



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	001-52		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000997		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Detectar i analitzar les convocatòries nacionals, autonòmiques i europees. Fer la comunicació i difusió. Incorporar a la web la fitxa de cada convocatòria.
- Gestionar les convocatòries públiques i establir els calendaris per a la contractació de personal de suport a la recerca.
- Coordinar i executar les convocatòries conjuntament amb els organismes i agents implicats tant externs com interns a la universitat.
- Controlar i supervisar els procediments relacionats amb la gestió de les convocatòries públiques i elaborar instruccions per al front-office: de les fases i calendaris de les convocatòries, econòmics de costos de personal i laborals de contractació de personal.
- Assessorar al PDI sobre tipologies de programes de finançament més adients a cada cas.
- Aplicar el marc normatiu que incideix en l'activitat de personal de recerca i transferència.
- Realitzar ajustaments econòmics dels contractes de convocatòries externes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives vinculades a la contractació de personal de recerca a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per a la gestió de PAS, becaris i PDI Laboral
- Processos de gestió de PAS, becaris i PDI: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Processos de gestió de convocatòries públiques per a la contractació de personal de recerca.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, SAP RRHH i eines de comunicació electrònica, genweb, ...
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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