



Plaça	Cap de la Unitat de Pressupost i Comptabilitat		
Codi	002-31		
Destinació	Servei d'Economia		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70000940		
Escala	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"I"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Elaborar el Pressupost de la Universitat d'acord amb la normativa vigent, el marc legal aplicable i les directrius de gerència i sota la supervisió del cap del Servei d'Economia:
 - Planificar i coordinar la recollida de dades de les unitats acadèmiques i d'administració i serveis de la universitat per a l'elaboració del pressupost .
 - Supervisar i participar en la confecció dels diferents documents que el componen, per a la seva aprovació pels òrgans de govern de la Universitat.
 - Proposar-ne millores i adaptacions als canvis interns i de l'entorn.
 - Supervisar la seva comptabilització al programa SAP.
 - Supervisar la seva publicació al DOGC i als webs de la UPC.
- Supervisar les comptabilitzacions dels ingressos centralitzats de la universitat i les modificacions pressupostàries que es produeixen com a conseqüència de la seva liquidació.
- Supervisar l'elaboració dels expedients de modificació dels pressupostos d'ingressos i despeses que es presenten als òrgans de govern per a la seva aprovació.
- Fer el seguiment i control del pressupost de la Universitat:
 - Supervisar, coordinar i participar en l'elaboració d'informes periòdics de seguiment de l'execució del pressupost per a la gerència mitjançant la recollida de previsions per part de les unitats gestores i l'anàlisi de la informació rebuda.
 - Elaborar aquells informes que siguin necessaris per a la gerència i els òrgans de govern.
 - Supervisar la distribució del pressupost de convocatòries internes i altres assignacions de pressupost que es produeixen durant l'exercici.
- Participar en la planificació del tancament de l'exercici mitjançant l'elaboració del calendari juntament amb les altres unitats del Servei d'Economia i altres serveis de gestió econòmica centralitzats.
- Coordinar i participar en l'elaboració del tancament pressupostari de l'exercici: la comptabilització de les operacions de tancament dels pressupostos d'ingressos i despeses de les àrees de la unitat. Atendre els auditors externs en les consultes del seu àmbit.
- Coordinar i participar en l'elaboració dels tancaments mensuals i anuals a presentar a la Intervenció General de Catalunya.



- Coordinar i supervisar la preparació de la documentació requerida per les auditories de fiscalització de subvencions dintre del seu àmbit: convocatòries beques FI (finançades amb Fons Social Europeu), PIU, contractes programa, etc.
- Atendre les consultes de les unitats de la universitat en relació al seu pressupost. Coordinar i supervisar les respostes per part de l'equip de la unitat quan sigui necessari.
- Detectar mancances i proposar millores per donar un millor servei a les unitats i fer més eficaç la comunicació amb els usuaris.
- Proposar millores i supervisar les modificacions i adaptacions del mòdul de Gestió Pressupostària a SAPPICO necessàries per a l'execució del pressupost degudes a canvis legislatius, migracions de les versions del programari, integracions amb altres aplicatius, o altres motius, participant en les definicions dels requeriments i en el disseny dels plans de proves.
- Dirigir, coordinar i supervisar les persones de la unitat en el desenvolupament de les seves tasques. Procurar per la seva formació i desenvolupament professional.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública, universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, entre d'altres en:
 - Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.
 - Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
 - L'Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC).
 - ORDRE VEH/6/2019, de 15 de gener, de comptabilitat de la Generalitat de Catalunya.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Innovació, Orientació a la Millora i Solució de problemes, Lideratge, Direcció de persones i Compromís amb el servei públic i la institució.