



# Anexo Convocatoria

Fecha de resolución jueves, 16 de enero de 2014  
Fin plazo de instancias jueves, 23 de enero de 2014

**Proyecto Investigación** Contrato programa para el apoyo administrativo a la gestión de los proyectos de investigación. Proyecto Europeo POEMA

**Investigador Principal** D. Francisco Javier Pérez Trujillo

**Departamento**

Ciencia de los materiales e Ingeniería metalúrgica

**Centro** F. CC. Químicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** 16ENE1421

**Titulación requerida** Bachiller o titulación extranjera equivalente

## Experiencia profesional / Adecuación al perfil

- 1.- Apoyo administrativo a proyectos de investigación.
- 2.- Informes económicos.
- 3.- Correspondencia y nexos con administradores de proyectos europeos e internacionales en Inglés
- 4.- Confección de memorias económicas de proyectos
- 5.- Mantenimiento de página Web del grupo
- 6.- Gestión de sistema de calidad del grupo de investigación

**Jornada**

Partida

**Retribución Mensual Bruta**

1.450,00 €

**Horas Semanales**

Completa

**Actualización**

No contemplado

**Nº Pagas Anuales**

12

**Inicio de contrato**

17/3/2014

**Fin de contrato**

31/12/2014

**Renovación**

Si

## Otros Méritos:

- 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 Ingeniería de Materiales mínima de 36 meses.
- 2.- Se requiere y es imprescindible nivel muy alto de inglés hablado y escrito (Se hará prueba oral y escrita de inglés 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



# Anexo Convocatoria

Fecha de resolución jueves, 16 de enero de 2014  
Fin plazo de instancias jueves, 23 de enero de 2014

**Proyecto Investigación** Contratos programa para el apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación - Contrato Europeo PANACEA 610764

**Investigador Principal** D. Ignacio Martín Llorente

**Departamento** Arquitectura de Computadores y Automática

**Centro** F. Informática

**Nº Plazas** 1

**Código Plaza** 16ENE1422

**Titulación requerida** Licenciatura o Grado

## Experiencia profesional / Adecuación al perfil

- Seguimiento de la contabilidad de los proyectos de investigación del grupo
- Organización de reuniones y eventos relacionados con los proyectos del grupo
- Organización de viajes asociados a los proyectos de investigación del grupo
- Contactos con unidades de gestión de proyectos
- Gestión de documentación interna

**Jornada** Mañana

**Retribución Mensual Bruta** 1.042,00 €

**Horas Semanales** 20

**Actualización** No contemplado

**Nº Pagas Anuales** 12

**Inicio de contrato** 17/3/2014

**Fin de contrato** 31/12/2014

**Renovación** No contemplado

## Otros Méritos:

- Buen nivel de inglés
- Conocimientos herramientas de ofimática
- Experiencia en contabilidad de proyectos europeos FP7
- Experiencia en gestión administrativa de proyectos de investigación
- Experiencia en soporte a grupos de investigación
- Manejo de bases de datos bibliográficas



## Anexo Convocatoria

Fecha de resolución jueves, 16 de enero de 2014  
Fin plazo de instancias jueves, 23 de enero de 2014

**Proyecto Investigación** Contratos programa para el apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación. CATEDRA EXTRAORDINARIA DE BEBIDAS FERMENTADAS (5/7/2013 a 5/7/2017)

**Investigador Principal** D. César Nombela Cano

**Departamento**

Microbiología II

**Centro** F. Farmacia

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** 16ENE1423

**Titulación requerida** Licenciatura/Grado en Farmacia o CC. Biomédicas

### Experiencia profesional / Adecuación al perfil

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

**Jornada**

Mañana

**Retribución Mensual Bruta**

1.081,25 €

**Horas Semanales**

25

**Actualización**

No contemplado

**Nº Pagas Anuales**

12

**Inicio de contrato**

17/3/2014

**Fin de contrato**

31/12/2014

**Renovación**

No contemplado

### Otros Méritos:

Conocimientos básicos de gestión e informática. Conocimientos tanto teóricos como prácticos de las técnicas de laboratorio que se desarrollan en un departamento de microbiología.



