



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	051-05		
Destinació:	Servei de Desenvolupament Organitzatiu		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70012237		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Elaborar la descripció de les característiques, activitats, agents i diagrames dels diferents processos dins dels projectes d'anàlisi i millora dels processos, així com documentar-los.
- Organitzar, controlar i executar els procediments d'elaboració i manteniment dels organigrames de les diferents unitats organitzatives de la UPC.
- Donar suport als projectes organitzatius i d'implantació de l'administració electrònica, aportant informació, realitzant el tractament de les dades, assistint a reunions dels grups de treball, donant suport administratiu,...
- Establir els calendaris i fer el seguiment de les sessions de treball dels diferents projectes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Organitzar i executar els processos de suport administratiu del Servei.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Coneixement de l'estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC, específicament referent a la plantilla de personal PAS.
- Tècniques i metodologies organitzatives com processos, organigrames, etc.
- Gestió per processos. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Col·laborar en la gestió de projectes.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, o segons l'aplicació a la UPC
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts o d'informació,....
- 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.
- Software especialitzat per la representació gràfica d'organigrames, diagrames de flux, etc.: Microsoft Visio, ... a nivell d'usuari avançat
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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