



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	001-56		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70009468		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

Dissenyar, controlar i executar els processos associats a la gestió de la vida laboral del personal docent i investigador (PDI):

- Convocatòria programa d'Estabilització del PDI
- Convocatòria de llicències sabàtiques i permisos de mobilitat
- Adscripció i vinculació a les unitats acadèmiques
- Gestió dels càrrecs acadèmics estatutaris
- Situacions administratives
- Llicències i permisos
- Sistema retributiu del PDI: coneixement de l'estructura retributiva, pagament d'encàrrecs de col·laboració de docència i altres gratificacions, pagament mèrits docents, de recerca i de gestió, reclamació de quantitat, gestió de la pluriocupació en cas de dues activitats
- Jornada, calendari laboral i acadèmic del PDI
- Acció social i drets sindicals
- Règim disciplinari
- Compatibilitat d'activitats i compatibilitat amb spin off
- Certificacions de la vida laboral
- Gestió de l'expedient personal i l'arxiu

Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques de l'àmbit de personal docent i investigador.

Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball.

Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.

Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.

Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Fer propostes de necessitats de recursos materials.



## **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió del Personal Docent i Investigador.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de comunicació i redacció, d'atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió (access, excel i word a nivell avançat) i eines de comunicació electrònica (genweb, gengrup ...). SAP recursos humans.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

## **Competències personals:**

Planificació, Visió estratègica i Solució de problemes, Compromís amb el servei públic i la institució i Esperit d'equip, Comunicació i Innovació