



Plaça	Tècnic/a d'administració		
Codi	194-121		
Destinació	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71012020		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar, controlar i supervisar, o bé implementar, els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes de recerca i transferència de tecnologia assignats:
 - Assessorar al PDI sobre la gestió més eficient dels seus projectes.
 - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
 - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
 - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
 - Fer el seguiment i comptabilització d'actius. Tramitació d'expedients administratius amb el suport del servei de compres.
 - Realitzar el pagament i conciliació de les despeses que es fan des del compte d'habilitació del campus.
 - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes per donar suport en les justificacions.
 - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats financeres.
 - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Establir calendaris de treball.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives i programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació



- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC.
- Legislació, normatives i procediments de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència.
- 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.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. SAP. Eina del participant portal.
- 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; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat.