



Plaça:	CAP UNITAT DE CONCESSIONS I SERVEIS EXTERNS		
Codi:	033-07		
Destinació:	Servei de Patrimoni i Contractació		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 2 (F)		
Codi RLT:	70000042		
Escala:	A1-A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos derivats de l'activitat de la Unitat de Concessions i Serveis Externs, d'acord amb les directrius del cap del Servei de Patrimoni, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Coordinar l'activitat contractual en els següents àmbits: neteja, vigilància, auxiliars de control, sistemes electrònics, correu intern, missatgeria, bars, cafeteries, restaurants, vending, reproducció de documents, reprografia, residències per estudiants i la prestació d'altres serveis externs, supervisant les activitats i resultats, fent-ne el seguiment i l'avaluació, de manera conjunta i compartida amb la resta d'unitats de la Universitat.
- Organitzar, realitzar el seguiment i controlar els processos relacionats amb la gestió associada als serveis externs contractats per la universitat, en coordinació amb la resta d'unitats.
- Buscar els mecanismes per garantir la prestació d'uns serveis externs de qualitat que satisfacin les expectatives i demandes dels usuaris de la UPC, en coordinació amb la resta d'unitats de la Universitat.
- Dirigir, coordinar i planificar l'elaboració d'estudis, actuacions, resolució d'incidències de seguretat als edificis i campus, segons les especificacions contractuals i les necessitats.
- Assessorar en matèria de serveis externs, proposant criteris d'actuació, preus, productes, analítiques, auditories i definir les seves característiques, en coordinació amb la resta d'unitats de la Universitat.
- Elaborar informes relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciar el treball en equip i l'optimització de rendiment, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats, fer-ne el seguiment i l'avaluació.

### Competències tècniques:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa.



- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, informes, ...
- Metodologies i tècniques per a la planificació, gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes, i la presa de decisions.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Tècniques de comunicació.
- Ofimàtica de gestió, SAP i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals:**

Planificació i visió estratègica, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, comunicació i negociació, lideratge i direcció de persones.