



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	152-17		
Destinació	Servei Suport a Recerca i la Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001062		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar i executar la gestió econòmica-financera de projectes amb participació institucional de la UPC i realització de la justificació econòmica, si s'escau:
 - ✓ Anàlisi de la normativa associada al projecte.
 - ✓ Seguiment de l'execució de les justificacions.
 - ✓ Imputació a SAP de les despeses justificades per cada projecte.
 - ✓ Preparació de la proposta de justificació.
 - ✓ Assessorament al PDI en l'execució de projectes i en l'elegibilitat de costos i optimització del consum del pressupost.
 - ✓ Correcció/reorientació d'incidències.
 - ✓ Introduir informació als aplicatius de les institucions finançadores.
 - ✓ Tancament de la justificació i signatura electrònica.
- Identificar grups de recerca per donar suport en la dinamització de la participació col·laborativa dels diferents grups de recerca de la UPC, en projectes multidisciplinars.
- Donar suport en la preparació de propostes de projectes (revisió de memòries, preparació de cronogrames, etc.)
- Executar processos relacionats amb la gestió de projectes nacionals i internacionals amb participació institucional de la UPC.
- Col·laborar en la preparació de reunions de treball per a casos ad hoc amb els investigadors i altres entitats interessades en realitzar projectes institucionals de RDI (logística, organització de les agendes,...).
- Elaborar i redactar d'informes, documentació d'estudi i anàlisi i material de difusió de les àrees de treball institucionals.



- Participar en el procés de millora contínua i cercar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Executar la implantació de projectes, dins l'àmbit de la seva competència.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- 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.
- 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 econòmica i 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.
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Eina del participant portal. 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; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat.