



Plaça	Tècnic/a d'administració		
Codi	002-38		
Destinació	Servei d'Economia		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70009463		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació per a l'elaboració anual del document de projecte de pressupost de la UPC.
- Elaborar els documents de treball del projecte de pressupost integrant la informació recollida i seguint les directrius donades al Servei d'Economia.
- Facilitar la informació i les dades, supervisar i fer el seguiment de l'elaboració del document de llibre del pressupost en coordinació amb el Servei de Comunicació.
- Facilitar informació i respondre consultes de les unitats en relació al seu pressupost i al de la Universitat
- Calendaritzar el procés d'elaboració anual del projecte de pressupost de la UPC i el procés de tancament de l'exercici.
- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació per a l'elaboració dels documents de seguiment d'execució del pressupost.
- Elaborar el document de seguiment periòdic d'execució del pressupost seguint les directrius donades al Servei d'Economia
- Elaborar comunicats adreçats als usuaris en relació a actualitzacions en la gestió econòmica de la universitat, en coordinació amb les unitats del Servei d'Economia.
- Coordinar i executar l'actualització dels continguts de la web del Servei d'Economia.
- Donar suport a l'actualització del Manual de Gestió Econòmica i altres documents (formularis, plantilles i similars): coordinar l'elaboració, integrar la informació, donar format, publicar la informació a la web del Servei d'Economia....
- Proporcionar dades per a l'elaboració de documents econòmics i per a estudis.
- Gestionar el compte de correu genèric [servei.economia@upc.edu](mailto:servei.economia@upc.edu).
- Coordinar amb el Servei de Desenvolupament Professional la realització de sessions informatives i accions formatives d'Economia: dates, sales, xat, proporcionar documents....
- Proposar i executar millores en relació als processos esmentats.



### **Competències tècniques**

Es valoraran els 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 de l'àmbit.
- SAP FICO
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció de propostes, informes, continguts d'informació...
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió per projectes, per processos i per objectius.
- Anàlisi i solució de problemes.
- Comunicació digital i pàgines web
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i anàlisi de dades. Eines de comunicació electrònica. Gestors de contingut web
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents 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.

