



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	192-87		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025516		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Executar, realitzar el control i el seguiment dels processos associats a l'activitat de suport als Departaments i Institut amb seu a la UTGCT, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat de Suport a Departaments de la UTGCT.
- Donar suport a la direcció de les unitats acadèmiques assignades i als seus equips directius: planificació estratègica, realització d'informes, 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 una proposta i fer el seguiment del pressupost de les unitats acadèmiques corresponents.
- Elaborar una proposta de 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.
- Executar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
- Definir la proposta de les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb les unitats acadèmiques corresponents.



- Controlar i implementar 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

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. Pressupost de la UPC. Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- 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.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació, i administració de PDI i becaris.
- Acords i convenis amb altres institucions i organitzacions.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius i gestió documental.
- Redacció i revisió de propostes, informes, documents, memòries, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació, promoció i d'atenció i assessorament a usuaris.
- 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.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.



Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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