



Plaça:	Cap Unitat de Projectes Nacionals R+D+I		
Codi:	152-06		
Destinació:	Servei Suport a la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 1		
Núm. RLT	71016078		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"I"	Jornada:	Partida

## **Perfil Específic**

### **Competències Organitzatives:**

- Dirigir la Unitat dins del marc del programa de treball del Servei de Suport R+D+I en el qual s'emmarca, per garantir l'assoliment dels objectius estratègics establerts pel propi Servei i dins del Pla de Treball de l'Àrea de Recerca i Transferència.
- Coordinar, definir línies, controlar i supervisar els procediments i circuits de gestió de programes nacionals per garantir la uniformitat de processos a les diferents Unitats de Suport a la Recerca i TRR de les UTGs (USR) i el correcte funcionament global.
- Dissenyar actuacions de foment de la participació de PDI, i de la comunitat UPC, en general, en programes estatals i autonòmics.
- 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 nacionals 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 nacionals.
- Organitzar accions per potenciar els projectes en què els equips d'investigació de la UPC tenen el rol de coordinador.
- Identificar de forma personalitzada les noves oportunitats de finançament.
- 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 l'Agència Estatal de Investigació i d'altres entitats financeres, i amb els socis, per a l'intercanvi d'informació de valor afegit i fer accions de lobby.
- Impulsar la participació de la UPC en xarxes de referència.
- Interlocutar i coordinar amb altres Unitats/Serveis de la UPC (serveis jurídics, RRHH, economia, comunicació, UPCnet, etc) per tal d'assegurar tots els aspectes de la seva competència amb expertesa en d'altres unitats i serveis UPC, i en el marc de la coordinació que s'estableixi des del Servei de Suport a la R+D+I.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.



- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones i supervisant i fent seguiment de les activitats.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes (específicament els estatals i autonòmics), ... 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.
- 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

### **Competències personals:**

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a l'usuari i innovació, lideratge i direcció de persones