

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

## OFERTA DE TRABAJO/JOB OFFER

### INFORMACION BÁSICA/BASIC INFO

- \***PROYECTO/PROJECT:** RETOMADRID
- \***100% FINANCIACION UE/PLAN DE TRANSFORMACIÓN, RECUPERACION Y RESILIENCIA/100% EU FINANCING/TRANSFORMATION PLAN, RECOVERY AND RESILIENCE:** SI
- \***PUESTO OFERTADO/TITLE OF THE POSITION:** Técnico/a de apoyo a la gestión de acciones formativas del proyecto
- \***Nº VACANTES/NUMBER OF POSITIONS AVAILABLE:** 1
- \***CATEGORÍA/RESEARCHER PROFILES:** AT. Gestor/Técnico I+D A (Titulado Superior o equivalente)
- \***DEPARTAMENTO/DEPARTMENT:** Lenguajes y sistemas informáticos e ingeniería de Software
- \***DIRECCIÓN/WORK LOCATIONS:** ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

### INFORMACION DE CONTRATACIÓN/HIRING INFO

- \***ÁREA TECNOLÓGICA/WORK TECHNOLOGY AREA:** V – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- \***CAMPO DE INVESTIGACION/RESEARCH FIELD:** COMPUTER SCIENCE – INFORMATICS

\***TAREAS/TASKS:** Las principales tareas del puesto consistirán en la gestión de la plataforma Moodle del proyecto RETOMadrid y en el apoyo a la gestión, seguimiento y acreditación de las acciones formativas impartidas por Zoom, así como la resolución de incidencias, garantizando el correcto desarrollo, certificación y cierre de las actividades en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). En relación con la plataforma Moodle, sus funciones incluirán la gestión de inscripciones y bajas de las personas participantes, la atención a foros y resolución de dudas, el seguimiento de la participación, el cálculo del visionado de contenidos, la descarga y análisis de los informes de la plataforma, así como la verificación del cumplimiento del requisito mínimo de participación establecido para la certificación.

Asimismo, prestará apoyo en la gestión, seguimiento y acreditación de las formaciones impartidas por Zoom, incluyendo el apoyo en la gestión documental asociada, la recopilación y revisión de la información necesaria para la certificación y la tramitación administrativa de los procesos vinculados, en coordinación con los equipos responsables. Además, la persona seleccionada participará en la elaboración de informes internos y de cierre del proyecto, en la generación y envío de diplomas, en la gestión documental de las personas participantes y de la documentación final del proyecto, y prestará apoyo transversal a los trabajos de investigación asociados y a otras actuaciones necesarias para el adecuado cierre del proyecto, incluyendo el contacto con entidades y participantes para la resolución de incidencias o el seguimiento documental.

\***CONTRATO/TYPE OF CONTRACT:** Duración determinada con Fondos UE/PRTR D.A. 5a R.D.L. 32/2021

\***JORNADA/JOB STATUS:** parcial de 9.00 a 15.00

\***HORAS SEMANA/HOURS PER WEEK:** 30 horas

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR/AVAILABILITY TO TRAVEL:** Sí, Comunidad de Madrid

\***SALARIO BRUTO AÑO/SALARY OFFERED:** 28.588,36 €

- \***FECHA LÍMITE INSCRIPCIÓN/APPLICATION DEADLINE:** 31 de diciembre de 2025
- \***FECHA ESTIMADA DE CONTRATACIÓN/ESTIMATED DATE OF JOB CONTRACT:** febrero 2026
- \***DURACIÓN DE TAREAS DEL CONTRATO/TERM OF CONTRACT:** abril 2026
- \***FINANCIACIÓN PROGRAMA MARCO UE/IS THE JOB FUNDED THROUGH A EU RESEARCH FRAMEWORK PROGRAMME?:** Not founded by an EU programme
- PROGRAMA REFUGIADOS UE/Science4Refugees:** No

### INSCRIPCIÓN/APPLICATION

- \***EMAIL DE INSCRIPCIÓN/APPLICATION EMAIL:** irene.bcarpio@upm.es
- \***PERSONA DE CONTACTO/CONTACT PERSON:** **WEBSITE:** Irene Begara Carpio

### REQUISITOS/REQUIREMENTS

\***NIVEL EDUCATIVO REQUERIDO/REQUIRED EDUCATION LEVEL:** Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas, o titulaciones afines relacionadas con la gestión, el análisis de información y el apoyo técnico-administrativo de proyectos.

