

**ANNEX 1 PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS****ESCALA DE GESTIÓ – SUBGRUP A2****CM Perfil 9. 1 lloc de gestió (subgrup A2) orientació i inserció laboral en l'àmbit universitari públic**

RLT del lloc:	71025108
Destinació:	Gabinet d'Innovació i Comunitat
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	22 / R

**Competències organitzatives específiques**

- Dissenyar, organitzar i executar dels processos relacionats amb l'orientació professional en el procés de recerca de feina i d'inserció laboral, tant per l'estudiantat universitari com per titulats universitaris: realització d'entrevistes d'orientació professional i/o d'avaluació, identificació de necessitats i objectius professionals, estratègies de recerca de feina, desenvolupament de tècniques i habilitats, ...
- Orientar a l'estudiantat i a titulats universitaris per a la inserció, amb criteris d'inclusió i diversitat.
- Dissenyar i impartir activitats formatives i dinàmiques grupals per afavorir l'ocupabilitat i la inserció laboral i l'orientació acadèmica: mentoria, recursos i informació, vídeos, webinars.
- Realitzar accions d'intermediació laboral: contacte amb empreses i usuaris, gestió d'ofertes laborals i d'una borsa de treball, perfils professionals, ... Mercat de treball. Canals i eines de recerca de feina.
- Realitzar accions de màrqueting i promoció; gestió d'activitats i esdeveniments de networking.
- Recollir i avaluar indicadors de resultats dels programes d'orientació i inserció laboral.
- Dinamitzar i realitzar accions de Community Management de les xarxes vinculades a l'orientació i inserció Laboral.
- Conèixer i gestionar xarxes i projectes internacionals de col·laboració en l'àmbit de l'orientació i inserció laboral.

## CM Perfil 10. 1 lloc de gestió (subgrup A2) de la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71024738
Destinació:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	22 / R

### Competències organitzatives específiques

Donar suport a la gestió de projectes de recerca i transferència de tecnologia de finançament públic i privat :

- Col·laborar i donar suport en la coordinació, planificació i gestió de les actuacions amb els grups d'investigació de l'àmbit.
- Informar al PDI en oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
- Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Donar resposta tècnica a les consultes i les necessitats del PDI sobre gestió dels convenis de recerca i projectes de finançament públic.
- Executar, realitzar el control i el seguiment dels procediments relatius a la tramitació i la gestió de projectes de recerca Internacionals, d'àmbit Nacional, i de convenis amb empreses i institucions, per garantir l'assoliment dels resultats:
  - Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments, suport als processos d'auditoria i tancament de projectes.
  - Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la CE, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
  - Donar resposta a les incidències.
- Mantenir la interlocució i coordinació amb els Serveis de l'Àrea de Recerca i Transferència, específicament amb el Servei de Suport R+D+I i el Servei de Gestió Econòmica de la R+D+I i també amb el Servei de Personal i amb les altes unitats i serveis de la UPC.