CIUDAD POLITÉCNICA DE LA INNOVACIÓN

Parque Científico en Red de la UPV

Perfil del puesto de Secretario/a Técnico/a CPI2020

Denominación: Secretaría Técnica CPI2020

Objetivo general: En dependencia directa del Programme Director, el puesto de trabajo tiene como principal objetivo desarrollar las tareas de Secretaría Técnica de CPI2020.

Funciones del puesto:

1. Seguimiento de las relaciones con los grupos de investigación de la UPV. Seguimiento de solicitudes de colaboración, gestión de la documentación y contactos.
2. Seguimiento de las estrategias de los grupos de investigación. Revisión de Programas de Trabajo de H2020, representación en eventos, elaboración y seguimiento de perfiles en portales web.
3. Secretaría técnica de clústeres de grupos de investigación en relación a programas europeos, gestión de la información y contactos, seguimiento de eventos, coordinación y gestión de reuniones.
4. Organización de eventos, talleres y cursos de formación en relación a Horizonte 2020 y aspectos relacionados.
5. Apoyo y asesoramiento en la preparación de presupuestos de proyectos de Horizonte 2020.
6. Asesoramiento y preparación de propuestas MSCA ITN de Horizonte 2020

Formación: Formación universitaria con grado de doctor preferentemente en áreas técnicas o de ciencias aplicadas.

Experiencia: Se valorará experiencia previa en puestos similares, incluyendo tanto puestos en organismos públicos como privados españoles así como de otros países europeos.

Se valorará de forma preferente

Poseer conocimientos actualizados de Programas Europeos, en particular H2020.

Experiencia en participación en Plataformas/Redes Europeas.

Experiencia en preparación de Proyectos Europeos, en particular MSCA ITN

Experiencia en evaluación de proyectos europeos en particular MSCA ITN.

Idiomas: Inglés a nivel bilingüe.

Informática: Entornos Windows y Mac OSX. Herramientas ofimáticas y de productividad uso de herramientas de comunicación por internet, correo, conferencias, etc., desde ordenador y dispositivos móviles.

Perfil de competencias:

Dirección de personas. Orientación hacia el liderazgo. Habilidades sociales.

Capacidad para establecer y coordinar planes de actuación multidisciplinares.

Elevado sentido de la Responsabilidad e Organización.

Capacidad y destreza para Dirigir y Trabajar en Equipo.

Habilidades de Negociación y Comunicación para lograr la colaboración en las acciones a emprender.

Tolerancia a la presión.

Orientado al logro (objetivos).

Calendario y proceso de selección

Las personas interesadas dispondrán hasta las 23:59 del 29 de abril de 2018 para presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identificación: DNI, NIE, Pasaporte
- Carta firmada solicitando la incorporación al proceso de selección
- Curriculum Vitae
- Fotocopia de los méritos que se mencionen en el curriculum

La entrega de la documentación se realizará por correo certificado a la siguiente dirección:

Fundación CPI – UPV – Edificio 8G (Acceso A, 3º piso)

Camino de Vera s/n

46022 Valencia

especificando como persona de contacto Salvador Coll Arnau.

Además, será necesario remitir la misma documentación escaneada en formato PDF por e-mail a la dirección cpi@upv.es

Transcurrido el periodo de presentación de solicitudes y vistos los méritos aportados, la comisión ejecutiva del patronato de la Fundación Ciudad Politécnica de la Innovación hará pública, a través de la web de la Fundación CPI (http://innovacion.upv.es/es/fundacion-ciudad-politecnica-de-la-innovacion/), la lista de candidatos que pasan a la fase de prueba práctica y entrevista. Una vez completado el proceso, previsiblemente antes del 31 de mayo de 2018, se hará público el nombre de la persona seleccionada en la web de la Fundación CPI.

SALVADOR|COLL|ARNAU

Firmado digitalmente por SALVADOR|COLL|ARNAU
Fecha: 2018.04.12 12:42:10 +02'00'