

COMISSIÓ DELEGADA DE RECURSOS HUMANS

Sessió de 2 de febrer de 2009

Annex 2: Modificacions de les fitxes de llocs de treball



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Consell de Govern de 26 de febrer de 2009

Estructura	Nova adscripció	Unitat	Nova unitat	Subunitat	Nova subunitat	Descripció Plaça	Nova descripció Plaça	RJ	Codi Plaça	Nº de places	Grup Actual	Nivell Actual	Jornada	Nova Jornada
CANVI DE DENOMINACIÓ/ FUNCIONS														
Serveis Centrals	-	Servei de Gestió de la Recerca	-	Gestió de Projectes de Recerca	Gestió de Projectes de Recerca	Tècnic/a de gestió de projectes de recerca	Tècnic/a superior de gestió de projectes de recerca	L	PL000540 PL000541 PL000542 PL000543 PL000544	5	I	P	-	-
Serveis Centrals	-	Servei de Gestió de la Recerca	-	Gestió de Projectes de Recerca	Gestió de Projectes de Recerca	Tècnic/a de gestió de projectes europeus	Tècnic/a superior de gestió de projectes de recerca	L	PL000789 PL000790	2	I	P	-	-
CANVI D'ADSCRIPCIÓ														
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	-	F	PF000036	1	E	14	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	-	F	PF000054	1	E	14	C35 MATI	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	-	F	PF000057	1	E	14	C35 MATI	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar Tècnic	-	L	PL000067	1	IV	V	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	-	F	PF000155	1	E	14	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Consergeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar Tècnic	-	L	PL000152	1	IV	V	C35 MATI	-
Centre	Centre	F. de Ciències Jurídiques	F. de C. de l'Educació i Psicologia	Consergeria	Consergeria	Coordinador/a de serveis auxiliars	-	L	PL000007	1	III	O	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	FQ- FE	Consergeria	Consergeria FQ- FE	Coordinador/a de serveis auxiliars	-	L	PL000045	1	III	O	-	-
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	-	L	PL000318	0,5	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	-	L	PL000089	1	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	-	L	PL000094	1	III	V	-	-
PLACES PENDENTS DE TRANSFORMAR/ AMORTITZAR														
Centre	Pendent d'adscr/mod/amort	F. de C. de l'Educació i Psicologia	Pendent d'adscr/mod/amort	Consergeria	Pendent d'adscr/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	-	F	PF000203	1	E	14	-	-
Centre	Pendent d'adscr/mod/amort	Escola Universitària d'Infermeria	Pendent d'adscr/mod/amort	Consergeria	Pendent d'adscr/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	-	L	PL000367	1	III	O	-	-
Centre	Pendent d'adscr/mod/amort	F. de Ciències Jurídiques	Pendent d'adscr/mod/amort	Consergeria	Pendent d'adscr/mod/amort	Auxiliar de serveis	-	F	PF000272	0,5	E	14	-	-
Campus	Pendent d'adscr/mod/amort	FQ- FE	Pendent d'adscr/mod/amort	Consergeria FQ- FE	Pendent d'adscr/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	-	L	PL000006	1	III	O	-	-
PLACES EN QUE ES MODIFICA LA JORNADA LABORAL														
Departament	-	Dep. Dret Públic	-	Suport a la docència	-	Tècnic/a de suport a la docència informatitzad	-	L	PL001028	1	III	V	P 17,5	C35
PLACES QUE S'AMORTITZEN														
Departament	-	Dep. Dret Públic	-	Suport a la docència	-	Tècnic/a de suport a la docència informatitzad	-	L	PL000563	1	III	V	P 17,5	-

Servei de Gestió de la Recerca

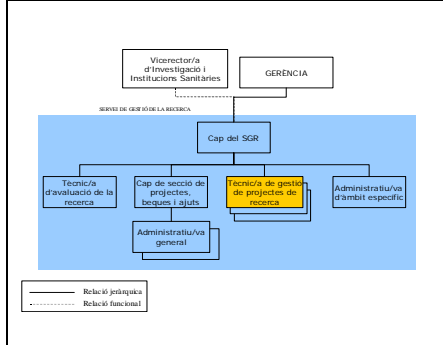
Fitxes antigues



Personal laboral

Lloc de treball: Tècnic de gestió de projectes de recerca	Codi: X5
Unitat/Subunitat: Servei de Gestió de la Recerca	
Règim: L	Grup: I
C. específic:	Lletra: P
F. accés: C	F. provisió:
Titul. restring.: Lic.o Eng.Sup. en alguna especialitat de l'àmbit del coneixement corresponent	

Organigrama



Processos / Funcions / Tasques

Assessorament i orientació als grups de recerca en tots aquells aspectes relacionats amb la gestió de l'activitat investigadora que duen a terme.

