



Plaça:	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ (En comissió de serveis)		
Codi:	001-48		
Destinació:	Servei de Personal (UASLR)		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001053		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar i executar la contractació de personal de recerca i de suport a la recerca conjuntament amb els agents implicats:
 - Informació sobre convocatòries d'ajuts públics per a la contractació de personal.
 - Assessorament en la contractació de personal de suport a la recerca (PAS) i contractació de personal de recerca (PDI) amb finançament específic.
 - Elaboració i tramitació de les maquetes per als concursos del personal de recerca.
 - Programació i gestió dels canvis i modificacions als contractes, pròrrogues, addendes, esmenes, altes i baixes de vinculació, i canvis de finançament.
 - Programació i realització de les acollides per tal de fer signar els contractes.
 - Tramitació de l'autorització econòmica de: el projecte que financia el contracte, la normativa per al cobrament d'Ecs i la normativa per a la realització de beques d'iniciació a la recerca.
 - Ajustaments econòmics dels contractes finançats específicament.
- Realitzar la tramitació associada a les convocatòries específiques.
- Realitzar l'atenció telefònica, personal i telemàtica a l'usuari. Resoldre els PUCs que arriben.
- Informar i acompanyar en la utilització de sistemes de informació de suport a la recerca: aplicatiu ECs, aplicatiu per a la gestió de les convocatòries de beques.
- Informar i realitzar la gestió associada a la tramitació dels encàrrecs de col·laboració i les beques d'iniciació a la recerca.
- Gestionar i tramitar els ATEs i permisos de treball, conjuntament amb Relacions Internacionals.
- Elaborar instruccions per al front-office: econòmics de costos de personal i laborals de contractació de personal.
- Informar al PDI sobre tipologies de programes de finançament més adients a cada cas.
- Aplicar la normativa de gestió que incideix en l'activitat de personal i de recerca i transferència.



- 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:

- Marc legal per 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.
- Gestió econòmica i pressupostària de personal.
- 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 estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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