



| | | | |
|-----------------|----------------------------------------------|----------|---------|
| Plaça | Cap Unitat de Projectes Internacionals R+D+I | | |
| Codi | 152-16 | | |
| Destinació | Servei de Suport a la Recerca i la Innovació | | |
| Perfil genèric | Cap 2 nivell 1 (F) | | |
| Núm. RLT | 71016077 | | |
| Escala | Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 24 |
| Comp. específic | "I" | Jornada: | Partida |

Perfil específic

Competències organitzatives

- Coordinar la Unitat sota el marc del programa de treball del Servei de Suport a la Recerca i la Innovació, per garantir l'assoliment dels objectius estratègics del Servei.
- Coordinar, definir línies, controlar i supervisar els procediments i circuits de gestió de programes internacionals per garantir la uniformitat de processos a les diferents Unitats de Suport a la Recerca (USR) de les UTGs i el correcte funcionament global.
- Dissenyar actuacions de foment de la participació de PDI, i de la comunitat UPC, en general, en programes de la Unió Europea i a nivell internacional.
- Analitzar les diferents modalitats de participació i de finançament, i proposar la modalitat més convenient de participació per tota la Universitat.
- Assessorar a les USR de les UTGs i coordinar l'assessorament al PDI sobre l'estructuració dels programes de finançament i els seus instruments (prioritats temàtiques, accions específiques i accions clau).
- Realitzar reunions periòdiques amb tècnics i gestors de projectes internacionals de les USR de les UTG's i amb el cap de les USR, per tal d'informar i assessorar sobre novetats i noves accions.
- Dissenyar actuacions per fomentar la participació (promoció interna) i oferir suport als investigadors en la gestió dels projectes internacionals.
- Organitzar accions per potenciar els projectes en que els equips d'investigació de la UPC tenen el rol de coordinador.
- Identificar de forma personalitzada les noves oportunitats de finançament (incloent cerca de fonts de finançament de la UE, i d'altres fora de programa marc).
- Organitzar i coordinar la difusió de les noves convocatòries i els programes de finançament en coordinació amb les USR de les UTGs.
- Coordinar l'assessorament pel que fa als diferents programes aplicables, recomanacions a nivell pressupostari, disseny dels consorcis, compatibilitat entre fonts de finançament, valorització posterior dels resultats de la recerca.



- Interlocutar amb la Comissió Europea i d'altres entitats finançadores, amb els socis, amb els Punts Nacionals de Contacte per a l'intercanvi d'informació de valor afegit i fer accions de lobby.
- Impulsar la participació de la UPC en xarxes de referència a nivell internacional.
- Interlocutar i coordinar-se amb altres Unitats de la UPC per tal d'assegurar tots els aspectes de la seva competència amb expertesa en d'altres unitats i serveis UPC.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes (específicament els internacionals), ... Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca i innovació. Fonts de finançament. Normatives per a l'execució dels projectes de recerca i transferència de resultats.
- Ajuts i convocatòries oficials relacionades amb la gestió de la recerca i la innovació.
- Projectes, modalitats de participació i de finançament, agents i entitats de finançament, programes de formació, promoció,...
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica-financera de projectes de recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de promoció de la recerca i la innovació de Catalunya i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques de comunicació, negociació i assessorament d'usuaris. Màrqueting i promoció. Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Direcció i gestió de projectes: planificació, gestió, control, seguiment i avaluació. Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió i coordinació d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions: SAP i ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat.



- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i innovació, lideratge i direcció de persones.