



| | | | |
|------------------|-----------------------------------|----------|---------|
| Plaça: | TÈCNIC/A | | |
| Codi: | 189-06 | | |
| Destinació: | Utg Àmbit Edificació de Barcelona | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de Gestió Nivell 2 | | |
| Escala: | A1 – A2 | Nivell: | 22 |
| Comp. específic: | R | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- 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.
- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.
- Donar suport als grups de recerca i CER's: petició, execució i/o justificació.
- Informar i assessorar 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 executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
 - 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.
 - Suport en les 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.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu. Gestió de projectes.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris. Gestió del PDI: contractació, concursos, vinculació, ...
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de redacció, de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació de suport a la gestió. SAP.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i assoliment, solució de problemes, orientació a l'usuari i a la millora, esperit d'equip i comunicació