



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	001-54		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001820		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

### Perfil Específic

#### Competències Organitzatives:

- Desenvolupar eines d'extracció i tractament de dades del sistema SAP RRHH, del sistema SAP ECOFIN, i qualsevol altre sistema de la UPC que gestioni dades relacionades amb la gestió i comptabilització del personal, segons les directrius del Responsable de la Unitat de Gestió Econòmica i Sistemes d'Informació i en coordinació amb les altres unitats del servei, per tal de donar suport a la presa de decisions de la Direcció de l'Àrea de Personal i Organització, processos propis de l'àrea (contractació, pressupost, etc.), i per al subministrament d'informació a altres unitats de la Universitat o ens institucionals.
- Supervisar, dissenyar i elaborar informes dins de l'àmbit de personal.
- Donar suport en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de l'àmbit.
- Controlar, supervisar i gestionar el funcionament de les noves eines i fer el seguiment del manteniment de les aplicacions existents que donen suport als processos del Servei de Personal per millorar-ne la seva rendibilitat, com a usuari avançat.
- Actualitzar la informació dels sistemes d'informació en el seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.

#### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de personal.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària de personal.
- Procediments de gestió pressupostària i comptabilitat.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions.: sistema d'Informació SAP RRHH i SAPFICO.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi d'informació i de resultats. Redacció d'informes i documentació
- Ofimàtica de gestió i coneixements avançats en sistemes de bases de dades (ACCESS i EXCEL).
- Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.



**Competències personals:**

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