



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	029-01		
Destinació:	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Perfil genèric:	Tècnic/a gestió nivell 3		
Núm. RLT	70001059		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Organitzar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractació de béns i serveis:

- Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...)
- Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
- Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
- Gestió de l'inventari.
- Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitius, Projectes Europeus etc.)
- Suport en els requeriments i auditories dels projectes. (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitius, Projectes Europeus etc.)
- Tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc...
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Coordinació de la justificació econòmica dels projectes
- Coordinació amb la tresoreria

Donar suport en l'execució dels processos associats a la gestió dels pressupostos de les unitats del Gabinet (comptabilització i control d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat de comptes, etc.) així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost de les mateixes.

Aplicar, difondre i informar sobre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Informar l'equip del Gabinet respecte els condicionants econòmics i administratius en el disseny, l'execució i la justificació tècnica dels projectes (criteris de contractació, despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, etc.)

Informar i atendre Estudiants, PAS i PDI i persones d'entitats externes (proveïdors, ONGs, administracions,...) en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de cooperació, voluntariat, préstecs Alumni, etc. (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup).

Detectar les demandes i necessitats dels usuaris amb qui interactuï i fer propostes de millora de la satisfacció dels usuaris.



Conèixer i fer seguiment dels sistemes d'informació externs que tenen repercussió en ingressos i despeses (subvencions, projectes amb finançament específic, convenis de cooperació educativa, contractes de serveis, gecot, etc.)

Donar suport a programes de captació d'ingressos per a la realització de projectes del gabinet (patrocinis, mecenatges, convenis, subvencions, etc.)

Realitzar la comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.

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 comptabilitat i pressupostària
- Sistema d'informació a SAP FICO
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- Tècniques de planificació i d'organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Tècniques de Treball col·laboratiu
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes, memòries, ..
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació, comunicació (GSuite, word, excel, sistemes de banca electrònica), SAP
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari
- 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, comunicació, esperit d'equips i flexibilitat.