



| | | | |
|------------------|---------------------------------|----------|---------|
| Plaça: | TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ | | |
| Codi: | 001-46 | | |
| Destinació: | Servei de Personal | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F) | | |
| Núm. RLT | 70001820 | | |
| Escala: | A1A2 | Nivell: | 22 |
| Comp. específic: | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar l'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.
- 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.
- Gestionar el funcionament de les noves eines i fer el seguiment del manteniment de les aplicacions existents que donen suport als processos del SP 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.
- Sistema d'Informació SAP RRHH.
- Sistema d'Informació SAPFICO.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi d'informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions.



- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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