



Plaça	Tècnic/a (àmbit econòmic)		
Codi	044-06		
Destinació	Servei Suport TIC i Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012788		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"R"	Jornada	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Elaborar la proposta del pressupost de l'Àrea TIC, d'acord amb la normativa aplicable i sota la supervisió del Cap del Servei de Suport TIC i Innovació.
- Realitzar el seguiment i l'anàlisi de l'estat d'execució del pressupost.
- Gestionar la contractació de productes i serveis, homologacions i compres: fer la proposta de redacció dels plecs, interlocució i coordinació amb el Servei de Contractació i Compres,...
- Realitzar la gestió associada a les convocatòries: presentació de les sol·licituds, suport als usuaris i suport a la confecció de la resolució, la comunicació, l'execució i la justificació.
- Fer el seguiment dels recursos propis i externs per a la prestació de serveis i projectes i realitzar una proposta per a la planificació de l'any següent.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i redactar propostes de memòries, justificacions, informes i presentacions.
- Explotar, analitzar i gestionar dades vinculades als processos de gestió de les TIC.
- Elaborar i explotar indicadors per donar suport al seguiment i avaluació de la qualitat dels serveis.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar, executar i controlar els processos dels quals és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta el seu àmbit de responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Donar suport a la planificació i realització o assistència a esdeveniments i jornades: gestió de les inscripcions, reserves d'espais, gestió de compres de materials, necessitats d'equipament, atenció als assistents el dia de la jornada, enquestes,...

### 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 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.
- SAP FICO.
- Eines de comunicació electrònica. Ofimàtica avançada i anàlisi de dades (Excel i Google Sheets), Coneixements avançats de Genweb. Eines de visualització de dades (preferentment Power BI). Ús de sistemes de tiquets per a la prestació de serveis a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Gestió de projectes. Gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment del treball.
- Metodologies i tècniques d'anàlisi, solució de problemes i presa de decisions. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

### **Competències personals**

Es valoraran les competències personals:

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