



Plaça	Tècnic/a		
Codi	049-07		
Destinació	Servei de Personal Docent i Investigador		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71025517		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Controlar, organitzar i executar els processos relacionats amb seguretat social: afiliació i cotització.
- Controlar, organitzar i executar els processos de nòmina: antiguitat, retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF, etc.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta als processos de seguretat social i de nòmina.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Explotar i interpretar les dades extretes del sistema de recursos humans.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- 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

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals de nòmina i Seguretat Social (cotització i afiliació).
- Sistema de liquidació directa SILTRA.
- Programes de gestió de RRHH i càlcul de nòmina.
- Sistema Red (comunicació de la incapacitat temporal, paternitats i maternitats).
- Certific@2 i CRA a nivell expert.
- Redacció i revisió d'acords, informes, documents, ...
- Planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.



- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a la recollida i l'anàlisi de la informació i resultats. Anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i sistemes d'informació i comunicació.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.