



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	184-20		
Destinació	UTG Campus Manresa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000798		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar, controlar, fer el seguiment i executar els processos de gestió econòmica de les unitats gestionades per la UTG del Campus Manresa (elaboració i tancament del pressupost anual, gestió d' ingressos i despeses, tresoreria, comptabilitat i comptes, expedients de contractació...), així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes unitats.
- Controlar i fer seguiment de la gestió econòmica de projectes de recerca (ingressos, despeses, justificacions i requeriments).
- Organitzar i fer el seguiment dels serveis de recepció i dels serveis externs del Campus de Manresa (establir calendaris i horaris dels serveis, control de qualitat...).
- Organitzar i fer el seguiment de l'ús i l'adequació d'espais, accessos, funcionament intern, lloguer dels espais i logística general dels edificis de Campus de Manresa.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball, dels processos que gestiona.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos propis de la unitat i de suport a la presa de decisions.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar la comptabilització de l'inventari (altes, baixes, etc. del patrimoni) i el seu manteniment.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat. Extreure, interpretar i tractar la informació.
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball.



- Atendre i donar resposta a les consultes dels usuaris: PAS, PDI, proveïdors i clients externs.
- Realitzar propostes de millora dels processos de la unitat, definint els requeriments necessaris i supervisant la seva implementació i funcionament.

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 gestió pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Coneixements bàsics de fonts de finançament públic per als programes de recerca i el seu marc legislatiu. Normativa de beques d'aprenentatge, convocatòries, contractació,..
- Sistema d'informació SAP FICO: extracció d'informes, consultes, etc. per donar suport a la presa de decisions.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de treball col·laboratiu.
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Ofimàtica, Office (Access, Excel, Word, Powerpoint), aplicacions de gestió i sistemes d'informació i comunicació.
- 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'equip i flexibilitat.