



Plaça:	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ		
Codi:	001-51		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70012725		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

Organitzar i supervisar les activitats relacionades amb l'atenció directa a l'usuari:

- Assignació de consultes al back Office
- Control de la documentació (entrada i sortida)
- Suport a l'equip que dona resposta a l'usuari

Controlar i supervisar les sol·licituds dels usuaris per tal de garantir el temps de resposta:

- Recull d'incidències i consultes freqüents per fer propostes de millora i reduir el temps de resposta

Gestionar el procés d'acollida i signatura dels contractes del personal:

- Control i seguiment de l'agenda
- Disseny i actualització dels manuals d'acollida
- Convocar al PDI per la signatura de contractes
- Gestionar la informació sobre la signatura electrònica

Coordinar, supervisar i publicar la informació en el portal per al personal:

- Publicació de la informació en el portal
- Proposta de millores sobre el contingut de la informació per tal d'adaptar-ho a les consultes dels usuaris.
- Manteniment de les novetats del portal i gestió de les subscripcions.

Gestionar els diferents workflows del portal per garantir la correcta càrrega a SAP.

Controlar les diferents aplicacions del Servei de Personal per poder donar resposta als usuaris: SAP RRHH, convocatòries beques, encàrrecs de col·laboració, base de dades de Personal, etc.

Controlar les activitats relacionades amb el Gestor de Serveis: PUC-Personal:

Elaborar i redactar informes i documentació sobre els processos de personal

Realitzar propostes de millora dels processos del Servei de Personal

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:



- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió de personal: PAS, PDI, becaris.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris. Tècniques de redacció.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari