

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Informar, assessorar i donar suport a la Direcció en aspectes relacionats amb la RTI.
- Elaborar, executar i controlar el Pla d'Objectius de la Secció d'acord amb les directrius de la Direcció.
- Donar suport al Vicerectorat/s per executar les polítiques pròpies en matèria de RTI
- Organitzar i supervisar les tasques de la Secció
- Planificar, dissenyar i implementar els procediments de gestió de la RTI de les unitats
- Coordinar el seguiment de totes les actuacions derivades de l'execució dels projectes.
- Actuar com a representant i interlocutor de la Secció tant a l'àmbit intern com a l'extern.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Atenció als usuaris i resolució de dubtes i conflictes

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements tècnics (tecnologia i economia)
	1	Direcció d'equips
Complementària		

Cap d'Ajuts a la Recerca, Cap de Gestió Econòmica

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP D'AJUTS A LA RECERCA I CAP DE GESTIÓ ECONÒMICA

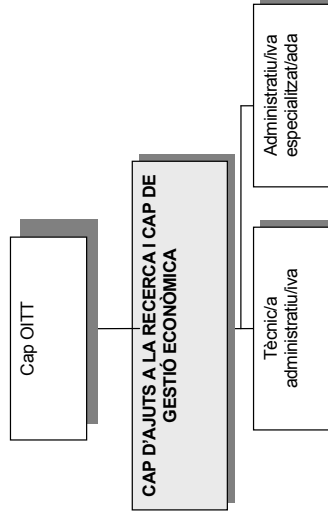
Dades identificatives

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

Secció/Unitat: Cap d'Ajuts a la Recerca i Cap de Gestió Econòmica

Superior jeràrquic: Cap OITT

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar i coordinar les tasques de la Secció, d'acord amb les directrius estratègiques de la Direcció de l'OITT i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la recerca, la transferència i la innovació (RTI)

Cap d'Ajuts a la Recerca, Cap de Gestió Econòmica

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
PDI (i PDI en formació)	Assessorament, resolució de conflictes
SEPIC	Relacions econòmiques, gestió comptable i de les convocatòries
RH	Beques i contractació
Assessoria Jurídica	Convenis i creació d'empreses. Suport en auditories, convocatòries i ajuts
Administradors Centres	Gestió dels ajuts del PDI dels Centres
Dept./Inst.	Gestió comptes PDI
Gestió Acadèmica	Gestió de convocatòries
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Institucions públiques	Interlocució projectes, subvencions, relacions Universitat-Institucions, convocatòries
Empreses	Interlocució convenis, convocatòries i relacions Universitat-Empresa
Avaluadors / Auditors	Avaluacions / Auditories
Altres Universitats	Tràmits de trasllats d'expedients
Institucions, Aic de la Recerca	Assessorament i altres tràmits
UdG Inicatives, SL	Seguiment de les empreses participades
Parc Científic i Tecnològic	Gestió espais de la Incubadora

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina
Condicions del lloc	Equips: sí Subcontractes: no
Responsabilitat	Disponibilitat: no Ambientals:-
	Nombre de persones: 46 Tipus col·lectiu: administratiu
	M. econòmiques: 4 a 9M€ (ajuts de recerca) Legals: Derivats dels procediments legals de la gestió i les auditories dels projectes, de la relació universitat-empresa i de les convocatòries.
	Projectes:
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap d'Ajuts a la Recerca, Cap de Gestió Econòmica

Perfil Professional



Idiomes			
Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Àrea	Lloc	Temps
OITT	Gestoria administratiu/iva	2 anys
Sector	Lloc	Temps
Empresa o institució pública	Gestor Econòmic, Administratiu o Tècnic de desenvolupament/producció Tècnic de projectes R+D	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Lideratge Direcció i desenvolupament de persones Impacte i influència Flexibilitat i adaptabilitat Planificació Orientació a l'usuari
Competències Específiques o de Lloc	

