



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	194-36		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71012056		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## **Perfil Específic**

### **Competències organitzatives:**

- Organitzar i executar els processos associats a la compra de material i equipament de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTG Campus Diagonal Besòs (UTGCDB).
- Informar i executar en temes relacionats amb els documents integrants dels expedients de contractació: plecs de clàusules administratives particulars, requeriments, etc.
- Controlar i fer el seguiment del desenvolupament diari de les concessions administratives del Campus (seguretat, neteja, copisteria, servei de bar) i col·laborar en l'avaluació i propostes de millora dels serveis.
- Elaborar els estats de comptes i les liquidacions pressupostàries de les unitat acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB.
- Controlar la despesa descentralitzada de les unitats acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB en tots els seus conceptes: material fungible de funcionament ordinari, servei de copisteria, material inventariable, material bibliogràfic, partida de formació i reparacions... Establir criteris d'actuació i calendaris de despesa.
- Controlar i gestionar l'autorització de la despesa de reprografia de de les unitat acadèmiques de l'àmbit i la UTGCDB.
- Realitzar la gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i pressa de decisions de la Unitat.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat (SAIG, AUDIT, etc).
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.



### **Competències tècniques:**

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.
- Gestió de personal: normatives i processos de contractació i administració de becaris.
- Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- 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). SAP.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **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.