



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	194-32		
Destinació:	UTG Campus Diagonal Besòs		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71012056		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar, supervisar i executar els processos associats a la compra de material, equipament i serveis de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTG Campus Diagonal Besòs (UTGCDB).
- Assessorar, informar i executar en temes relacionats amb els documents integrants dels expedients de contractació: plecs de clàusules administratives particulars, requeriments, etc.
- Controlar i fer el seguiment del desenvolupament diari de les concessions administratives del Campus (seguretat, neteja, copisteria, servei de bar) i col·laborar en l'avaluació i propostes de millora dels serveis.
- Elaborar la proposta de pressupost de les unitat acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB.
- Realitzar la coordinació i el seguiment de l'execució dels pressupostos de les unitat acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB.
- Dissenyar i elaborar els estats de comptes i les liquidacions pressupostàries de les unitat acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB.
- Assessorar i donar resposta a les necessitats de les unitats acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostaria.
- Controlar la despesa descentralitzada de les unitats acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB en tots els seus conceptes: material fungible de funcionament ordinari, servei de copisteria, material inventariable, material bibliogràfic, partida de formació i reparacions... Establir criteris d'actuació i calendaris de despesa.
- Realitzar la gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i presa de decisions de la Unitat.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Establir relacions de comunicació, coordinació i negociació amb altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en objectius comuns.



- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat (SAIG, AUDIT, etc).
- Realitzar propostes de millora dels processos de l'Àrea, dissenyant els processos, circuits i procediments i definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal de suport que intervé en els processos i procediments del seu àmbit de responsabilitat.
- Fer el seguiment dels calendaris d'actuació i càrregues de treball del personal de suport del seu àmbit en coordinació amb la cap de la Unitat.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

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.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de becaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció de propostes, informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat. Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació, Visió estratègica i Solució de problemes, Compromís amb el servei públic i la institució i Esperit d'equip, Comunicació i Innovació