



Dues places:	Tècnic/a d'Administració		
Codis:	001-68 i 001-69		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001092 i la incorporació a la núm. 70001094 estarà supeditada a la vacant per jubilació (com a màxim el 12 de desembre de 2019)		
Escala:	A1A2	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 nòmines SAP RRHH.
- 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:

Coneixements i experiència en:

- Formació universitària en Relacions Laborals o Dret.
- Coneixements del nou sistema de liquidació directa Cret@.
- Coneixements en diversos programes de nòmina RRHH.
- Domini del Sistema Red (comunicació de la incapacitat temporal, paternitats i maternitats).
- Domini del Certific@2.
- Domini del CRA.
- Domini de la legislació i normatives generals de Seguretat Social (cotització i afiliació).
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi d'informació i de resultats. Tècniques de comunicació i redacció d'informes i documentació.
- 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.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació, Assoliment i Compromís amb el servei públic i la institució; Flexibilitat, Esperit d'Equip i Comunicació; Solució de problemes i Orientació a la millora.