



Plaça	Cap Unitat Recursos i Serveis		
Codi	195-108		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 2(F)		
Núm. RLT	71015582		
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, 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 TIC Campus Nord (UTGCNTIC).
- 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 UTGCNTIC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCNTIC.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCNTIC.
- Coordinar, supervisar i fer el seguiment de: acollida personal nou ingrés, mobilitat PDI i PAS, gestió beques d'aprenentatge, ...
- 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 Nord Àmbit TIC.
- Coordinar i fer el seguiment de l'ús i l'adequació dels espais, accessos, funcionament intern i logística general dels edificis de Campus Nord Àmbit TIC.
- Coordinar-se amb la unitat de Coordinació de Campus Nord pels temes de manteniment i serveis externs de la seva competència.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCNTIC.
- 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 UTGCNTIC.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions en l'àmbit dels recursos i serveis.
- 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, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Coneixements bàsics de fonts de finançament públic per als programes de recerca i el seu marc legislatiu.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- Normativa de beques d'aprenentatge, convocatòries, contractació, ...
- 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.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius.
- Gestió de projectes: planificació, gestió, 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 treball col·laboratiu.
- 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, Office (Access, Excel, Word, Powerpoint), aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació.
- 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.