

 <b>PRINCIPE FELIPE</b> CENTRO DE INVESTIGACION	<b>FORMULARIO</b>	<b>D100-P-02-F-01</b>
	<b>OFERTA DE EMPLEO</b>	
	Nº edición: 01	Página 1 de 5

**Referencia:** LIC.01/2023

**Nombre del Puesto:** Gestor/a de actividad de I+D+i

**Grupo:** Research Support Unit

**Descripción del puesto (funciones y tareas):**

La persona seleccionada se incorporará al equipo de la Research Support Unit (RSU), encargada de la gestión integral de la I+D+i del CIPF, incluyendo servicios de pre-award y post-award, así como de gestión del conocimiento.

Realizará las siguientes funciones principales, agrupadas en tres ejes principales de actividad:

**1. GESTIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS de I+D+i**

- Asistencia en la identificación, seguimiento, análisis y difusión de oportunidades y convocatorias de financiación de la I+D+i, adecuadas para los grupos de investigación del CIPF.
- Asesoramiento técnico especializado al personal de investigación asignado en la preparación y presentación de propuestas (análisis de normativa, elaboración del presupuesto y partes no científicas de las propuestas, comunicación con entes de financiación, consorcios y coordinadores, etc.).
- Actuar como enlace entre investigadores, otros departamentos del CIPF, agencias de financiación y colaboradores externos.
- Realizar el seguimiento administrativo de las solicitudes de financiación presentadas hasta su resolución / concesión.
- Dar soporte y seguimiento en el proceso de firma de subvenciones una vez concedidas. Gestión de la documentación necesaria y formalización de acuerdos.
- Planificación y seguimiento de la ejecución de gasto y gestión de las eventuales modificaciones en las condiciones de ejecución.
- Asistencia en el seguimiento de cumplimiento de los planes de trabajo, entregables, justificaciones científica y económica y/o facturación establecidos en las concesiones de los proyectos y ayudas de investigación.
- Gestión de consorcios y asistencia en reuniones de proyecto.
- Seguimiento de las dedicaciones del personal a los proyectos. Control del personal propio en ayudas y partes de trabajo.
- Asistencia en el seguimiento económico de los proyectos: seguimiento periódico de los saldos disponibles; asistencia en la revisión de la elegibilidad de costes cargados a proyectos, autorización de compras y verificación imputación; gestión de autorizaciones de todos los aspectos relacionados con modificaciones al plan de ejecución de proyectos (cambios de partidas, prórrogas, renunciaciones, subsanaciones, etc.).
- Preparar, revisar y formalizar contratos y convenios con clientes y socios (con el asesoramiento de las áreas Jurídica y Económica).

- Garantizar el cumplimiento de políticas institucionales, así como de la normativa de los entes de financiación.
- Registro y actualización continuada en las herramientas de gestión de proyectos internas.
- Gestión de la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- Asistencia en la preparación de documentación para respuesta a requerimientos y auditorías de proyectos

## **2. POSICIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DEL CENTRO**

- Asistencia a la Dirección de la RSU en la revisión e implementación continuada de los procedimientos de gestión de proyectos y guía del investigador.
- Asistencia en la captación de fondos a través de convocatorias institucionales de proyectos, recursos humanos e infraestructuras.
- Asistencia en el posicionamiento del centro en iniciativas relevantes a nivel regional, nacional y europeo.
- Asistencia en el despliegue de programas formativos para los investigadores en oportunidades de financiación y gestión de proyectos.
- Asistencia en la implantación de estrategia RRI, siguiendo los principios de HRS4R definidos para el centro por RRHH.

## **3. CONTROL DE INFRAESTRUCTURAS, PRODUCCIÓN Y ACTIVIDAD CIENTÍFICA**

- Asistencia en el seguimiento de la producción científica.
- Extracción de datos y elaboración de memorias del centro.
- Generación de indicadores y estadísticas:
  - o Producción científica
  - o Proyectos
  - o Estadísticas de éxito
- Base de datos de currículum.
- Seguimiento y actualización de la actividad investigadora de los laboratorios y del centro, así como de los subplanes de investigación.
- Asistencia en la gestión de la intranet de la RSU y portal de convocatorias.

### **Descripción del Centro de Investigación:**

El Centro de Investigación Príncipe Felipe, [www.cipf.es](http://www.cipf.es), es un centro de investigación de excelencia, competitiva y de relevancia internacional en los Campos de Neurobiología, Terapias avanzadas, Enfermedades Raras y Genéticas, Mecanismos Moleculares de la Enfermedad y Genómica Computacional. El centro de investigación está ubicado en Valencia en un edificio de 32.000 m<sup>2</sup>, y está dotado de una infraestructura, unas instalaciones y un equipamiento de última generación.

### **Requisitos básicos del puesto:**

Se precisa una persona proactiva, flexible, resolutiva y buen/a comunicadora con alto nivel de compromiso y capacidad de trabajo en un equipo multidisciplinar para incorporación inmediata de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Experiencia en la gestión de propuestas y proyectos de I+D+i.
- Conocimiento de programas de financiación autonómicos, nacionales e internacionales.

- Inglés hablado y escrito (con titulación o nivel equivalente al First Certificate). Se valorarán otros idiomas.
- Habilidad para el trabajo en equipo y las relaciones personales en un ámbito de trabajo con plazos ajustados.
- Título universitario y/o formación especializada en gestión de proyectos.
- Ofimática usuario avanzado.

#### **Otros méritos Valorables:**

1. Experiencia en instituciones de investigación.
2. Experiencia en despliegue de procedimientos / calidad.
3. Conocimientos específicos de convocatorias en el área de salud.
4. Conocimientos del ERP Fundanet y Navision.

