



| | | | |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a d'Administració | | |
| Codi | 049-01 (en comissió de serveis) | | |
| Destinació | Servei de PDI | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 70001053 | | |
| Escala | Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1) | Nivell: | 20 |
| Comp. específic | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Detectar i analitzar les convocatòries nacionals, autonòmiques i europees. Fer la seva 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 i 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:

- Marc legal per a la contractació de personal de recerca a l'administració pública i universitària.



- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal: PAS, PDI, becaris.
- Processos de gestió de personal: 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 de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris. Tècniques de redacció.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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