

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Tècnic/a d'administració		
Codi lloc concurs	183-154		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000922		
Escales/Escales	Gestió/administrativa (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Comp. específic	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Assessorar als investigadors i grups de recerca en l'execució econòmica de projectes de recerca.
 - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
 - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
 - Assessorar al PDI en la planificació econòmica dels projectes per a assolir una gestió més eficient i l'assoliment dels objectius dels projectes.
 - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
 - Pagament i conciliació de les despeses realitzades des del compte d'habilitació del campus
 - Liquidacions de viatge
 - Traslats de recursos
 - Pagaments en moneda estrangera
 - Compensacions de despesa
 - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes.
 - Preparar propostes de les justificacions descentralitzades d'acord amb les indicacions del Servei de Gestió Econòmica R+I (SGERI): Elaborar els informes econòmics de justificació, informes de justificació de despeses de personal, informes de justificació dels costos indirectes.
 - Elaborar amb els coordinadors i/o socis les justificacions conjuntes.
 - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats finançadores.
 - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Assessorar als investigadors i grups de recerca dels procediments de compra de les despeses a càrrec de projectes de recerca, d'acord amb les indicacions del Servei de Contractació Administrativa i Compres (SCAC).
- Organitzar i executar els processos associats als expedients de compres a càrrec dels projectes de recerca: contractació menor i plecs de clàusules administratives, informes justificatius, comptabilització de despesa i d'actius, inventari i arxiu, d'acord amb les indicacions del Servei d'Economia (SE).
- Analitzar grups de disponibilitat per identificar les necessitats de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, optimitzar la contractació de personal, etc...
- Establir calendaris de treball.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels seu àmbit de responsabilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 10:14:15
GMT+2





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió econòmica, financera i pressupostària.
- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes, ingressos i despeses, i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, etc.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, etc.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- 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. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 12-04-2024 10:14:15
GMT+2

