



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	188-46		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	700001746		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

Executar, realitzar el control i el seguiment dels processos associats a l'activitat de suport als Departaments i Instituts assignats, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de l'Àrea de Suport a Departaments i Instituts de la UTG.

Assessorar i donar suport tècnic a la direcció de les unitats acadèmiques assignades i als seus equips directius: planificació estratègica, realització d'informes, encàrrec docent, contractació del PDI,...

Donar suport als òrgans de govern (Consells / Juntes / Equips directius) de les unitats acadèmiques assignades: actes, convocatòries de projectes específics, processos electorals,....

Donar suport a la gestió de PDI: processos de contractació, concursos, vinculacions, processos d'acollida,...

Elaborar i fer el seguiment del pressupost de les unitats acadèmiques corresponents.

Elaborar la memòria de les unitats acadèmiques corresponents.

Atendre les necessitats vinculades a l'activitat del PDI de les unitats acadèmiques, pel que fa a l'ús d'espais, control d'equipaments ofimàtics, previsió de compres de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...

Organitzar la gestió documental i custodiar els arxius de les unitats acadèmiques corresponents.

Coordinar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.

Dissenyar i definir les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb les unitats acadèmiques corresponents.



Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.

Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives vinculades a la gestió de les unitats acadèmiques a la UPC.
- Normativa i procediments en la gestió del PDI.
- Normativa i procediments de la gestió econòmica i pressupostària de la UPC.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió de processos de contractació de PDI: concursos, vinculacions, encàrrec docent,...
- Gestió i control d'espais.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació,...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals:**

Planificació i assoliment, solució de problemes i flexibilitat, orientació a l'usuari i a la millora, esperit d'equip i comunicació