by each patient (in patients treated with oral drugs). - Recording of data from each visit of each patient in the data notebooks. - Resolution of discrepancies in the data collection notebooks. - Resolution of discrepancies concerning patient imaging tests on each study's own platform. - Review of adverse events (AEAS) and archive them for possible audits. - Review with the billing department of the visits of the patients included in the clinical trials in order to avoid duplicates. Shared task with Study Coordinator. - Contact with PI and Study coordinator in case of any problem arising in the trials.

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

--	--

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

Ref. Proyecto / Reference Number	Indicar el código del proyecto			
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	YES	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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
Temporal/Temporaly	X	Jornada parcial/Part-time		

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	MAYO 2026
Duración del contrato/Duration of the contract	INDEFINIDO

Plazo de presentación/Application Deadline	08/05/2026
Email a remitir candidatura/Application Email	yolanda.martins@iis-fjd.es // jose.perezo@iis-fjd.es //rebeca.busto@quironosalud.es

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
Experiencia demostrable	demonstrable experience
Idiomas: Inglés	English
Otros requisitos obligatorios	Other mandatory requirements
Requerimientos específicos para valorar	Specific Requirements

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Información adicional/ Additional info

<p>Beneficios asociados al puesto</p> <p>Salario: 22.750 € Salario bruto anual 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. 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 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>Benefits</p> <p>Salary: 22.750 € gross per year. 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. 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. The IIS-FJD has measures aimed at reconciling and professional life, and the possibility of a flexible work schedule.</p>
<p>Criterios de valoración</p> <p>mdomine@fjd.es // jose.perezo@iis-fjd.es // sgalan@fjd.es “data entry”</p>	<p>Elegibility criteria</p> <p>mdomine@fjd.es // jose.perezo@iis-fjd.es // sgalan@fjd.es “data entry”</p>
<p>Proceso de selección</p> <p>El proceso de selección tendrá las siguientes fases: 1º. Selección de admitidos, según cumplimiento de requisitos mínimos exigibles. 2º. Valoración de candidatos admitidos, según requisitos específicos valorables por una Comisión de Selección, presidida por el responsable científico del proyecto/grupo. 3º Podrá realizarse entrevista a los candidatos con la mejor evaluación de mérito. 4º Selección del candidato.</p>	<p>Selección process</p> <p>The selection process will have the following phases: 1st. Selection of admitted, according to compliance with minimum requirements. 2nd. Evaluation of admitted candidates, according to specific requirements valued by a Selection Commission, chaired by the scientific manager of the project/group. 3rd. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed. 4th. Candidate Selection.</p>
<p>Comisión de Selección</p> <p>Indicar la composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. IP/ Responsable del Servicio. • Vocal: Miembro designado por parte del IP independiente de su grupo de investigación. • Secretaría: Miembro del Área de Gestión de la investigación del IIS-FJD. 	<p>Selection Committee</p> <p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chairmanship. PI/ Head of the Service. • Member: Member to be appointed by the PI independent of his research group. • Secretary: Member of the IIS-FJD Research Management Area
<p>Comentarios adicionales</p>	<p>Additional comments</p> <p>...</p>
<p>Información adicional</p> <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: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r)</p>	<p>Additional information</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: https://www.fjd.es/iis-fjd/es/estrategia-hrs4r).</p>