



Plaça	Tècnic/a		
Codi	054-02		
Destinació	Gabinet del Rector		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71025487		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

### Perfil específic

### Competències organitzatives

- Elaborar informes i material per la tasca de representació del rector de la UPC i l'equip de direcció.
- Fer el seguiment dels projectes estratègics de l'equip de direcció, donant suport a la planificació de les accions trimestrals.
- Assessorar i donar assistència tècnica al gabinet del Rector, així com a les vicerectores i vicerectors.
- Elaborar informes per la memòria anual i l'informe de gestió.
- Donar suport tècnic en l'àmbit d'organització de reunions i esdeveniments institucionals.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fer una proposta i realitzar el seguiment del pressupost anual assignat al Gabinet del Rector.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Elaboració i redacció de documents, informes, ... d'àmbit institucional.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Eines de suport a la gestió i al seguiment de projectes.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Organització d'esdeveniments institucionals: reunions, actes, protocol, ...



- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Estructura i organització del sistema universitari i de recerca català.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Fonts de finançament públic i programes de partenariat.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.