Cap d'Ajuts a la Recerca, Cap de Gestió Econòmica

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Introduir i mantenir les dades administratives i econòmiques en els programes informàtics (introducció de sol·licituds al GREC, altes de nous becaris a la base de dades de becaris, altes de contractes a la base de dades de contractes, regularització dels crèdits de les quotes patronals a l'Aliga i regularització del pagament d'assegurances de becaris a l'Aliga)
- Controlar, registrar i trametre la correspondència tant d'entrada com de sortida de la secció
- Coordinar amb Vicecanonierat per signatures del Representant Legal (Rector/a, Vicecanonier/a) de propostes, justificacions, contractes, acords, etc.
- Coordinar amb el Servei de Registre i Consergeria de la UdG per vetllar per la correcta presentació de documentació sota termini oficial (propostes, justificacions econòmiques, prioritacions, etc) i fer-ne un control postal per assegurar el correcte enviament.
- Organitzar, arxivar, i custodiar els documents i els expedients propis de la secció i garantir-ne l'accés d'acord amb la Llei de Protecció de Dades (LPD), la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Crear i mantenir actualitzat, d'acord amb els processos descrits i d'acord amb la LPD, l'arxiu virtual: escanejar documents comuns a tota l'OITT i arxivament virtual.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes
- Col·laborar en el manteniment dels processos descrits

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements generals del Sistema de Ciència i Tecnologia de l'Estat Espanyol i els plans de finançament específics per Recerca
	1	Coneixement dels processos interns OITT
Complementària	2	Coneixement de les normatives i aplicacions informàtiques de la UdG
	3	Coneixement marc legal vigent

Administratiu/a especialitzat/ada

Perfil Professional



Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

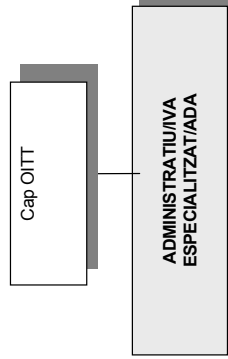
Dades identificatives

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

Secció/Unitat: Ajuts a la Recerca / Gestió Econòmica

Superior jeràrquic: Cap OITT*

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: cap d'Ajuts a la Recerca / Cap de Gestió Econòmica

Missió del Lloc

Donar suport administratiu i col·laborar a la secció corresponent, d'acord amb els processos descrits i les directrius del cap de la unitat de treball, amb la finalitat d'assegurar una gestió eficient i eficaç

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat Dept./Inst.	Motiu/Finalitat Tramitació informació i/o canalitzar-la
	Oficines de registres i Arxiu	Tramitació de sol·licituds Transferència a l'arxiu
	Servei de Conselleria	Coordinació per enviaments postals
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Institucions Públiques	Atenció al client
	Empreses	Atenció al client

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Èires i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	Tipus col·lectiu: -
	M. econòmiques:	Legals:
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	Projectes:

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office (word, excel)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Windows, Internet, Correu Electrònic	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aplicacions Temàtiques dels Organismes finançadors	<input checked="" type="checkbox"/>		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	RTI	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Empresa o Institució pública	Administratiu/Auxiliar Administratiu	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificació i organització <input type="checkbox"/> Comunicació <input type="checkbox"/> Treball en equip

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Captar informació sobre convocatòries relacionades amb l'obtenció de recursos per al desenvolupament de la recerca i col·laborar amb el cap de secció per analitzar-les. Fer-ne la difusió mitjançant els recursos disponibles. Informar, assessorar i atendre els usuaris/àrees interessats.
- Tramitar i controlar la rebuda de les propostes presentades pels usuaris als registres de la Universitat de Girona. Revisar les propostes presentades pels usuaris per detectar possibles millores abans de la signatura del representant legal (Vicerectoria de Recerca) i vetllar per una correcta tramitació a l'organisme finançador.
- Exercir d'interlocutor entre els usuaris/àrees amb els organismes finançadors i entre els propis serveis de la UdG.
- Fer el seguiment i participar amb el/la cap de secció en els processos de resolucions dels ajuts: avaluacions, prioritzacions, al·legacions i recursos.
- Controlar terminis i executar-los: presentació de propostes, resolucions i justificacions científiques.
- Fer el seguiment i control de les beques de formació d'investigadors: altes, baixes, contractes, control de requisits, informes dels DT, tràmits extracomunitaris, trasllats, renúncies, incidències.
- Fer el control pressupostari de les beques de formació d'investigadors (previsió i tancament del pressupost de la UdG) i justificacions econòmiques davant els organismes finançadors.
- Seguiment i control dels ajuts relacionats amb contractació de Recursos Humans: Ramon y Cajal, Juan de la Cierva, Jose de Castillejo: altes, baixes, trasllats, informes de seguiment i justificacions econòmiques.
- Validar, tramitar i fer el manteniment dels grups de recerca UdG d'acord amb la normativa.
- Fer el seguiment dels projectes vius (altes, baixes i incidències). Interactuar amb el cap de secció per l'aplicació dels processos descrits per a les ajudes pròpies de la UdG: projectes, mobilitat, grups, seguiment d'informes científics, pròrrogues, incidències i tancament.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements generals del Sistema de Ciència i Tecnologia de l'Estat Espanyol i els plans de finançament específics per Recerca
	1	Coneixement dels processos interns OITT i aplicacions informàtiques
Complementària	2	Coneixement de les normatives i aplicacions informàtiques de la UdG
	3	Coneixement marc legal vigent

