



Plaça	Tècnic/a		
Codi	182-28		
Destinació	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71025158		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

### Perfil específic

### Competències organitzatives

Programar, organitzar i executar les diferents activitats institucionals relacionades amb l'àmbit de l'empresa.

- Gestió de les propostes d'acords i convenis amb les empreses i entitats, en àmbits relacionats amb la docència, patrocini i mecenatge.
- Programació, organització i execució de les diferents activitats de les jornades adreçades a la interrelació d'universitat i empresa (Fòrum, Jornades Màsters I+D...).
- Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de l'empresa que informin de la seva eficàcia.

Recollir informació i conèixer l'activitat dels grups de recerca de l'àmbit, de les persones que els componen i promouen les sol·licituds de projectes.

Dissenyar i realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el Professor Investigador i els gestors de projectes de recerca.

Mantenir la interlocució amb la resta de serveis generals, personal, patrimoni, economia, etc...

Donar suport als grups de recerca i Centres Específics de Recerca: execució i/o justificació.

Informar i assessorar sobre criteris a respectar per a la bona execució i justificació dels projectes: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, etc...

Planificar els processos de justificació econòmiques i tècniques de projectes, de manera coordinada amb l'àrea de recerca.

- justificacions i tancaments de projectes i convenis.
- suport en els requeriments i auditories dels projectes.

Assessorar i atendre al Professors Investigadors en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup).

Realitzar el tractament de dades i elaborar informes estandarditzats i sota demanda.



## Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació, i de promoció i màrqueting de serveis.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes internacionals, plans nacionals, autonòmics, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

## Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.