UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-03 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo).
MTM2014-57113-P
MTM2015-65803-R
Art. 83 MAPAL SOFTWARE
QUEVADIS

Investigador Principal D. Jesús Ildefonso Díaz Díaz

Departamento Matemática Aplicada

Centro F. CC. Matemáticas

Código Plaza **9-SEP-16-00**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado en Matemáticas o Físicas

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Gestión administrativa del Grupo de investigación, Contabilidad económica. Relaciones con la FGUCM y con el servicio de Investigación de la UCM. Preparación de documentos, acuerdos, contratos, solicitudes, informes, preparacion de paginas webs, gestion de eventos universitarios etc..

Retribución Mensual Bruta 479,43 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 20

Méritos a valorar

Conocimientos de preparacion de paginas webs , ingles hablado y experiencia en gestion de eventos universitarios

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-01 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)FPA2012-39489-C04-02FPA2012-3668FPA 2014-55819-C4-3-P

Investigador Principal D. Fernando Arqueros Martínez

Departamento Física Atómica, Molecular y Nuclear

Centro F. CC. Físicas

Código Plaza **9-SEP-16-01**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Titulación Universitaria en Ciencias Empresariales

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Gestión de los trámites administrativos del grupo. Seguimiento de las convocatorias I+D y soporte en su cumplementación.Mantenimiento de información en internet.

Retribución Mensual Bruta 685,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 20

Méritos a valorar

Experiencia en gestión de proyectos de investigación

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-05 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)Art. 83 MADRID SALUD (126/2012)(153/2015)

Investigador Principal D. Lucas Domínguez Rodríguez

Departamento Sin definir

Centro VISAVET: Centro de Vigilancia Sanitaria Veterinaria

Código Plaza **9-SEP-16-02**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Grado / Licenciatura en Administración y Direccion de Empresas

Jornada Partida

Retribución Mensual Bruta 2.000,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales Completa

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

•Planificación, control y análisis presupuestario (elaboración de presupuestos, balances económicos)•Elaboración de la documentación económica-administrativa para la formalización de los diferentes contratos/proyectos •Gestión de tesorería •Realización de justificaciones económicas •Manejo de aplicaciones de gestión

Méritos a valorar

• Experiencia mínima de 4 años en el desempeño de funciones técnico-administrativas en Centros de Investigación y en la Universidad • Conocimientos y experiencia en gestión económica de proyectos nacionales, internacionales y licitaciones • Conocimientos contables/financieros • Manejo avanzado de la herramienta informática Fundanet• Orientación al cliente interno/externo.• Destrezas organizativas•Conocimientos de ofimática (hojas de cálculo, bases de datos, etc)

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-06 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo).STARS4ALL H2020-ICT-2015 - "A Collective Awareness Platform for Promoting Dark Skies in Europe"

Investigador Principal D. Jaime Zamorano Calvo y D. Jesús Gallego Maestro

Departamento Física de la Tierra, Astronomía y Astrofísica II (Astrofísica y Ciencias de la Atmósfera)

Centro F. CC. Físicas

Código Plaza **9-SEP-16-03**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado en Ciencias Físicas

Tareas a desarrollar

Coordinación a nivel local de tareas pertenecientes a un proyecto internacional. Elaboración de resultados y análisis científico de los datos proporcionados por una red de fotómetros. Tareas administrativas relacionadas con el despliegue y mantenimiento de la red de fotómetros de medida de brillo de cielo. Diseminación de los resultados científicos. Divulgación en medios de comunicación. Contabilidad económica de proyectos. Relaciones con la Fundación General UCM y con el Servicio de Investigación de la UCM. Relaciones con instituciones colaboradoras.

Méritos a valorar

Licenciatura en Física. Estudios superiores de Astronomía y Astrofísica. Experiencia en desarrollo y manejo de instrumentación astronómica. Experiencia en divulgación científica en medios de comunicación. Nivel alto de inglés demostrable. Conocimientos de programas de edición fotográfica (Photoshop y similares).