Orientació i suport a la gestió dels grups de recerca en les fases de prospecció, oportunitat, sol·licitud, justificació, liquidació i explotació.

En permanent connexió amb els organismes públics i privats, actualització constant de coneixements per la detecció d'oportunitats i iniciativa per aplicarles a la gestió dels grups de recerca.

Realització de prospeccions, propostes i gestions per facilitar als grups de recerca els recursos pertinents (economics, humans, ...)

En coordinació amb l'administració dels Departaments i dels tècnics dels grups de recerca, suport a la realització de tràmits i transaccions relacionats amb la gestió de la recerca dels grups d'investigació assignats.

En coordinació amb el Servei de Gestió de la Recerca, establiment de la organització, carta de serveis i processos per la prestació dels serveis als grups de recerca de referència en cada moment.

En coordinació amb el Servei de Gestió de la Recerca, millora continua dels processos i procediments, eines, fonts d'informació, vies de comunicació i nivell dels serveis i atencions.

Altres funcions i tasques, que encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Doctorat o DEA en alguna especialitat relacionada amb l'àmbit de coneixement corresponent
- Coneixements relacionats amb la recerca a la Universitat a l'àmbit del coneixement específic corresponent
- Gestió de la recerca a la Universitat i organismes públics i privats relacionats
- Gestió de l'avaluació i la qualitat
- Gestió documental
- Gestió dels recursos humans, econòmics, informàtics i i materials vinculats amb la gestió de la recerca
- Idiomes: anglès i complementariament altres
- Coneixement ofimàtics mitjos o avançats
- Gestió de projectes

Capacitats

- Planificació
- Innovació
- Organització
- Eficiència
- Orient.millora
- Presa de decisions
- Comunicació
- Orient.qualitat
- Empatia
- Coordinació
- Orient. Result.

Habilitats

- Agilitat
- Confidencialitat
- Creativitat

Observacions

Aquesta fitxa correspon a les 5 places relacionades, fent referència als diferents àmbits del coneixement (Humanitats, Ciències Socials, Ciències de la Salut, Ciències Experimentals i Enginyeries). **Codis Places : PL000540, PL000541, PL000542, PL000543, PL000544**

Personal laboral
Lloc de treball: Tècnic/a de gestió de projectes europeus

Codi: x 2

Unitat/Subunitat: Servei de Gestió de la Recerca

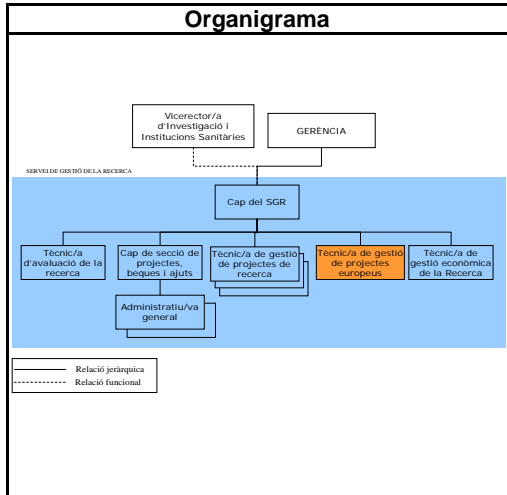
Règim: L

Grup: I

C. específic:
Lletra: P

Dedic: DH

F. accés: cC

Titul. restring.:
F. provisió:
Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

En coordinació amb el SGR:

1. Millorar els processos de gestió dels programes europeus de finançament a la investigació, per tal de facilitar la seva aplicació el seguiment per part de les unitats de gestió implicades.

1.1. Anàlisi de les funcions assignades a cadascuna de les unitats de gestió.

1.2. Elaboració de protocols normalitzats de treball, les unitats implicades i calendaris d'execució per programa per assolir una gestió eficaç dels programes europeus d'investigació.

1.3. Disseny d'instruments per facilitar la gestió i el seguiment dels programes europeus de finançament de la investigació dins els terminis establerts.

2. Promoure la participació de les estructures de recerca de la Universitat (investigadors, grups de recerca, centres de recerca, instituts universitaris de recerca...) en els programes europeus de finançament de la recerca.

