



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-78		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000705		
Escala:	A2C1	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 assignats, 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 UTG.
- Donar suport 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 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.
- 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 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 gestió 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.
- Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- Promoció de serveis i comunicació institucional.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de PDI i becaris.
- Procediments de gestió acadèmica en l'àmbit d'acord i convenis
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.



- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Redacció 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 i atenció a l'usuari.
- Redacció i revisió de propostes, informes, continguts d'informació,...
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació (Word, Excel, Acrobat).
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les 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.