



Plaça	Cap Unitat Recursos		
Codi	193-09		
Destinació	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria (UTGAOO)		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000817		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos vinculats a la gestió dels recursos econòmics, materials i humans dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat.
- 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 UTGAOO: Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT), Departament d'Òptica i Optometria (DOO) i el Centre Universitari de la Visió (CUV).
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAOO.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAOO.
- Assessorar tant al PDI com al PAS en qüestions de normativa econòmica.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de les unitats a les quals dona suport la UTGAOO: FOOT, CUV i DOO.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Coordinar els POE's (Plans d'optimització energètica) dels edificis de la UTGAOO.
- Mantenir la coordinació dels serveis externs amb la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Terrassa (UTGCT): seguretat, neteja, etc.
- Coordinar el personal de consergeria amb la UTGCT.
- Gestionar i fer el seguiment del lloguer de les taquilles.
- Realitzar el control i seguiment de les compres realitzades per les unitats.
- Realitzar la coordinació amb els tècnics de laboratori adscrits a la UTGCT que donen suport a la UTGAOO, per a la realització de compres de material de laboratori.
- Realitzar la coordinació amb els tècnics informàtics adscrits a la UTGCT que donen suport a la UTGAOO, per a la realització de compres de material de informàtic.



- Negociar amb els proveïdors descomptes per a les adquisicions centralitzades de material divers.
- Recollir, analitzar i tractar la informació i elaborar periòdicament informes i estadístiques per a la Cap de la UTG i els Equips Directius com a eines d'ajuda a la presa de decisions.
- Planificar, organitzar, dissenyar, implementar i fer el seguiment d'eines de suport a la gestió econòmica de les unitats (FOOT, DOO, CUV). Assessorar i donar suport en la gestió.
- Preveure les necessitats de recursos materials de la unitat i realitzar la proposta d'adquisició.
- Fomentar la millora contínua, buscar mecanismes per a l'actualització permanent dels processos inherents al seu entorn de treball
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius 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.
- Coordinació i seguiment de serveis.
- Gestió dels espais i les infraestructures.
- 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.

### **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.