



Plaça	Tècnic/a		
Codi	181-107		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012964		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"R"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Realitzar la gestió dels projectes de recerca: revisió de les condicions generals dels contractes o tipus d'ajut, justificacions de costos, control de despeses elegibles,...
- Conèixer l'activitat dels grups de recerca de l'àmbit i de les persones que els componen.
- Donar suport als grups de recerca i CER's assignats: execució i/o justificació.
- Informar i assessorar al PDI sobre criteris a respectar per a la bona justificació dels projectes: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius.
- Organitzar, controlar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia assignats:
 - Gestió de les despeses de projectes, convenis i serveis: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...
 - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
 - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
 - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - Gestió de l'inventari.
 - Justificacions i tancaments de projectes i convenis.
 - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
 - Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc...
- Informar i atendre al PDI 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.
- Donar suport a actuacions i projectes transversals.
- Coordinació amb altres Serveis de la UPC per al bon desenvolupament de la gestió de la recerca.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:



- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- 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.
- 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.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Sistemes i eines de control.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- 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 competències personals:

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