Jornada	Partida
Retribución Mensual Bruta	1.445,00 €
Nº Pagas Anuales:	12
Horas Semanales	Completa
Inicio de contrato	01/11/2016
Fin de contrato	31/10/2017
Posibilidad de Renovación	No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-08 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)SELFNET - H2020

Investigador Principal D. Luis Javier García Villalba

Departamento Ingeniería del Software e Inteligencia Artificial

Centro F. Informática

Código Plaza 9-SEP-16-04

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado / Diplomatura

Jornada Mañana

Retribución Mensual Bruta 567,74 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 18

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

• Tareas administrativas del grupo de investigación derivadas de la gestión de proyectos de investigación (tanto públicos como artículo 83 LOU), de la justificación de gastos asociada a los mismos, etc.• Elaboración y actualización de páginas web de difusión de conferencias, congresos, proyectos de investigación, etc.• Mantenimiento de la página web del Grupo (WordPress, Drupal), incorporación de nuevos contenidos, etc.• Organización de reuniones (preparación de la agenda, reservas de salas de reunión, contratación de catering, etc.) con profesores y científicos visitantes, representantes de empresas, etc.• Organización de viajes asociados a los proyectos de investigación del Grupo (búsqueda de vuelos, envío de impresos a agencia de viaje, recopilación de documentación necesaria para el congreso o reunión, etc.).• Gestión de documentación interna.• Tareas varias de secretaría: fax, teléfono, fotocopias.

Méritos a valorar

• Se valorará formación específica en Secretariado de Dirección.• Se valorará experiencia profesional como administrativo o secretariado.• Se valorarán conocimientos de ofimática.• Se valorará utilización de programas informáticos a nivel de usuario.• Se valorará el manejo de bases de datos bibliográficas.• Conocimiento de inglés (conveniente pero no imprescindible).

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-09 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo).CÁTEDRA EXTRAORDINARIA DE GENOMICA PROTEOMICA BANCO SANTANDERBIO2015-65147-R

Investigador Principal D. César Nombela Cano Y Dña. Concha Gil García

Departamento Microbiología II

Centro F. Farmacia

Código Plaza **9-SEP-16-05**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado en Farmacia

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Funciones a desarrollar: - Tramitación adecuada y seguimiento de los diferentes gastos correspondientes a cada proyecto. - Gestión y adquisición de material fungible e inventariable.

Retribución Mensual Bruta 1.100,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 25

Méritos a valorar

Doctorado en Farmacia. Experiencia previa en este puesto. Experiencia en Microbiologia. Conocimiento en técnicas de biología molecular y de microbiología

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-10 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)ESP2015- 68908-R

Investigador Principal Dña. Ana I Gómez de Castro

Departamento Astronomía y Geodesia

Centro F. CC. Matemáticas

Código Plaza **9-SEP-16-06**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Bachiller

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Secretaría y labores de gestión asociadas a la investigación de la comunidad de astronomía ultravioleta española. Gestión de grupos de trabajo. Edición. Documentación.

Retribución Mensual Bruta 640,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 20

Méritos a valorar

Inglés hablado y escrito. Gestión de información en investigación.

Inicio de contrato 01/01/2017

Fin de contrato 31/12/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-11(Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo).Art. 83 MINISTERIO AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE (155/2013)

Investigador Principal Dña. Lucia de Juan Ferre

Departamento Sin definir

Centro VISAVET: Centro de Vigilancia Sanitaria Veterinaria

Código Plaza 9-SEP-16-07

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Bachiller

Jornada Partida

Retribución Mensual Bruta 1.500,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales Completa

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

•Gestión de proveedores y clientes mediante las aplicaciones informáticas y elaboración de presupuestos •Gestión de personal.

•Gestión de bases de datos de la página web www.visavet.es (publiDB, orderDB, projectDB, staffDB) •Elaboración de informes y memorias justificativas •Gestión, registro e identificación de muestras •Gestión, registro y distribución de pedidos •Desarrollo de técnicas acreditadas bajo la norma ISO 17025.

Méritos a valorar

•Experiencia mínima de 10 años en tareas administrativas desarrolladas principalmente en Centros de Investigación
•Experiencia avanzada en gestión de bases de datos • Se valorará la formación relacionada con la gestión de los clientes. •Se valorarán los conocimientos de la norma ISO 17025 para la acreditación de laboratorios de ensayo.

•Conocimientos de programas informáticos (Word, Excel, Access).

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-12 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo).SAF2015-68632-R.

Investigador Principal Dña. María Ángeles Moro Sánchez

Departamento Farmacología

Centro F. Medicina

Código Plaza 9-SEP-16-08

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado

Jornada Mañana o tarde

Retribución Mensual Bruta 757,77 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales Completa

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

Gestión administrativa de laboratorio de investigaciónRealización de informes de investigaciónPreparación de memorias, proyectos, documentación de patentes.