2.1. Conèixer els instruments de la política científica en l'àmbit universitari, català, espanyol i europeu i els programes de finançament de la investigació: fitxa de programa.

2.2. Coordinar les actuacions dels agents interns i externs de gestió de la investigació en els programes europeus de finançament de la investigació.

2.3. Donar suport en l'elaboració de les sol·licituds d'ajut dels programes europeus de finançament de la investigació, especialment en l'aspecte econòmic

3. Realitzar el seguiment econòmic dels programes europeus de finançament de la investigació.

3.1. Realitzar el seguiment i control de la despesa econòmica dels expedients beneficiaris dins els programes europeus de finançament de la investigació segons el calendari d'aplicació

3.2. Col·laborar en els informes anuals / finals de justificació científica i econòmica en coordinació amb les estructures de recerca de la Universitat i els serveis implicats

Competències
Coneixements

- Coneixements relacionats amb la recerca a la Universitat i d'àmbit Europeu
- Coneixement de les estructures de recerca i línies d'investigació de la Universitat
- Normatives Universitàries d'àmbit Europeu
- Gestió de la recerca a la Universitat i organismes públics i privats relacionats
- Gestió de l'avaluació i la qualitat
- Gestió documental
- Gestió dels recursos humans, econòmics, informàtics i materials vinculats amb la gestió de la recerca
- Idiomes: anglès i complementariament altres
- Coneixement ofimàtics mitjans o avançats
- Gestió de projectes

Capacitats

- Planificació
- Innovació
- Organització
- Eficiència
- Orient. millora
- Comunicació
- Orient. qualitat
- Coordinació
- Orient. Result.
- Presa de decisions
- Empatia

Habilitats

- Agilitat
- Confidencialitat
- Creativitat

Observacions

Codis places:

