



ANNEX 3

| | | | |
|------------------|--------------------------------|----------|---------|
| Plaça: | Tècnic/a d'Administració | | |
| Codi: | 194-19 | | |
| Destinació: | UTG Campus Diagonal-Besòs | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de Gestió nivell 3(F) | | |
| Núm. RLT | 70007466 | | |
| Escala: | A2-C1 | Nivell: | 20 |
| Comp. específic: | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats acadèmiques de l'àmbit, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost de les mateixes.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- Controlar els 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.)
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i presa de decisions de l'Àrea i de cada una de les unitats acadèmiques de l'àmbit.
- Atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris: PAS, PDI i proveïdors
- Realitzar la comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.
- Realitzar la gestió de l'arxiu històric de les unitats de l'àmbit per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica, mantenint actualitzada la base de dades del mateix.
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball en el marc dels programes de Qualitat (SAIG, AUDIT, etc.)
- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal de suport que intervé en els processos i procediments del seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora dels processos de l'Àrea, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.



- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Competències Tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC. Comptabilitat de documents i usuari del sistema d'informació a SAP FICO.
- Normatives i tècniques de gestió d'arxius.
- 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.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació.
- SAP a nivell avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències Personals:

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes i orientació a l'usuari i a la millora.