



Plaça	Cap Unitat Recursos i Serveis i Suport Recerca i TRR		
Codi	173-20		
Destinació	UTG Àmbit Matemàtiques		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70009557		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"R"	Jornada	Partida

### Perfil específic

### Competències organitzatives

- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, humans, materials, servei de recepció i serveis externs de Campus, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de les Matemàtiques (UTGAM).
- Donar suport en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació, de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTGAM.
- Coordinar, gestionar, fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAM.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAM.
- Analitzar l'impacte i la viabilitat d'actuacions en espais, adquisicions i nous serveis: prospectiva de mercat, gestió de compres, expedients de contractació administrativa, ...
- Coordinar, organitzar i fer el seguiment dels serveis de recepció i dels serveis externs de l'edifici U del Campus Sud.
- Coordinar els POE's (Plans d'Optimització Energètica) de l'edifici U del Campus Sud.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais i logística general de l'edifici U del Campus Sud.
- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els processos vinculats a la gestió econòmica de la Recerca i TRR i de programes específics del Servei d'Economia, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la UTGAM.
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la gestió de l'activitat de la recerca del PDI de l'edifici U del Campus Sud.
- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió del pressupost, així com de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.
- Organitzar, gestionar, supervisar la contractació de personal de recerca,



- beques d'aprenentatge i d'iniciació a la recerca.
- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
    - o Gestió de les despeses de: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...
    - o Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
    - o Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
    - o Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
    - o Gestió de l'inventari.
    - o Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
    - o Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
    - o Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc.
  - Assessorar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit de l'execució del pressupost, programes específics del Servei d'Economia i dels projectes de recerca.
  - Elaborar documentació i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
  - Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
  - Col·laborar en projectes estratègics i transversals, en coordinació amb altres unitats de l'UTGAM, dins del seu àmbit de competència i responsabilitat.
  - Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
  - Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- 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. Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.

- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris.
- Gestió dels espais i les infraestructures. Coordinació i seguiment de serveis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques per a la planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- 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. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora, lideratge i direcció de persones i compromís amb el servei públic i la institució.