



Contrato Temporal por Obra o Servicio

Puesto: Ayudante de coordinación de la participación española en el SKA.

Institución: Instituto de Astrofísica de Andalucía (IAA-CSIC), Granada, España.

Contacto: Lourdes Verdes-Montenegro

Envío de solicitudes: los candidatos deben enviar un CV, una carta de interés y 2 personas de referencia, a lourdes@iaa.es y marina@iaa.es

Fecha límite: Se tendrán en cuenta las solicitudes que lleguen antes del 20 de septiembre de 2018, salvo que el puesto no haya sido cubierto.

Contexto:

Con objeto de apoyar las actividades de coordinación de la participación de España en el Square Kilometre Array (SKA), se ofrece un contrato a jornada completa en el Instituto de Astrofísica de Andalucía (IAA-CSIC, Granada, www.iaa.csic.es), recientemente acreditado como Centro de Excelencia Severo Ochoa.

SKA es un proyecto internacional que tiene como objeto construir un radiotelescopio que, una vez construido, será la mayor infraestructura científica sobre el planeta. Estará compuesto por cientos de miles de antenas distribuidas en África y Australia, con potencial para realizar contribuciones revolucionarias a la astrofísica, astrobiología y física fundamental, en áreas que son actualmente objeto de investigación en los principales centros astrofísicos de España (<http://spain.skatelescope.org>).

El grupo que oferta el contrato (<http://amiga.iaa.es/>) coordina la participación científica y tecnológica de España en el SKA, además de participar en equipos científicos y de diseño del SKA. Como resultado de dichas actividades, España se ha convertido recientemente en el undécimo país miembro de la SKA Organisation (<https://spain.skatelescope.org/2018/06/19/espana-undecimo-pais-miembro/>).

Perfil de los candidatos y tareas a realizar

Para prestar apoyo a dichas actividades de coordinación, se oferta un contrato para realizar las tareas que se describen a continuación:

- tareas de administración y soporte generales: maquetación y actualización de



documentos, apoyo a trámites, registro de actividades,

- tareas de administración y soporte específicas: gestión y control de documentación, mantenimiento y actualización de base de datos y documentación, incluyendo entre otros, documentación generada o externa de SKA, notas de prensa, listas de contactos, notas de reuniones, actualización de la Web española del SKA en base a contenidos propios o contactos con la comunidad.

- actividades de gestión, organización, y planificación: gestión de agenda, organización de reuniones, workshops, soporte a solicitudes de proyectos, etc.

Se valorará adicionalmente la capacidad de los candidatos para elaborar contenidos de documentos del tipo: presentaciones para diferentes foros, informes, notas de prensa, divulgación, etc., si bien no será considerado imprescindible para optar al contrato.

El puesto requiere:

- nivel alto de inglés (C1 o C2), tanto hablado como escrito, siendo el castellano la lengua materna

- experiencia demostrable en gestión (idealmente de proyectos de investigación),
- ofimática y uso avanzado de Internet
- organización en el trabajo y atención a los detalles/rigor
- motivación por la ciencia (se valorará experiencia previa en un entorno científico)
- capacidad de trabajar en equipo de forma coordinada
- flexibilidad para trabajar fuera de horarios habituales en determinados periodos

Condiciones del puesto:

- Fecha de inicio esperada: octubre-noviembre de 2018.
- Duración del contrato: El contrato inicial finalizaría el 31 de diciembre de 2019, con posibilidades de continuar en función del desempeño.
- Salario bruto: entre 1600 y 1947€ /mes (x 14 pagas), dependiendo de la experiencia y de la categoría laboral.