



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	002-24		
Destinació:	Servei d'Economia		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000946		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Realitzar la revisió i incorporació dels expedients de sol·licitud d'altres i modificacions de creditors per tal d'integrar-los al fitxer mestre, assessorant als usuaris envers els aspectes que afecten als diferents àmbits que són d'aplicació i garantint unes dades correctes que afecten tant a la comptabilitat, com a les diverses declaracions a l'Agència Tributaria.
- Controlar i fer el seguiment de les retrocessions de pagaments de proveïdors, analitzant les errades per tal de corregir el fitxer mestre de creditors, si fos el cas.
- Coordinar juntament amb els responsables del CTT les tasques que es derivin d'una unificació dels fitxers mestres Deutors/Creditors. Organitzar i executar els processos que esdevinguin d'aquest fet.
- Controlar i supervisar la conciliació dels comptes d'habilitació del Servei d'Economia ( compte de pagaments moneda estrangera i compte d'habilitació dels serveis generals) per executar un control aliè als usuaris comptables que executen els pagaments.
- Assessorar a les unitats envers les cobertures de les pòlisses d'assegurances generals de la UPC. Controlar i fer el seguiment de les indemnitzacions dels sinistres tramitats a les companyies assegurades de riscos.
- Facilitar la documentació justificativa dels pagaments realitzats per nòmina, amb motiu de la justificació de projectes i/o requeriments dels òrgans que atorguen les subvencions o ajuts.
- Organitzar i executar processos, procediments i tràmits del seu àmbit de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.



**Competències tècniques:**

- 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.
- Sistema d'informació a SAP FICO
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a l'usuari.
- Redacció i revisió de propostes, informes, continguts d'informació...
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació, comunicació...(word, excel, sistemes de banca electrònica), SAP.

**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.