Méritos a valorar

Experiencia previa en gestión de laboratorios de investigación en instituciones públicas (preferiblemente universidades).Experiencia en el trato con proveedores.Experiencia en contratación de personal.Experiencia en elaboración de informes. Petición de patentes.Conocimiento del funcionamiento de proyectos de investigación.Conocimiento de inglés. Estancias en el extranjero.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-13 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)ERC-2013-StG 338133 MITOCHON / FIS2015-70339-C2-1-R

Investigador Principal D. Iván López Montero

Departamento Química Física I

Centro F. CC.Químicas

Código Plaza 9-SEP-16-09

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado/ Diplomatura

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Contabilidad y control de facturación y gastos asociados a los Proyectos de Investigación del grupo. Realización y seguimiento de pedidos a casas comerciales. Redacción de memorias e informes de justificación de proyectos, nacionales e internacionales. Comunicación telefónica y electrónica con colaboradores nacionales e internacionales en castellano o inglés. Edición y corrección de artículos científicos , escritos en idioma castellano o inglés.

Retribución Mensual Bruta 567,74 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 18

Méritos a valorar

Experiencia previa acreditada en labores de secretaría. Buen nivel de inglés hablado y escrito.

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-14 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)CTQ2014-52045-R - NANOFORMAS DE CARBONO PARA ENERGIAS: RETOS QUIMICOS Y APLICACIONES DE NANOTECNOLOGIA

Investigador Principal D. Nazario Martín León

Departamento Química Orgánica

Centro F. CC.Químicas

Código Plaza **9-SEP-16-10**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Formación Profesional Grado Medio (Rama Administración y Gestión o Rama Comercio y Marketing).

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Tareas administrativas de la gestión del proyecto de investigación.

Retribución Mensual Bruta 567,75 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 20

Méritos a valorar

Conocimientos de Dreamweaver. Lenguaje HTML, Joomla y PHP. Actualización de páginas web. Experiencia profesional Administrativo y/o Secretariado. Conocimientos de inglés

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-17 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)MODELPACK - Advanced Quality Prediction tool for Knowledge-Driven Packaging Design and Manufacturing in European SMEs.

Investigador Principal Dña. Angeles Blanco Suarez

Departamento Ingeniería Química

Centro F. CC.Químicas

Código Plaza **9-SEP-16-11**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Licenciatura / Grado / Diplomatura

Jornada Mañana

Retribución Mensual Bruta 693,92 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 18,75

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

1. Apoyo administrativo en la gestión del proyecto. 2. Edición de informes 3. Organización de artículos científicos, actualización páginas web4. Edición de comunicaciones y poster.3. Organización administrativa de reuniones, preparación de presentaciones.4. Tareas de secretaría varias: fax, teléfono, fotocopias.

Méritos a valorar

Formación en secretaria de direcciónExperiencia en gestión administrativa de proyectos de ingenieria química del sector papelero y de tratamientos de agua.Buenos conocimientos de paquetes informáticos convencionales.Experiencia en informes administrativos y justificación de costes.Experiencia en edicción/maquetación de propuestas europeas e informes para empresasGestión documentalOrganización de viajes y eventos técnicos

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-18 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)GAS NATURAL FENOSA ENGINEERING, S.L.U. (211/2014)

Investigador Principal D. Guillermo Orellana Moraleda

Departamento Química Orgánica I

Centro F. CC.Químicas

Código Plaza 9-SEP-16-12

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Bachillerato Superior o FP de grado superior y Formación específica en Secretariado de Dirección

Jornada Mañana

Retribución Mensual Bruta 693,92 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 18,75

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

1. Gestión (mecanografiado, clasificación, mailing, envío, recepción ...) de la correspondencia.2. Realización y gestión de pedidos a distribuidores y fabricantes (material fungible, pequeños aparatos, libros ...).3. Gestión de la base de datos bibliográfica del Grupo (incoporación de fichas bibliográficas al programa End Note X1, mantenimiento biblioteca del grupo, ...) y de la base de datos de reactivos del Grupo (Excel).4. Interfaz con la Unidad de Gestión Económica de la Fundación General de la UCM (envío y seguimiento de facturas, revisión de mayores, preparación y justificación de comisiones de servicio de los miembros del grupo, etc).5. Preparación de viajes de los miembros del grupo (búsquea de vuelos, envío de impresos a Agencia de Viajes en Rectorado, recopilación de documentación necesaria para el Congreso o reunión, ...).6. Mantenimiento de la página web del Grupo (uso del programa WordPress, incorporación de contenidos ...).7. Preparación y organización de reuniones con profesores y científicos visitantes, representantes de empresas, etc (preparación de la agenda, reserva de salas de reunión, contratación de catering ....)