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

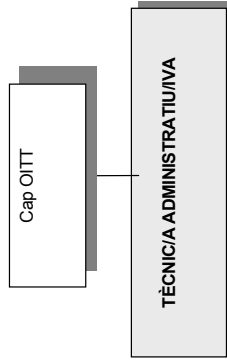
Dades identificatives

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

Secció/Unitat: Ajuts a la Recerca

Superior jeràrquic: Cap de l'OITT

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: cap d'Ajuts a la Recerca

Missió del Lloc

Coordinar, executar i fer el seguiment de les actuacions vinculades a l'obtenció de recursos tant econòmics com humans destinats a la inversió en investigació i transferència de les diferents fonts de finançament, públiques i privades existents (estatal, autonòmic, local, propi i europeu), i d'acord amb les normatives legals vigents.

Tècnic/a administratiu/a

Relacions del Lloc

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Becaris/àltes	Informació personalitzada i seguiment de la seva beca
GIGSGAIE	Comprovació de requisits i comprovacions (DEA, matriculació...)
SEPIC / Gerència	Pressupost de convocatòries pròpies: previsió i tancament Control pressupostari beques UdG Control i justificacions econòmiques d'ajuts a RH
RH/PDI	Expedients d'alta de nous contractes a càrrec d'ajuts a RH Seguiment expedients d'ajuts a RH: baixes, canvis de contracte, renúncies, suspensions
RH/Nòmines	Informació sobre tràmits extracomunitari
Vicerectors	Altes nòmines i canvis de retribucions Col·laboració en el procés de creació d'una convocatòria pròpia UdG
Investigadors/ores Directors de Tesi	Coordinació per signatures del VR Informació, assessorament i tramitació d'ajuts Informes de seguiment de becaris
Assessoria Jurídica	Assessorament per motius de requeriments Assessorament legal en el procés de creació d'una convocatòria pròpia UdG
Dept./Inst.	Temes relacionats amb informació d'ajuts i tramitació de sol·licituds i concessions (inclosos altes noves beques)
Oficines de registre	Tramitació de sol·licituds
Servei de Consejeria	Coordinació per llurament de sol·licituds
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
ORGANISMES OFICIALS DE L'ESTAT: MICINN, FIS,	Consultes sobre ajuts i tramitacions Tramitació de sol·licituds Seguiment de sol·licituds Tramitació de reclamacions o recursos Seguiment de concessions Seguiment dels becaris (FPI, FPU)

Tècnic/a administratiu/a

Idiomes

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office (word, excel)	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques dels organismes finançadors	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secció de Recerca		2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
			2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Iniciativa Flexibilitat i adaptabilitat Orientació a l'usuari Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

	ORGANISMES OFICIALS AUTONÒMICS: AGAUR, DEPARTAMENTS GENERALITATS	Consultes sobre ajuts i tramitacions Tramitació de sol·licituds Seguiment de sol·licituds Tramitació de reclamacions o recursos Seguiment de concessions Seguiment dels becats (F)
	ALTRES UNIVERSITATS	Traspasos econòmics d'ajuts o contractes Reclamacions de documentació de projectes coordinats
	AVALUADORS EXTERNS	Traspàs i seguiment de rebuda dels projectes per a la seva avaluació i tramitacions de minuts
	EMPRESSES	Tramitacions contractades i convenis
	INSTITUCIONS ARC RECERCA: ICRA, DIBGI, IPAC	Traspasos econòmics d'ajuts Tràmits del Comitè de Bioètica Assessorament de procediments convocatoris d'ajuts

