



Plaça	Tècnic/a		
Codi	195-87		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000739		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències Organitzatives:

- Coordinar la gestió i execució del pressupost de funcionament i projectes específics del capítol segon de les diferents unitats acadèmiques que formen part de la UTG de l'àmbit TIC (l'ETSETB i FIB i els departaments amb Seu en l'Àmbit TIC més les corresponents seccions de departaments que es gestionen des de la UTG i que no tenen Seu al Campus Nord).
- Coordinar la gestió i execució del pressupost de funcionament de la UTG de l'Àmbit TIC.
- Organitzar, controlar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió i l'execució dels pressupostos de funcionament i projectes específics del capítol segon de les unitats de la UTG de l'Àmbit TIC
  - Elaboració de les propostes de distribució i informes de tancament i liquidació dels pressupostos dels centres docents de la UTG de l'Àmbit TIC per la seva presentació als òrgans de govern.
  - Gestió de les despeses dels pressupostos de capítol segon: viatges, adquisicions, gestió econòmica de les beques d'aprenentatge, gestió d'inversions, gestió d'inventari...
  - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions en els casos que correspongui segons la Llei de Contractació Administrativa.
  - Gestió, comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
  - Seguiment dels estats dels pressupostos de funcionament i projectes específics dels dos centres docents i els set departaments que formen part de la UTG de l'Àmbit TIC.
  - Gestió de l'inventari.
- Assessorar al PDI sobre criteris i normatives a tenir en compte per a la correcta execució del pressupost del capítol segon de les unitats de la UTG de l'Àmbit TIC.
- 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.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Realitzar propostes de millora dels processos de l'Àrea, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.
- Donar suport a actuacions i projectes transversals, dins del seu àmbit de responsabilitat.



### **Competències tècniques:**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica universitària: pressupost, fases d'execució, normativa econòmica, normativa fiscal. Coneixement dels procediments de gestió econòmica.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica en l'àmbit econòmic, e-factura i signatura electrònica de documents econòmics.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- 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.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

Es valoraran les competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes i compromís amb el servei públic i la institució; comunicació i esperit d'equip; Flexibilitat i orientació a la millora.