Méritos a valorar

Experiencia en puesto de Auxiliar Administrativo y/o Secretariado.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-19 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)SERVICIOS EXTERNOS (N7-2008) (N1/2011)

Investigador Principal D. Luis Miguel Ortega Mora

Departamento Sanidad Animal

Centro F. Veterinaria

Código Plaza **9-SEP-16-13**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Técnico Superior Administración y Finanzas

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Gestión administrativa del Grupo de investigación, Contabilidad económica. Relaciones con la FGUCM y con el servicio de Investigación de la UCM. Preparación de documentos, acuerdos, contratos, solicitudes, informes, etc..

Retribución Mensual Bruta 1.000,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 26,5

Méritos a valorar

Manejo de progrmas informáticos a nivel usuario.Conocimientos de inglés (conveniente pero no imprescindible).Curso de secretariado.Curso de gestión de PYMES.

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-21 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)Art. 83 CHIESI FARMACEUTICI, S.p.A.(319/2015)

Investigador Principal D. Jesús Pérez Gil

Departamento Bioquímica y Biología Molecular I

Centro F. CC. Biológicas

Código Plaza **9-SEP-16-14**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Diplomatura /Grado

Jornada Mañana

Tareas a desarrollar

Contabilidad y control de facturación y gastos asociados a los Proyectos de Investigación del grupo. Realización y seguimiento de pedidos a casas comerciales. Redacción de memorias e informes de justificación de proyectos, nacionales e internacionales. Comunicación telefónica y electrónica con colaboradores nacionales e internacionales en castellano o inglés. Edición y corrección de artículos científicos , escritos en idioma castellano o inglés.

Retribución Mensual Bruta 770,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales 20

Méritos a valorar

Experiencia previa acreditada en la gestión de proyectos científicos y labores de secretaría científica. Buen nivel de inglés hablado y escrito.

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

Anexo Convocatoria

Fecha de resolución viernes, 9 de septiembre de 2016

Proyecto Investigación PAA17/16-22 (Convocatoria de Ayudas para la contratación de Personal de Apoyo Administrativo)RAISELIFE - Raising the Lifetime of Functional Materials for Concentrated Solar Power Technology

Investigador Principal D. Francisco Javier Pérez Trujillo

Departamento Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica

Centro F. CC.Químicas

Código Plaza **9-SEP-16-15**

Nº Plazas: 1

Titulación requerida Bachiller

Jornada Mañana

Retribución Mensual Bruta 1.450,00 €

Nº Pagas Anuales: 12

Horas Semanales Completa

Inicio de contrato 01/11/2016

Fin de contrato 31/10/2017

Posibilidad de Renovación No

Tareas a desarrollar

1. Apoyo administrativo al proyecto de investigación.2. Informes económicos.3. Correspondencia y nexo con administradores de proyectos europeos e internacionales.4. Confección de memorias económicas del proyectos y mantenimiento de página web del proyecto.5. Apoyo y gestión administrativa del sistema de calidd ISO 9001: 2008 implantado en el proyecto.

Méritos a valorar

1.- Se requiere y es imprescindible experiencia en gestión de sistemas de calidad de gestión de proyectos de investigación ISO 9001:2008 en el campo de la Ciencia e Ingenieria de Materiales minima de 36 meses. 2.- Se requiere y es imprescindible nivel muy alto de ingles hablado y escrito (Se hará prueba oral y escrita de Ingles si es necesario). 3.- Se requiere experiencia en paquete office 2007, Project 2007 y intranet económica para directores de FGUCM.4.- Gestión administrativa de proyectos de investigación bajo certificación ISO 9001:2008.5.- Se requiere Experiencia como personal administrativo de apoyo de grupos de Investigación UCM con gestión de proyectos de investigación bajo ISO9001:2008 mínima de 36 meses.