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	
	M. econòmiques: -	
	Tipus de projectes: -	
	Legals: -	
Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>		Projectes: <input type="checkbox"/>

Tècnica administrativa

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Analitzar l'expedient de concessió d'ajut, executar l'obertura d'unitats de despesa i elaborar les guies de gestió dels projectes de recerca (europeus, nacionals, autonòmics i propis UdG) i segons tipus: projectes, infraestructures, FEDER, grups i xarxes, ajuts universitat-empresa, Parcs.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost concedit i assessorar els investigadors en la seva execució.
- Exercir d'interlocutor amb els organismes finançadors i amb els propis serveis de la UdG.
- Elaborar la justificació econòmica dels ajuts europeus.
- Coordinar la justificació econòmica dels projectes nacionals, recopilar dades, elaborar la justificació de la despesa de personal.
- Coordinar, recopilar informació i controlar el procés d'auditoria.
- Validar i tramitar els contractes de personal a càrrec de projectes i contractes art 83.
- Validar i tramitar el cofinançament dels ajuts per a la contractació de personal i la dotació per despeses de desplaçament dels ajuts de mobilitat
- Obrir subunitats d'ingrés i unitats de despesa corresponents als contractes article 83. Controlar i emetre la facturació sèrie B. Gestionar les liquidacions d'ingressos al compte restringit.
- Coordinar i gestionar el procés íntegre de les beques a càrrec de projectes i contractes article 83: anuncis, resolucions i assegurances.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixements d'Administració Pública (organització i legislació)
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements generals del Sistema de Ciència i Tecnologia de l'Estat Espanyol i els plans de finançament específics per Recerca
	1	Coneixement dels processos interns OITT i aplicacions informàtiques
Complementària	2	Coneixement de les normatives i aplicacions informàtiques de la UdG
	3	Coneixement marc legal vigent

Tècnica administrativa/iva

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

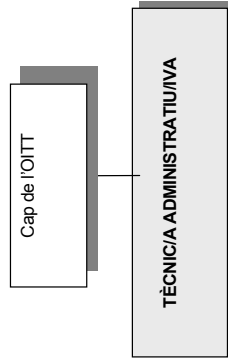
Dades identificatives

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)

Secció/Unitat: Gestió Econòmica

Superior jeràrquic: Cap de l'OITT

Ubicació a l'Organigrama



¹Dependència funcional: cap de Gestió Econòmica

Missió del Lloc

Realitzar la gestió econòmica – financera dels ajuts públics de la RTI (europeus, nacionals, autonòmics, locals i propis UdG), i dels serveis i contractes article 83 a l'empara de la LOU, d'acord amb les directrius de la cap de secció i garantint el compliment de la normativa vigent

Tècnica administrativa/iva

Relacions del Lloc

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Gerència	Gestió signatures justificacions Confirmacions per peticions fora de procediment ordinari Confirmacions per avançaments de crèdit per actuacions de foment i contrit preví sense factura emesa
SEPIC	Gestió d'ingressos (incorporacions per CP,CR) Liquidacions comple restringit i ingressos subvencions Intermediari amb assessors fiscals Dipòsits documentació comptable per auditories
RH/PAS	Gestió d'alta, pròrroga i pagament de contractes i pagament Gestió de pagament autotribucions art.83 LOU Gestió de pagament de becaris
Vocadorals	Gestió de signatures Petició de dades i informació
Investigadores	Informació sobre l'estat econòmic dels ajuts Assessorament despeses
Dept./Inst.	Procediments justificacions econòmiques Assessorament sobre elegibilitat de despeses
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
ORGANISMES OFICIALS DE L'ESTAT: MIOINN, FIS, ORGANISMES OFICIALS AUTONÒMICS: AGAUR, DEPARTAMENTS GENERALITATS	Consultes sobre elegibilitat de les despeses Consultes sobre procediment de justificacions
AUDITORS EXTERNS EMPRESES	Consultes sobre elegibilitat de les despeses Consultes sobre procediment de justificacions
INSTITUCIONS ARC RECERCA: ICRA, IDIBGI, IPAC	Procediment d'auditoria Procediment al·legacions d'auditoria Pagaments Assessorament processos econòmics

