



Plaça	Tècnic/a		
Codi	102-08		
Destinació	Servei d'Infraestructures		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71025154		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar, planificar i executar els processos vinculats a la contractació de concessions i serveis externs que siguin assignats (neteja, vigilància, auxiliars de control, sistemes electrònics, correu intern, missatgeria, bars, cafeteries, restaurants, vending, reprografia, residències per estudiants, prestació d'altres serveis externs,...), d'acord amb les directrius del Cap, les polítiques generals de la UPC i les normatives d'aplicació.
- Coordinar i supervisar la implantació dels contractes de concessions i serveis externs del seu àmbit de responsabilitat, avaluant el seu resultat.
- Desenvolupar aspectes concrets de projectes vinculats amb polítiques generals de la Universitat i portar-los a terme.
- Establir canals amb els usuaris i detectar i analitzar les seves necessitats i suggeriments, realitzant les propostes que siguin necessàries per oferir un servei de qualitat, orientar el funcionament i els objectius del servei i optimitzar la gestió.
- Establir relacions de comunicació, de coordinació i de negociació amb les Caps de Recursos i Serveis de les UTG's per afavorir sinergies i cooperar en l'adaptació i millora dels contractes.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les consultes en els processos i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball.
- Analitzar l'impacte i la viabilitat d'actuacions en espais, adquisicions i nous serveis.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Identificar, determinar i proposar millores dels contractes gestionats.
- Definir i comunicar les instruccions necessàries per garantir la correcta realització de la prestació pactada als contractes del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar el seguiment periòdic dels contractes amb l'interlocutor que l'empresa contractada ha assignat a la UPC i amb les diferents Unitats (reunions, informes i visites).
- Establir la Coordinació d'Activitats Empresarials amb l'empresa contractada i interrompre l'activitat en cas de detectar situacions de risc, coordinant-se amb el personal responsable del centre/campus on el personal durà a terme la seva activitat.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.



- Supervisar i autoritzar els pagaments dels serveis realitzats efectivament per les empreses contractistes i proposar mesures correctives als contractes, en cas de desviacions.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa.
- Coneixements de coordinació d'activitats empresarials. Seguiment de l'activitat. Definició i seguiment d'indicadors de resultat, d'impacte i de viabilitat.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat. Coordinació de processos i de resultats.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, SAP i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica; assoliment, solució de problemes i esperit d'equip; comunicació i negociació; compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i innovació.