



Plaça	Cap Unitat Recursos i Serveis		
Codi	192-96		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71011278. La plaça quedarà vacant a partir setembre 2023		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"L"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Planificar, coordinar i avaluar 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 del Campus Terrassa (UTGCT).
- Donar suport a la planificació econòmica de les Escoles, en l'elaboració del pressupost anual, dels plans anuals i plurianuals d'inversió i en el seu seguiment i avaluació.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les Escoles, Departaments i Institut.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les Escoles, Departaments i Institut.
- Analitzar i avaluar 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 Terrassa.
- Coordinar i fer el seguiment de l'ús i l'adequació dels espais.
- Organitzar i coordinar la gestió dels espais, accessos, funcionament intern i logística dels edificis i dels aparcaments.
- Coordinar, supervisar i fer el seguiment de la gestió del PAS i els becaris: acollida personal nou ingrés, gestió TEMPUS, gestió beques d'aprenentatge,....
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit dels recursos i serveis.
- Organitzar i coordinar la gestió documental, arxius i el Registre de documents.
- Desenvolupar i implementar propostes de nous projectes i estudis en l'àmbit de la seva competència.
- Detectar i analitzar les demandes i les necessitats dels usuaris, realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació per optimitzar la gestió i oferir un servei de qualitat.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals en coordinació amb les altres unitats de la UTGCT.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions en l'àmbit dels recursos i serveis.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCT.



- 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, d'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.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI, PAS i becaris.
- Coordinació i seguiment de serveis.
- Gestió dels espais i les infraestructures.
- Normativa de gestió documental i d'arxiu (antic, econòmic, d'expedients acadèmics, TFG i TFM, etc).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, sistemes i eines de control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a 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, continguts d'informació, ...
- 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, SAP 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.