T ècnica administrativa/iva

Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office (word, excel)	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques dels organismes finançadors	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Secció de Recerca SEPIC Departaments/Instituts		2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
			2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Iniciativa Flexibilitat i adaptabilitat Orientació a l'usuari Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	

T ècnica administrativa/iva

Perfil Professional



Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> Processos Mentals:	
	Eines i mitjans de treball: oficina <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	
	Tipus col·lectiu: -	
	M. econòmiques: -	
	Legals: -	
	Projectes: Projectes:	
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigent <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Tècnica administrativa

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Assessorar i participar activament en el redactat de propostes i pressupostos per assegurar la qualitat de les propostes i negociar amb els organismes finançadors europeus a nivell de pressupost concedit.
- Promocionar la recerca de la UdG. Identificar fons de finançament adequats per als grups UdG. Actuar d'enllaç entre els grups de la Universitat amb les empreses o institucions.
- Valorització i comercialització de resultats de la RTI.
- Assessorar i gestionar en propietat industrial i intel·lectual i en creació d'empreses.
- Seguiment de les empreses participades.
- Gestió de la incubadora i de l'idearium.
- Validar les dades curriculars dels investigadors (GREC), vetllar pel bon funcionament del programa GREC i realitzar tractament de dades per informes estadístics.
- Participar, organitzar i gestionar activitats i propostes relacionades amb la difusió de la recerca.
- Exercir la interlocució entre els usuaris/àries i els organismes finançadors de la RTI en l'àmbit tècnic i econòmic de l'actuació.
- Organitzar i realitzar accions formatives i informatives per als usuaris/àries de la RTI.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Coneixement del marc normatiu econòmic i administratiu vigent (Llei de procediment administratiu, LOU modificada, Llei de contractació a l'Administració, Estatuts becaris, etc.).
Complementària	1	

Tècnic/a

Perfil Professional

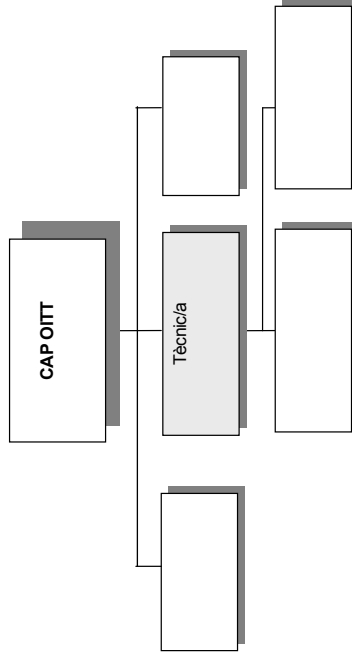


Lloc de treball: TÈCNIC/A

Dades identificatives

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)
Superior jeràrquic: Cap de l'OITT

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Assessorar, acompanyar i donar suport en la preparació de projectes i en la seva vigència, d'acord amb les polítiques estratègiques de la UdG i la normativa vigent de recerca, transferència i innovació, amb la finalitat de captar recursos per al desenvolupament de RTI