#### **Criterios de Puntuación:**

1. Formación - 15%
  - 1.1. Titulación académica - 5%
  - 1.2. Formación Complementaria - 10%
2. Experiencia en gestión de proyectos - 20%
3. Experiencia en gestión de la investigación- 20%
4. Conocimientos de gestión de la I+D+i - 20%
5. Otras consideraciones: Certificado de discapacidad (igual o superior al 33%), ser víctima de violencia de género - 5%
6. Entrevista - 20%

#### **Contrato de Trabajo:**

- Categoría profesional: Gestor de Proyectos de I+D+i
- Retribución: (Nivel salarial según lo estipulado en el Convenio de Sanidad Privada de la Provincia de Valencia)
- Tipo de contrato y duración: Se efectuará un contrato de trabajo indefinido con seis meses de prueba.
- Jornada: Completa (40 horas semanales)
- El plazo de presentación permanecerá abierto hasta el 28 de mayo de 2023

#### **Proceso de Selección:**

El sistema constará de las siguientes fases:

- 1) Fase de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y valoración curricular. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
- 2) Fase de entrevistas (como mínimo los 5 candidatos/as con mayor puntuación en la fase anterior pasarán a la fase de entrevista).
- 3) Fase de prueba selectiva (todos los candidatos entrevistados realizarán una breve prueba selectiva).

El CIPF promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, lo que debe considerarse como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos del CIPF.

Las personas que forman parte del Comité de selección reciben formación continua en materia de igualdad.

## Condiciones de trabajo:

El CIPF promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, lo que debe considerarse como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos del CIPF.

El CIPF se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de su personal y además ofrece la posibilidad de beneficiarse de horarios de trabajo flexibles.

El sello HR Excellence in Research (HRS4R) acredita y apoya a universidades e instituciones como generadoras de un mercado laboral europeo atractivo para los investigadores y reconoce el compromiso de mejora continua de la institución a la hora de establecer procedimientos justos y transparentes en la contratación de personal, en la atracción de talento y en el fomento de la carrera investigadora dentro del marco europeo. El CIPF está comprometido con la Carta Europea de Investigadores y el Código de Conducta para la contratación de investigadores a través del desarrollo de la Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores-HRS4R y su política de contratación abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R), disponiendo de esta distinción desde el mes de julio de 2020 ([más información](#)).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## ¿Cómo presentar su candidatura?

Las personas interesadas deberán enviar únicamente su CV, una carta de presentación y referencias.

**El CV debe suprimir toda referencia personal: sexo, edad, estado civil, nacionalidad y no debe incluir fotografía.**

Si usted tiene alguna duda acerca de esta oferta, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico: [recursoshumanos@cipf.es](mailto:recursoshumanos@cipf.es)

## Información básica y detallada sobre el tratamiento de los datos de carácter personal

**Responsable del tratamiento:** Se informa a la persona interesada que FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRÍNCIPE FELIPE (en adelante CIPF), con domicilio en C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia, teléfono de contacto 963 289 680 y dirección electrónica de contacto [info@cipf.es](mailto:info@cipf.es) es responsable del tratamiento de los datos que nos comunique en relación con la presente oferta.

**Datos de contacto con el delegado de protección de datos:** [privacy@cipf.es](mailto:privacy@cipf.es)

**Base jurídica y fines de tratamiento:** Con base jurídica en el consentimiento que nos otorga con la comunicación voluntaria (i) de los datos personales; (ii) de los requeridos en la presente oferta así como en su currículum vitae y; (iii) en su caso, de la información proporcionada a través de las entrevistas y pruebas, todos los datos serán tratados con la finalidad de almacenarlos en la bolsa de empleo del CIPF y contactar con la persona interesada para enviar las comunicaciones que corresponda en el proceso de selección

abierto a través de la presente oferta. Todos los datos personales serán tratados como un elemento más a valorar para la toma de decisiones relacionada con la selección para el puesto de trabajo, sin que se tome ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Asimismo, una vez finalizado el proceso de selección para el puesto ofertado, salvo ejercicio del derecho de oposición por la persona interesada, todos los datos personales indicados serán tratados por el CIPF, con base jurídica en el interés legítimo del CIPF, para almacenarlos en su bolsa de empleo y disponer de una red de contactos para la ciencia e investigación, con el fin de contactar con la persona interesada ante ofertas, procesos de selección y de reclutamiento de personal que en futuro pudieran surgir.

**Destinatarios de los datos:** Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

**Encargados del tratamiento:** Terceros encargados del tratamiento podrán tratar los datos de la persona interesada para prestar servicios al CIPF, siguiendo las instrucciones del citado Centro, previa suscripción de un contrato de encargo de tratamiento con garantías suficientes de seguridad y confidencialidad.

**Transferencias internacionales:** No existen.

**Plazo de conservación de los datos:** Los datos serán conservados por CIPF hasta completar los plazos previstos en las normas vigentes es para la atención de posibles responsabilidades y obligaciones legales.

**Ejercicio de derechos:** La persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos personales. En particular, la persona interesada puede ejercitar su derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales basado en el interés legítimo del CIPF. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de estos derechos la persona interesada puede enviar a CIPF una solicitud indicando el derecho que ejercita y aportando una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación de su identidad, a alguna de las siguientes direcciones:

Postal: C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia  
Electrónica: [info@cipf.es](mailto:info@cipf.es)

Asimismo, la persona interesada queda informada del derecho que le asiste a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, 901100099 - 912663517 ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) en particular, cuando considere que no han obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Con carácter previo y voluntario a interponer la reclamación, puede contactar con CIPF a través del delegado de protección de datos [privacy@cipf.es](mailto:privacy@cipf.es).