



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	188-167		
Codi del lloc vacant RLT	70000841		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

Requisits:

Titulació universitària de grau o diplomatura o equivalent.

Competències organitzatives

- Recollir informació i conèixer l'activitat dels grups de recerca de l'àmbit, de les persones que els componen i promouen les sol·licituds de projectes.
- Dissenyar i realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes, contractes i convenis de recerca entre el Professor Investigador i els gestors de projectes de recerca.
- Mantenir la interlocució amb la resta de serveis generals, personal, patrimoni, economia, etc...
- Donar suport als grups de recerca i Centres Específics de Recerca: execució i/o justificació.
- Informar i assessorar sobre criteris a respectar per a la bona execució i justificació dels projectes: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, etc.
- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes, contractes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
 - Gestió de les despeses de projectes, convenis i serveis: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc.
 - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
 - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
 - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
 - Gestió de l'inventari.
 - Tancament de projectes i convenis.
- Planificar els processos de justificació econòmiques i tècniques de projectes, de manera coordinada amb l'àrea de recerca. Justificació de convocatòries descentralitzades.
- Suport en requeriments i auditories de projectes.
- Tramitar, gestionar, fer el seguiment i conciliar els comptes d'ingressos i les targetes de pre-pagament, conciliacions bancàries, etc...
- Assessorar i atendre al Professors Investigadors en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup).
- Realitzar el tractament de dades i elaborar informes estandarditzats i sota demanda.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 29-05-2024 16:59:35
GMT+2



Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Justificacions econòmiques. Comptabilitat pública i procediments de l'àmbit. Contractes i convenis de recerca.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de Professorat i Personal d'administració i serveis.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació, negociació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de gestió d'equips de treball, de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, contractació, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions, sistemes d'informació de suport a la recerca (GRDI, Flux, aplicatiu de viatges, eina de compres, etc...). SAP.
- Català i castellà d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 40.210,38 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 29-05-2024 16:59:35
GMT+2