PL000789, PL000790

Fitxes noves

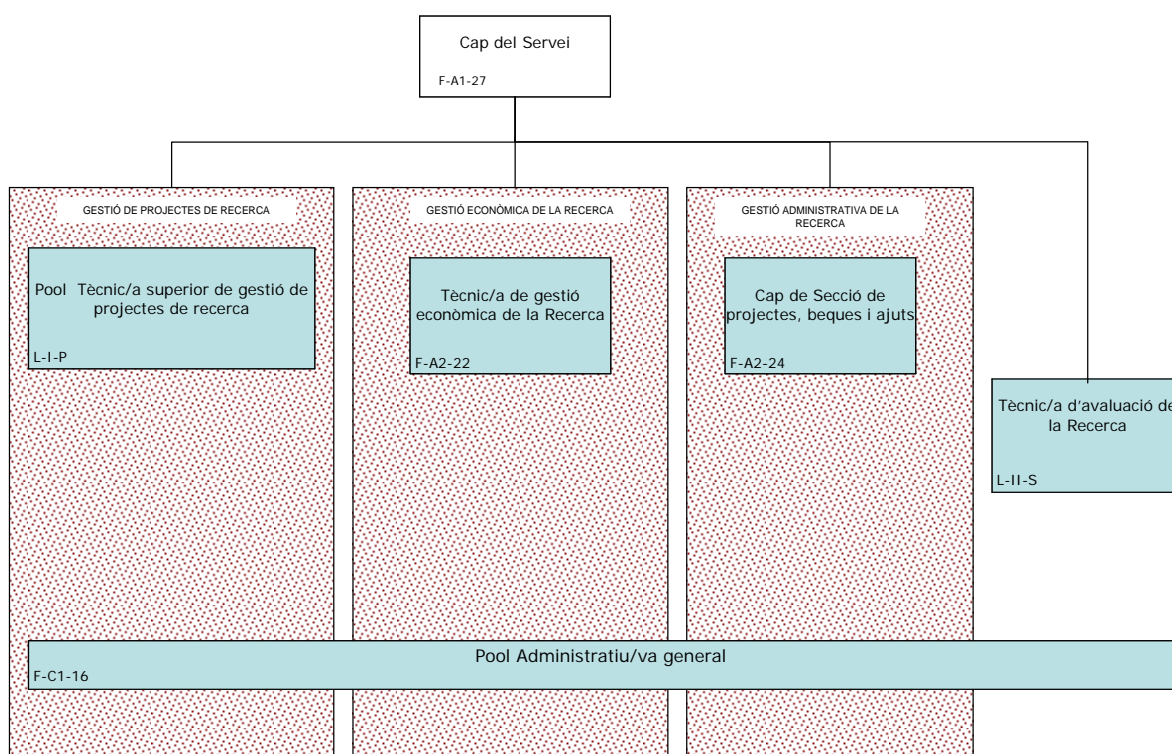
Identificació

Lloc de Treball: Tèctic/a superior de gestió de projectes de recerca

Unitat/Subunitat: Servei de Gestió de la Recerca

Règim: L	Grup: I	Nivell: P	C. Específic: -	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. Restring:			F. provisió: C
Id. Plaça:	PL000540, PL000541, PL000542, PL000543, PL000544, PL000789, PL000790			

Organigrama



F. Genèriques:

1. Actuar com a referent i garantir el suport tèctic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar l'equip de persones assignat.
6. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
7. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
8. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Implementar sistemes de qualitat.
10. Proposar i implementar millores de funcionament.
11. Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

F. Específiques:

En relació a la gestió dels projectes de recerca (nacionals, europeus i d'altres):

1. Assessorar i orientar als grups de recerca en la gestió de l'activitat universitària: fases de prospecció, oportunitat, sol·licitud, justificació, liquidació i explotació
2. Fer recerca de les convocatòries a les principals fonts d'informació.
3. Mantenir contacte permanent amb els organismes públics i privats per la detecció d'oportunitats adreçades a la gestió dels grups de recerca.
4. Identificar, classificar - codificar la informació i comunicar les convocatòries d'ajuda i subvencions.
5. Donar suport en tots els tràmits i transaccions de la gestió de recerca dels grups de recerca en col·laboració amb el personal dels departaments.
6. Preparar les sol·licituds de qualsevol ajut i subvenció a la recerca, controlar la documentació exigida en cada convocatòria i garantir la seva presentació en els terminis establerts a la convocatòria.
7. Configurar les propostes de projecte segons les normes establertes en cada convocatòria.
8. Centralitzar i agrupar la documentació necessària per a la preparació i signatura del contracte.
9. Responsabilitzar-se del seguiment, custòdia i requeriments de documentació necessària per a les auditories.
10. Vetllar per a que les directrius establertes en les diferents auditories siguin implementades pels diferents grups de recerca.
11. Codificar i fer l'avançament de crèdits dels diferents conceptes dels projectes en coordinació amb el Servei de Gestió Econòmica.
12. Actuar d'interlocutor únic i aportar directrius als investigadors principals pel que fa als tràmits de sol·licituds d'ingressos de projectes i en les justificacions posteriors dels projectes.
13. Fer el seguiment dels contractes dels investigadors i tècnics que participin de la recerca dels projectes. Controlar i actualitzar les altes i baixes de membres del equip investigador, els canvis de dedicació dels investigadors o les possibles pròrrogues d'execució dels projectes.
14. Responsabilitzar-se del control i seguiment de les comandes de compra efectuades pels investigadors principals en funció dels pressupostos assignats al projecte en relació a aquest concepte.
15. Controlar i facilitar informació sobre l'estat del projecte en cada fase: acceptació/denegació de l'ajuda o subvenció, estat de romanents, situació del projecte...
16. Actualitzar les avaluacions dels projectes.
17. Participar en la elaboració dels informes anuals/finals de justificació científica en coordinació amb la resta d'estructures de recerca de la universitat.

Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Cap del SGR

Dependència funcional

Cap del SGR

Reporta

Cap del SGR

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la organització
3. Orientació al client intern.
4. Planificació/priorització
5. Rendiment de comptes
6. Iniciativa
7. Eficiència

Titulacions restrictives

No

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell Alt

Ofimàtica

Base de Dades d'escriptori: Nivell Alt
Full de càlcul: Nivell Alt
Processador de text: Nivell Alt
Programa de presentacions: Nivell Alt

Aplicatius específics

Els propis de recerca - GREC
Els bàsics de tipus econòmic i RH

Coneixements específics

1. Gestió de la recerca a les Universitats i organismes públics i privats relacionats en l'àrea nacional, europea i internacional.
2. Legislació universitària i altres disposicions generals.
3. Legislació de contractació pública.
4. Tècniques d'organització
5. Tècniques de qualitat i avaluació.
6. Tècniques de gestió de projectes.
7. Normativa pressupostària.
8. Pla nacional de I+D+I
9. Normativa de contractes de treball.