



Plaça:	Cap Àrea Suport Recerca i Activitat del PDI i Gestió Econòmica		
Codi:	184-02		
Destinació:	UTG Campus de Manresa		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 2(F)		
Codi RLT:	70007475		
Escala:	A1-A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar i realitzar el seguiment de l'activitat de suport a la gestió de la recerca i transferència de tecnologia al Campus de Manresa.
- Coordinar i donar suport a l'activitat general del PDI en l'àmbit econòmic (adquisicions, inscripcions a congressos, viatges..), personal, espais i equipaments .
- Dissenyar, organitzar, coordinar i avaluar els processos tècnics, circuits i procediments vinculats a la gestió econòmica de l'Escola i Departaments (compres, adquisicions, gestió econòmica i pressupost, arxiu) d'acord amb les normatives, les directrius establertes i les instruccions del seu Cap.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris per oferir un servei de màxima qualitat..
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar els processos de l'entorn de treball en què treballa.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- 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.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

- 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.
- Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu, de gestió patrimonial i de contractació de serveis externs i concessionaris.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Gestió d'equipaments i infraestructures.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.
- Metodologies i tècniques per a la planificació, gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Ofimàtica de gestió, SAP i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.



Competències personals:

Planificació i visió estratègica, solució de problemes i orientació a la millora, comunicació i negociació, lideratge i direcció de persones.