



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	133-13		
Destinació:	Servei de Gestió Econòmica de la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3(F)		
Núm. RLT	71016040		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Revisar, analitzar i controlar la gestió econòmica dels projectes de recerca des del punt de vista de la disponibilitat, tresoreria, i saldos.
- Coordinar la tresoreria dels projectes de recerca amb el Servei d'Economia i controlar els cobraments i pagaments dels projectes europeus.
- Realitzar propostes de millora dels processos relacionats amb la gestió econòmica de projectes, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Fer el seguiment de cobraments pendents, analitzant la situació dels projectes coordinats.
- Revisar els projectes de recerca proposant mesures i coordinant amb els responsables de la gestió pel tancament de projectes
- Fer el seguiment dels controls establerts en les unitats de comptabilització, justificació i gestió d'impagats.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i per donar suport a la presa de decisions.
- Atendre i donar resposta a les consultes de les UTG's i d'altres unitats de la gestió econòmica descentralitzada de la recerca, en el seu àmbit de responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Formar personal de les UTG's i d'altres unitats en gestió econòmica dels projectes de recerca (tresoreria, disponibilitat, tancament de projectes,...)

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.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.



- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris. Redacció d'informes, documents, ...
- 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.