# Anexo Convocatoria

Fecha de resolución **jueves, 16 de enero de 2014**  
Fin plazo de instancias **jueves, 23 de enero de 2014**

**Proyecto Investigación** Contratos programa para el apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación MEGARA - CONV67/09-18832, AyA2012-30717 y AyA2012-31277

**Investigador Principal** D. Jesús Gallego Maestro

**Departamento**

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

**Centro** F. CC. Físicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** **16ENE1424**

**Titulación requerida** Licenciatura/Grado

## Experiencia profesional / Adecuación al perfil

Experiencia en gestión de proyectos de investigación en el área de Ciencias Físicas. Conocimientos de Astrofísica. Conocimientos de inglés. Redacción de notas de prensa y contenidos web. Experiencia en labores de administración y gestión. Experiencia en organización de reuniones científicas.

**Jornada**

Partida

**Retribución Mensual Bruta**

1.446,31 €

**Horas Semanales**

Completa

**Actualización**

No contemplado

**Nº Pagas Anuales**

12

**Inicio de contrato**

17/3/2014

**Fin de contrato**

30/9/2014

**Renovación**

No contemplado

## Otros Méritos:

Según curriculum



# Anexo Convocatoria

Fecha de resolución **jueves, 16 de enero de 2014**  
Fin plazo de instancias **jueves, 23 de enero de 2014**

**Proyecto Investigación** CONTRATOS-PROGRAMA para el apoyo administrativo a la gestión de los proyectos de investigación 2014- Art. 83 LOU MARM (435/2008).

**Investigador Principal** D. Lucas Domínguez Rodríguez

**Departamento** Sin definir

**Centro** VISAVET: Centro de Vigilancia Sanitaria Veteri

**Nº Plazas** 1

**Código Plaza** 16ENE1425

**Titulación requerida** Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas

## Experiencia profesional / Adecuación al perfil

Experiencia en el desempeño de funciones técnico –administrativas en Centros de Investigación, así como en la Universidad.

Competencias deseables

- Capacidad de análisis
- Manejo avanzado de la herramienta informática Fundanet
- Orientación al cliente interno/externo.
- Destrezas organizativas
- Habilidades sociales
- Capacidad de trabajo
- Flexibilidad mental

## Otros Méritos:

Conocimientos contables/financieros

Conocimientos y experiencia en gestión económica de proyectos

Ofimática (Hojas de cálculo, Bases de datos...)

FUNDANET (herramienta informática propia)

Inglés

**Jornada** Partida

**Retribución Mensual Bruta** 1.883,33 €

**Horas Semanales** Completa

**Actualización** No contemplado

**Nº Pagas Anuales** 12

**Inicio de contrato** 17/3/2014

**Fin de contrato** 31/12/2014

**Renovación** No contemplado



## Anexo Convocatoria

Fecha de resolución **jueves, 16 de enero de 2014**  
Fin plazo de instancias **jueves, 23 de enero de 2014**

**Proyecto Investigación** CONTRATOS-PROGRAMA para el apoyo administrativo a la gestión de los proyectos de investigación 2014 -CTQ2012-36868-C02-01

**Investigador Principal** D. Carlos Negro Álvarez

**Departamento**

Ingeniería Química

**Centro** F. CC. Químicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** **16ENE1426**

**Titulación requerida** Bachillerato o titulación equivalente.

### Experiencia profesional / Adecuación al perfil

Apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación, tramitación de facturas. Elaboración y actualización de páginas web de difusión de conferencias, congresos, proyectos de investigación, etc. Organización administrativa de reuniones, realización de informes y preparación de presentaciones. Tareas de secretaría varias: fax, teléfono, fotocopias, etc. Apoyo administrativo para la organización de congresos.

**Jornada**

Mañana

**Retribución Mensual Bruta**

685,00 €

**Horas Semanales**

20

**Actualización**

No contemplado

**Nº Pagas Anuales**

12

**Inicio de contrato**

17/3/2014

**Fin de contrato**

31/12/2014

**Renovación**

No contemplado

### Otros Méritos:

Experiencia en apoyo administrativo a la gestión de grupos de investigación universitarios



## Anexo Convocatoria

Fecha de resolución jueves, 16 de enero de 2014  
Fin plazo de instancias jueves, 23 de enero de 2014

**Proyecto Investigación** CONTRATOS-PROGRAMA para el apoyo administrativo a la gestión de los proyectos de investigación 2014-CTQ2011-24652 Y CHIRALLCARBON

