



Plaça	Tècnic/a		
Codi	152-18		
Destinació	Servei de Suport a la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnic/a de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa (Polítiques de Suport i de Gestió de la Recerca)
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 42.332,88 €
- Lloc de treball: la plaça donarà suport d'acord amb les necessitats del Servei Suport a Recerca i la Innovació als diferents Campus de la UPC. El lloc estarà ubicat a Barcelona, sense perjudici que, en exercici de les tasques encomanades, es requereixin desplaçaments puntuals als diferents Campus.

Requisits

Titulació universitària de grau o llicenciatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu Servei.
- Dissenyar i implementar projectes relacionats amb àrees d'activitat estratègica per la UPC, bàsicament pel que fa referència a l'àmbit de recerca, transferència i innovació.
- Identificar oportunitats d'establiment de convenis, contractes marc universitat-empresa, redactar proposta i revisió de contractes, etc.
- Dissenyar procediments de seguiment i execució dels projectes.
- Elaborar guies i manuals de gestió dels contractes i convenis.
- Dissenyar, controlar i supervisar els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió i la implementació dels projectes institucionals de contractes i convenis de recerca, transferència i innovació per tal de garantir el seu correcte funcionament i la uniformitat de processos a les diferents Unitats de Suport a la Recerca (USR) de les UTGs.
- Assessorar als gestors de recerca de les USR de les UTGs, sobre els acords i altres documents legals més adients en cada cas i en els assumptes legals de la seva competència.
- Elaborar models de contractes universitat-empresa, específics, per modalitats, d'acord a la normativa i la legislació vigent.



Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc, normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca i innovació. Fonts més habituals de finançament. Normatives per l'execució dels projectes de recerca i transferència de resultats.
- Legislació i normatives universitàries generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica-financera de projectes de recerca/innovació.
- Models, clàusules i redactats de referència en documents jurídics que es fan servir usualment en els projectes amb les empreses en l'Àrea de Recerca.
- 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.
- Formació preferentment en dret o ciències polítiques.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i negociació i d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, etc.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Disseny 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.
- 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.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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