Tècnic/a

Perfil Professional



Relacions del Lloc											
Internes	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Investigadors/ores</td> <td>Preparació de propostes Creació d'empreses Propietat intel·lectual i industrial Tractament curricular Difusió de la recerca</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Investigadors/ores	Preparació de propostes Creació d'empreses Propietat intel·lectual i industrial Tractament curricular Difusió de la recerca						
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat										
Investigadors/ores	Preparació de propostes Creació d'empreses Propietat intel·lectual i industrial Tractament curricular Difusió de la recerca										
Externes	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Institucions públiques</td> <td>Interlocució convocatòries i relacions Universitat-Institucions</td> </tr> <tr> <td>Empreses</td> <td>Interlocució convocatòries i gestió de les relacions Universitat-Empresa</td> </tr> <tr> <td>UdG Initiatives, SL</td> <td>Seguiment de les empreses participades</td> </tr> <tr> <td>Parc Científic i Tecnològic</td> <td>Gestió espais del Viver d'Empreses</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Institucions públiques	Interlocució convocatòries i relacions Universitat-Institucions	Empreses	Interlocució convocatòries i gestió de les relacions Universitat-Empresa	UdG Initiatives, SL	Seguiment de les empreses participades	Parc Científic i Tecnològic	Gestió espais del Viver d'Empreses
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat										
Institucions públiques	Interlocució convocatòries i relacions Universitat-Institucions										
Empreses	Interlocució convocatòries i gestió de les relacions Universitat-Empresa										
UdG Initiatives, SL	Seguiment de les empreses participades										
Parc Científic i Tecnològic	Gestió espais del Viver d'Empreses										

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<table border="1"> <tr> <td>Execució</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Anàlisi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A i síntesi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Innovació</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>	Execució	<input type="checkbox"/>	Anàlisi	<input checked="" type="checkbox"/>	A i síntesi	<input type="checkbox"/>	Innovació	<input type="checkbox"/>										
Execució	<input type="checkbox"/>	Anàlisi	<input checked="" type="checkbox"/>	A i síntesi	<input type="checkbox"/>	Innovació	<input type="checkbox"/>												
Supervisió de persones	<table border="1"> <tr> <td>Equips:</td> <td>no</td> </tr> <tr> <td>Subcontractes:</td> <td>no</td> </tr> </table>	Equips:	no	Subcontractes:	no														
Equips:	no																		
Subcontractes:	no																		
Condicions del lloc	<table border="1"> <tr> <td>Disponibilitat:</td> <td>no</td> </tr> <tr> <td>Ambientals:</td> <td>no</td> </tr> </table>	Disponibilitat:	no	Ambientals:	no														
Disponibilitat:	no																		
Ambientals:	no																		
Responsabilitat	<table border="1"> <tr> <td>Nombre de persones:</td> <td>-</td> <td>Tipus col·lectiu:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>M. econòmiques:</td> <td>-</td> <td>Legals:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Dissenya</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirigeix</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Segueix</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Gestiona</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Executa</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Nombre de persones:	-	Tipus col·lectiu:	-	M. econòmiques:	-	Legals:	-	Dissenya	<input type="checkbox"/>	Dirigeix	<input type="checkbox"/>	Segueix	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestiona	<input type="checkbox"/>	Executa	<input type="checkbox"/>
Nombre de persones:	-	Tipus col·lectiu:	-																
M. econòmiques:	-	Legals:	-																
Dissenya	<input type="checkbox"/>	Dirigeix	<input type="checkbox"/>	Segueix	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestiona	<input type="checkbox"/>	Executa	<input type="checkbox"/>										

Tècnica/a

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna			
	RTI	Tècnica de projectes de transferència	2 anys
Externa			
	Sector	Lloc	Temps
	Empresa o institució pública	Tècnica de projectes R+D	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Anàlisi i síntesi ▪ Comunicació ▪ Flexibilitat i adaptabilitat ▪ Orientació a l'usuari

Tècnica

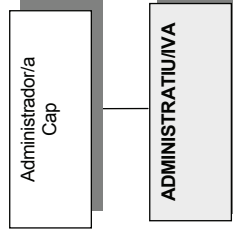
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei: Àrea d'Estudis, serveis, òrgans i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a, cap de servei, òrgan o unitat administrativa

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport administratiu als processos que desenvolupa la unitat de treball, d'acord amb les directrius i instruccions rebudes, garantint la qualitat i atenció als usuaris

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport administratiu a les necessitats de la unitat de treball (preparar i revisar documentació, controlar l'agenda de la unitat, etc.)
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica, de recursos humans ...
	2	
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Administratiu/iva	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Orientació a la qualitat ▪ Flexibilitat

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Professorat Estudiants
Externes	Persona/Empresa
	Usuaris
Motiu/Finalitat	
Pròpia activitat	
Pròpia activitat	
Motiu/Finalitat	
Atenció i informació	

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu:-
	Legals:-
Projectes:	
Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	