



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	195-75		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000926		
Escala:	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, executar i fer 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.
- Assessorar i donar suport tècnic 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.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.
- Dissenyar i definir les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb les unitats acadèmiques corresponents.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treballs per garantir-ne el correcte funcionament.



- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

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.
- Legislació i normatives vinculades a la gestió de les unitats acadèmiques a la UPC.
- Normativa i procediments de la gestió del PDI: contractació, concursos, vinculació, ...
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió i control d'espais.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

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