**Investigador Principal** D. Nazario Martín León

**Departamento**

Química Orgánica

**Centro** F. CC.Químicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** 16ENE1427

**Titulación requerida** Formación Profesional de Grado Medio Rama Administración y Gestión o Rama Comercio y Marketing

### Experiencia profesional / Adecuación al perfil

Experiencia profesional  
Administrativo y/o Secretariado.  
Tareas administrativas de la gestión de proyectos de investigación.  
Actualización Páginas web.  
Conocimientos de Inglés

**Jornada** Partida

**Retribución Mensual Bruta** 685,00 €

**Horas Semanales** 20

**Actualizacion** No contemplado

**Nº Pagas Anuales** 12

**Inicio de contrato** 17/3/2014

**Fin de contrato** 31/12/2014

**Renovacion** No contemplado

### Otros Méritos:

Conocimientos de Dreamweaver lenguaje HTML Joomla y PHP



# Anexo Convocatoria

Fecha de resolución **jueves, 16 de enero de 2014**  
Fin plazo de instancias **jueves, 23 de enero de 2014**

**Proyecto Investigación** Contratos-Programa para el apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación en 2014 (FG-UCM), FPA2009-0893 y FPA2010-22056-C06-06

**Investigador Principal** Dña. María Victoria Fonseca González

**Departamento**

Física Atómica, Molecular y Nuclear

**Centro** F. CC. Físicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** **16ENE1428**

**Titulación requerida** Formación Profesional de grado medio (de cualquier rama), o cualquier titulación de rango igual o superior

**Experiencia profesional / Adecuación al perfil**

Gestión de los trámites administrativos del grupo (facturas, contratos, etc.); Relación con los proveedores y la administración; Seguimiento de convocatorias de I+D y soporte en su complementación; Mantenimiento de información en internet; Administración de sistemas informáticos; Instrumentación electrónica

**Jornada** Partida

**Retribución Mensual Bruta** 685,00 €

**Horas Semanales** 20

**Actualización** No contemplado

**Nº Pagas Anuales** 12

**Inicio de contrato** 17/3/2014

**Fin de contrato** 31/12/2014

**Renovación** No contemplado

**Otros Méritos:**

Según curriculum



## Anexo Convocatoria

Fecha de resolución **jueves, 16 de enero de 2014**  
Fin plazo de instancias **jueves, 23 de enero de 2014**

**Proyecto Investigación** Contratos-Programa para el apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación en 2014 (FG-UCM), Proyecto europeo "NANODEM" (FP7-318372)

**Investigador Principal** D. Guillermo Orellana Moraleda

**Departamento**

Química Orgánica I

**Centro** F. CC.Químicas

**Nº Plazas**

1

**Código Plaza** **16ENE1429**

**Titulación requerida** Bachillerato o titulación equivalente.

### Experiencia profesional / Adecuación al perfil

- Comunicación telefónica entrada/salida
- Gestión (mecanografiado, clasificación, mailing, envío, recepción,..) de la correspondencia postal y electrónica (español/inglés) (MS Office y Outlook).
- Realización y gestión de pedidos a distribuidores y fabricantes (material fungible, pequeños aparatos, libros,...).
- Gestión de la base de datos bibliográfica (End Note X4) y de la base de datos de reactivos del Grupo (Excel).
- Interfaz con la Unidad de Gestión de la FGUCM (envío y seguimiento de facturas conformadas, revisión de mayores, preparación de comisiones de servicio de los miembros del Grupo, etc.)
- Preparación de viajes de los miembros del Grupo (búsqueda de vuelos, envío de impresos a agencia viajes, recopilación de documentación necesaria para Congreso o reunión, etc.).
- Mantenimiento de la página web del Grupo (programa Wordpress o similares,...)
- Preparación y organización de reuniones con profesores y científicos visitantes, representantes de empresas, etc.

### Otros Méritos:

- Nivel de inglés o francés (escrito/hablado)
- Experiencia previa, en particular con el Área de Gestión Económica de la FGUCM (con informes)
- Iniciativa
- Formación específica en Secretariado de Dirección

**Jornada** Mañana

**Retribución Mensual Bruta** 685,00 €

**Horas Semanales** 20

**Actualización** No contemplado

**Nº Pagas Anuales** 12

**Inicio de contrato** 17/3/2014

**Fin de contrato** 31/12/2014

**Renovación** No contemplado