

	ADMINISTRATIVO/A DE ENSAYOS CLÍNICOS (CLINICAL TRIAL ASSISTANT, CTA)	REF:	CAI08/01/0006 AIB
		Fecha:	23/12/2011
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:			
<p>Área de Investigación: ÁREA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN –BIODONOSTIA GESTIÓN-</p> <p>Proyecto: CAIBER ASOCIACIÓN INSTITUTO BIODONOSTIA</p> <p>Ubicación: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA BIODONOSTIA (SAN SEBASTIÁN - GUIPÚZCOA)</p> <p>Funciones y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa de la Unidad de ensayos clínicos (CAIBER, Consorcio de apoyo a la investigación biomédica en red). • Apoyo administrativo a los integrantes de la UCICEC del CAIBER. • Coordinación entre los distintos agentes implicados en los ensayos clínicos: investigadores, Comités de Ética, personal de apoyo, etc., conduciendo la gestión administrativa de de los ensayos. • Tramitación de las autorizaciones de los Comités Éticos de Investigación Clínica (CEICs) y Agencia Española del Medicamento Y Productos Sanitarios (AEMPS). Seguimiento del proceso. • Gestión de Contratos con los centros participantes. • Creación y mantenimiento de la documentación esencial del ensayo clínico y archivo del promotor (Trial Master File). 			
COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO:			
FORMACIÓN			
<p><u>Imprescindible</u> estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional Grado superior (rama Administrativa FP II). • Diplomatura en ISSA. • Licenciatura/ diplomatura en el área de Ciencias de la Salud (Enfermería, Biología, Farmacia,...). 			
EXPERIENCIA			
<p>Valorable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el ámbito sanitario. • Formación específica como Administrativo/a de Ensayos Clínicos (CTA) • Conocimiento de la dinámica y gestión de ensayos clínicos. <p>Imprescindible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio y manejo de los programas de ofimática. • Manejo de bases de datos. 			
APTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> • Buscamos una persona resolutiva y polivalente, con habilidades de organización y coordinación. • Persona responsable, dinámica y versátil con actitud proactiva. • Habilidades en técnicas de gestión y comunicación. • Valorable conocimientos de inglés y euskera a nivel hablado y escrito. 			
CONDICIONES CONTRACTUALES:			

Se ofrece un **contrato de seis meses** con posibilidad de prórroga siempre y cuando se prorrogue la duración del proyecto y exista financiación suficiente para la continuidad del mismo.

Tipo de Jornada: Completa (35 horas semanales). En horario de 09:00 a 17:00.

Fecha prevista de alta: Enero 2012.

Salario: 20.700€ € bruto anual aproximadamente (en función de la valía del candidato).

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- **IMPRESINDIBLE** aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la web de Biodonostia www.biodonostia.org
- Fecha límite recepción de CV: 7 de enero de 2012.