

GUIA DE SERVEIS PER AL PDI i PAS

| UNITAT DE RECURSOS I SERVEIS | | |
|---|---|--|
| | Què necessito ? | On m'adreço? |
| Àmbit | Servei | Contacte |
| Gestió Econòmica (capítol segon i projectes centralitzats) | Realitzar una adquisició amb càrrec al capítol segon | Olga Melón (ETSETB) |
| | Realitzar una inscripció a un congrés amb càrrec al capítol 2 | Meritxell Freixa (FIB) |
| | Realitzar despeses amb càrrec a projectes específics de capítol segon | Elena Romero TSC, ENTEL i EEL Seccions ETSETB: AC, OE, MATES i F |
| | Gestió de l'inventari | |
| | Gestió econòmica d'un viatge amb càrrec al capítol segon | Oriol Samaranch CS, ESSI, AC i F Seccions FIB: OE, MATES, EIO i ESAII Carme Macias UTGCNTIC Mercè Llorente CER CCABA, CER TALP, CER CommSensLab, CER IDEAI |
| | Iniciar un expedient de contractació per una adquisició superior a 15.000€ | Marta Granero |
| | Gestió d'habilitació: transferències, targetes i pagaments caixa | |
| Àmbit de Serveis | Manualets d'acollida nou personal i alta a llistes distribució | Celia Martín |
| | Gestió del carnet UPC i de les rutes d'accés o permisos associats al carnet | |
| | Informació sobre temes de personal i gestions a Tempus | Carme Macias |
| | Gestió dels certificats del personal de la | |

| UNITAT DE RECURSOS I SERVEIS | | |
|------------------------------|--|--|
| | Què necessito ? | On m'adreço? |
| Àmbit | Servei | Contacte |
| | UTG | Celia Martín Carme Macías |
| | Gestió de l'arxiu i destrucció de documents | |
| | Seguiment d'empreses concessionàries. Consultes i suggeriments | |
| | Gestió de les beques d'aprenentatge | |
| | Informació sobre la contractació de PAS i becaris | |
| Recepció | Atenció personalitzada i telefònica sobre la UTG | Responsible Serveis de Consergeria FIB consergeria.fib@upc.edu Responsible Serveis de Consergeria ETSETB consergeria.etsetb@upc.edu |
| | Gestió de les reserves d'espais i de recursos de la UTG | |
| | Comunicar una avaria i sol·licitar actuacions de manteniment de l'edifici | |
| | Gestió dels accessos físics als edificis i duplicats de claus en cas que sigui necessari | |
| | Realitzar peticions, consultes i/o suggeriments sobre infraestructures i/o manteniment de zones comuns | |
| | Missatgeria i paqueteria | |
| | Reprografia | |
| | Gestió dels taulons d'anuncis dels edificis de la UTG | |