



|                 |                                                                                      |          |         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| Plaça           | Cap de l'Àrea de Recursos i Serveis<br>Plaça vacant per jubilació amb data 31/1/2021 |          |         |
| Codi            | 188-83                                                                               |          |         |
| Destinació      | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona                                         |          |         |
| Perfil genèric  | Cap 2 nivell 2                                                                       |          |         |
| Núm. RLT        | 70000690                                                                             |          |         |
| Escala          | A1A2                                                                                 | 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 de l'Àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona (UTGAEIB).
- 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 UTGAEIB.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAEIB.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAEIB.
- 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 de l'Àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona.
- Coordinar i fer el seguiment de l'ús i l'adequació dels espais, accessos, funcionament intern i logística general dels edificis de l'Àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona.
- Coordinar, supervisar i fer el seguiment de: mobilitat PDI i PAS específiques, 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 i arxius.
- 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 UTGAEIB.
- 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 àrees de la UTGAEIB.



- 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.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC de la gestió econòmica dels programes de la UE vinculats a la docència de Màsters, (exemple: programa KIC, etc. )
- Sistema d'informació a SAP FICO.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca, el seu marc legislatiu i normativa.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a beques d'aprenentatge, convocatòries, contractació.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC en matèria de gestió documental i d'arxius.
- 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.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- 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.
- Ofimàtica, 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, lideratge i direcció de persones, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.