

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Título	Title
Gestor de proyectos europeos de I+D+I	European R&D Project Manager
Descripción de la oferta	Offer description
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.	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.

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

Ref. Proyecto / Reference Number	----		
Is the job funded through a EU Research Framework Programme?	YES	NO	X

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

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

Fecha prevista de incorporación/Envisaged Job Starting Date	Inmediata
Duración del contrato/Duration of the contract	Indefinido

Plazo de presentación/Application Deadline	11 de febrero 2024
Email a remitir candidatura/Application Email	rrhh.investigacion@quironsalud.es

Requisitos mínimos	Skills/Qualifications
<p>Experiencia superior a 2 años gestionando proyectos en convocatorias de ámbitos nacionales e internacionales.</p> <p>Título de licenciatura, ingeniería, grado, ingeniería técnica o diplomatura, preferentemente en Ciencias de la Salud, Económicas, Derecho y Biblioteconomía y Documentación.</p>	<p>Two years or more of experience managing national and international projects.</p> <p>Bachelor's degree, engineering, technical engineering or diploma, preferably in Health Sciences, Economics, Law, Documentation and library Sciences...</p>
<p>Idiomas</p> <p>Inglés alto.</p>	<p>Languages</p> <p>Fluent in English</p>
<p>Otros requisitos obligatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia previa en gestión y justificación de proyectos europeos colaborativos en las convocatorias Horizonte 2020 (H2020), Life y Horizonte Europa (HE). - Experiencia previa demostrable en seguimiento y justificación de proyectos de I+D+i ante organismos públicos. - Habilidades personales: capacidad de trabajo en equipo y de comunicación. Perfil proactivo, con capacidad de autogestión y compromiso en el desempeño de sus funciones. - Habilidades técnicas: manejo del Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint). 	<p>Other mandatory requirements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experience in management and justification of collaborative European projects in the Horizon 2020 (H2020), Life and Horizon Europe (HE) programme. - Experience in monitoring and justification of research projects of public bodies. - Personal skills: teamwork and communication skills. Proactive profile, with self-management capacity and commitment in the performance of their duties. - Technical skills: management of the Office Package (Word, Excel, PowerPoint).
<p>Requerimientos específicos para valorar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se valorará experiencia en redacción en proyectos de Salud. 	<p>Specific Requirements</p>

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

Información adicional/ Additional info

Beneficios asociados al puesto	Benefits
<p>Salario: : Según valía del candidato</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: According to the candidate's worth</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	Elegibility criteria
<p>Aquellas personas interesadas, deben enviar su CV , indicando en el asunto "Gestor proyectos I+D", a la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.investigacion@quironsalud.es</p>	<p>Those interested should send their CV to the following email address: rrhh.investigacion@quironsalud.es "Gestor proyectos"</p>
Proceso de selección	Selección 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>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.</p> <p>3rd. The candidates with the best evaluation of merit may be interviewed.</p> <p>4th. Candidate Selection.</p>
Comisión de Selección	Selection Committee
<p>Indicar la composición de la Comisión de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. Alberto Montero Manso • Vocal: Victoria del Pozo Abejón. • Secretaría: Iris Cañamares 	<p>Indicate the composition of the Selection Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chairmanship. Alberto Montero Manso • Member: Victoria del Pozo Abejón. • Secretary Iris Cañamares
Comentarios adicionales	Additional comments
<p>Tareas</p> <p>- Identificación y comunicación de oportunidades de financiación europea, así como búsqueda de partners y generación de consorcios.</p>	<p>Tasks:</p> <p>-Identification and communication of European funding opportunities, as well as partner search and consortia generation.</p>

OFERTA DE EMPLEO / JOB OFFER

<ul style="list-style-type: none"> - Soporte en la preparación y presentación de proyectos ante los organismos financiadores. - Gestión y seguimiento técnico-económico de proyectos de I+D+i. - Presentación telemática de justificaciones en tiempo y forma. - Participación en las tareas de gestión, difusión, explotación de resultados, etc... en los proyectos financiados. - Control de la correcta ejecución de los compromisos adquiridos en el marco de cada proyecto. - Gestión documental de los trámites necesarios en cada proyecto. - Fomentar la participación en redes y consorcios internacionales. - Colaboración con los distintos departamentos para garantizar la realización de los tramites requeridos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Support in the preparation and presentation of projects to funding agencies. - Management and technical-economic follow-up of R&D&I projects. - Telematic submission of justifications in due time and form. - Participation in the tasks of management, dissemination, exploitation of results, etc... in the funded projects. - Control of the correct execution of the commitments acquired in the framework of each project. - Documentary management of the necessary procedures in each project. - Promoting participation in international networks and consortiums. - Collaboration with the different departments to guarantee the completion of the required procedures.
--	---

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