



Plaça:	Cap de la Unitat de Recursos, Serveis i Suport a la Recerca		
Codi:	185-23 (en comissió de serveis)		
Destinació:	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000754		
Escala:	A1A2	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 l'Arquitectura de Sant Cugat (UTGASC).
- 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 UTGASC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGASC.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGASC.
- 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 del Campus Sant Cugat.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais i logística general dels edificis de Campus Sant Cugat.
- Dissenyar, programar, coordinar, avaluar i executar els vinculats a la gestió econòmica de la Recerca i TRR, 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 l'Arquitectura de Sant Cugat (UTGASC).
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la identificació i la gestió de l'activitat de la recerca del PDI del Campus.
- Realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors de projectes del CTT.
- 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 projectes , convenis i serveis: 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



- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis. Gestió de l'inventari.
- Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
- Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
- Tramitació, gestió i seguiment de comptes d'avançada, conciliacions, etc...
- Assessorar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit 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'UTGASC.
- 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:

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.
- 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 recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, gestió d'equips de treball, de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.



- Ofimàtica, aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació. SAP .
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

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