



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	171-62		
Destinació	UTG Àmbit de Camins		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000720		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup 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 i Instituts assignats, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius de la Cap de la Unitat de Suport a Departaments i Instituts de la UTGAC.
- 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.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió comptable dels pressupostos assignats a les diferents unitats a les es dona suport.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la Unitat de Recursos i Serveis de la UTGAC.
- 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,...
- Executar i fer el seguiment de la gestió associada les vinculacions i convenis amb personal d'altres universitats, organitzacions i institucions convidats al departaments i instituts de l'àmbit.
- 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.
- Organitzar, coordinar, supervisar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora dels processos de la unitat, definint els requeriments



necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.

- Establir calendaris d'actuació.

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.
- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC
- Marc legal i normatiu, estructura i organització del PDI de la UPC.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- 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 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 i d'atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió i noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP FICO a nivell avançat. Eines de comunicació electrònica. Genweb
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. 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.