



Plaça	Cap Unitat Recursos i Serveis (plaça vacant el dia 1/2/2021)		
Codi	194-52		
Destinació	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71012052		
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 del Campus Diagonal-Besòs (UTGCDB).
- 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 UTGCDB.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució i el tancament del pressupost de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCDB.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió de la tresoreria de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCDB.
- 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 Diagonal-Besòs.
- Coordinar i fer el seguiment de l'ús i l'adequació dels espais, accessos, funcionament intern, lloguer dels diferents espais i logística general dels edificis del Campus Diagonal-Besòs.
- 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 UTGCDB.
- 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 UTGCDB.



- 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.
- Marc i normatives de la gestió econòmica dels programes de la UE vinculats a la docència de Màsters, com el programa AMASE, etc.
- 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, lideratge i direcció de persones, innovació i compromís amb el servei públic i la institució.