- **PRINCIPAL CAMPO DE INVESTIGACIÓN 1/MAIN RESEARCH FIELD 1:**
  - **NIVEL/LEVEL:**
- **PRINCIPAL CAMPO DE INVESTIGACIÓN 2/MAIN RESEARCH FIELD 2:** ○  
**NIVEL/LEVEL:**

**HABILIDADES-CUALIFICACIONES-INFORMÁTICA/SKILLS/QUALIFICATIONS:** Se valorará muy positivamente la experiencia o conocimientos en el uso de plataformas de gestión y tratamiento de datos, así como en herramientas de seguimiento y registro de información. En particular, se valorará el conocimiento de REDCap u otras herramientas similares para la gestión estructurada de datos, así como el manejo de plataformas de formación online (especialmente Moodle) y herramientas ofimáticas, en particular hojas de cálculo para el seguimiento y control de la información.

### REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS/SPECIFIC REQUIREMENTS:

Para el puesto se requiere una persona con capacidad para trabajar de manera autónoma en la gestión de tareas y procesos previamente definidos, organizada y con habilidades sociales y de comunicación, capaz de mantener una interacción fluida, respetuosa y profesional con personal técnico, entidades colaboradoras y personas participantes en las acciones formativas del proyecto. Se valorará especialmente la capacidad de escucha activa, la empatía y la orientación al servicio público, así como la habilidad para gestionar y resolver incidencias de carácter administrativo y técnico, o para su adecuada derivación cuando proceda. La persona seleccionada deberá mostrar una actitud proactiva, responsable y metódica, con alta capacidad para el orden, la gestión documental y el seguimiento de procedimientos administrativos y formativos. Será fundamental que actúe con rigor, precisión y autonomía en la ejecución de las tareas asignadas, garantizando la coherencia y fiabilidad de los datos asociados a la participación, certificación y cierre de las acciones formativas. Asimismo, se valorará la capacidad para trabajar en equipo, adaptarse a distintos interlocutores y mantener una actitud positiva, resolutiva y profesional en contextos de trabajo exigentes, acordes con la representación institucional que el puesto conlleva.

Se requerirá disponibilidad para realizar trabajo presencial en las dependencias de la UPM cuando las necesidades del proyecto así lo requieran.

**IDIOMAS REQUERIDOS/REQUIRED LANGUAGES:**

- **IDIOMA 1/LANGUAGE 1: Español**
  - NIVEL LECTURA/READING LEVEL: Alto**
  - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL: Alto**
  - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL: Alto**
- **IDIOMA 2/LANGUAGE 2:**
  - NIVEL LECTURA/READING LEVEL:**
  - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL:**
  - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL:**
- **IDIOMA 3/LANGUAGE 3:**
  - NIVEL LECTURA/READING LEVEL:**
  - NIVEL ESCRITO/WRITING LEVEL:**
  - NIVEL CONVERSACIÓN/CONVERSATION LEVEL:**

**EXPERIENCIA EN INVESTIGACION REQUERIDA/REQUIRED RESEARCH EXPERIENCE:**

- **CAMPO INVESTIGACIÓN 1/RESEARCH FIELD 1:**
  - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED: • CAMPO INVESTIGACIÓN 2/RESEARCH FIELD 2:**
  - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED: • CAMPO INVESTIGACIÓN 3/RESEARCH FIELD 3:**
  - AÑOS MÍNIMOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS/MINIMUM YEARS OF EXPERIENCE REQUIRED:**

**INFORMACIÓN ADICIONAL/ADDITIONAL INFO**

**BENEFICIOS/BENEFITS:** Dado que el puesto puede implicar desplazamientos por los pueblos de la Comunidad de Madrid se financiarán los gastos relacionados con manutención y desplazamientos.