



| | | | |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a d'Administració | | |
| Codi | 048-01 | | |
| Destinació | Servei de PAS | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 3 (F) | | |
| Núm. RLT | 71025107 | | |
| Escala | Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1) | Nivell: | 20 |
| Comp. específic | "T" | Jornada: | Partida |

Perfil específic

Competències organitzatives

- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta a l'àmbit de PAS i beques.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions (referents a indisposicions, hores salut i desenvolupament professional, saldos, etc...).
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de PAS i beques per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar i executar els processos de contractació i vida laboral del PAS i beques 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.
- Atendre les consultes dels usuaris relacionades amb l'àmbit de la seva responsabilitat.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal per a la contractació de personal PAS i becaris (beques d'aprenentatge) a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió del PAS i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Marc legal, context normatiu i processos per a l'administració electrònica,



segons l'aplicació a la UPC.

- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Explotació de dades. Redacció d'informes, propostes, documents, etc.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, UXXI Recursos Humans i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- 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.