



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	133-11		
Destinació:	Servei de Gestió Econòmica de la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3(F)		
Núm. RLT	70000863		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Proposar i elaborar assentaments comptables complexos, definits com centralitzats.
- Revisar, analitzar i controlar la facturació a tercers dels projectes de recerca.
- Controlar i seguir els documents preliminars i comptabilitzar els documents de gestió centralitzada de la recerca.
- Revisar i controlar els trasllats de recursos descentralitzats segons la normativa dels projectes, la disponibilitat i el tractament de l'IVA, i comptabilitzar els documents de trasllat de recursos i costos centralitzats (cofinançaments, SE-CTT, ...).
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i per donar suport a la presa de decisions.
- Resoldre incidències, i fer assessorament a les UTG's i altres unitats de la gestió econòmica descentralitzada de la recerca.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora dels processos relacionats amb la comptabilitat de projectes, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Atendre i donar resposta a les consultes dels PDI en el seu àmbit de responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació.
- Formar personal d'altres unitats i de les UTG's en processos i procediments de gestió econòmica de la recerca.

Competències tècniques:

- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària general de l'administració pública i específica de la UPC, i dels projectes de recerca/innovació.
- Pla General de Comptabilitat, tresoreria i gestió de projectes.
- Normativa fiscal: IVA, IRPF, IRNR, ...
- Normativa i procediments de contractació administrativa.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció d'usuaris. Redacció d'informes, documents, ...



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Excel i SAP a nivell avançat.

Competències personals:

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