



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	048-03		
Destinació	Servei de PAS		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71025470		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Executar i validar l'explotació i tractament de dades entre diferents sistemes que gestionen dades relacionades amb la gestió i comptabilització del personal, per tal de donar suport a la presa de decisions i per al subministrament d'informació a altres unitats de la Universitat o ens institucionals.
- Actualitzar la informació dels sistemes d'informació en el seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar anàlisis i elaborar propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de l'àmbit.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- 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 del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Gestionar el funcionament de les noves eines i fer el seguiment del manteniment de les aplicacions existents que donen suport als processos del SPAS per millorar-ne la seva rendibilitat, com a usuari avançat.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Explotació i tractament de dades relacionades amb la gestió i comptabilització del personal, càlculs i extracció d'indicadors i/o d'informació, subministrament de dades i/o d'informació per la presa de decisions, ...
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat, sobretot en sistemes de bases de dades Access i Excel.



- Tècniques de comunicació, redacció d'informes i documentació.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Tipologies de personal i gestió a l'administració pública i universitària.
- Gestió econòmica, pressupostària i comptabilització de personal.
- Marc general, 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. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes,
- 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.