



|                 |                                 |          |         |
|-----------------|---------------------------------|----------|---------|
| Plaça           | Tècnic/a d'Administració        |          |         |
| Codi            | 029-02                          |          |         |
| 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 econòmica del Gabinet:

- 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.
- Realització i coordinació en les justificacions i tancaments de projectes i contractes (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitiu, Projectes Europeus etc.)
- Coordinació dels requeriments i auditories dels projectes. (Convenis amb Administracions Públiques, Projectes competitiu, Projectes Europeus etc.)
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Coordinació amb la tresoreria.
- Participació en l'elaboració i seguiment del pressupost de les unitats.
- Suport a la captació d'ingressos per a la realització de projectes del gabinet (patrocini, mecenatges, convenis, subvencions, etc.)
- Comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.
- Aplicació, difusió i informació sobre la normativa de gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC, tant interna com externament.
- Informació a l'equip del Gabinet respecte els condicionants econòmics i administratius en el disseny, l'execució i la justificació tècnica dels projectes.

Gestionar els processos associats a la qualitat i la millora contínua dels serveis del Gabinet:

- Informació i atenció a estudiants, PAS i PDI i persones d'entitats externes (proveïdors, ONGs, administracions,...) en les seves consultes relatives als serveis del Gabinet.
- Resolució d'incidències i propostes de millora en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Detecció de les demandes i necessitats dels usuaris amb qui interactuï i propostes de millora de la satisfacció dels usuaris.
  
- Participació en la gestió dels processos documentals de les convocatòries que gestiona el Gabinet.
- Participació en la recollida i gestió dels indicadors de qualitat dels serveis.
- Participació en projectes transversals i col·laboratius de millora dels serveis, dins el seu àmbit de responsabilitat.



Realitzar tasques administratives associades als aspectes logístics i operatius de funcionament del Gabinet:

- Manteniment dels espais i equipaments del Gabinet (incidències, coordinació d'accessos, etc.)
- Compres de la unitat.
- Suport al cap en la gestió de la informació sobre l'equip humà del Gabinet (horaris i presencialitat, dades de contacte, etc.)

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

### **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 i d'innovació en la gestió.
- 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.