



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	001-72		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001106		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

Organitzar, controlar i supervisar els processos de signatura dels contractes del personal:

- Disseny i actualització dels manuals d'acollida.
- Convocatòria del PDI per la signatura de contractes.
- Gestió de la informació sobre la signatura electrònica.
- Control de la resolució de consultes que es puguin plantejar sobre el procés.

Organitzar i executar els processos interns de la unitat:

- Redacció, classificació i control dels diferents criteris interns del Servei de Personal.
- Adaptació dels criteris a una plantilla establerta i publicació dels mateixos al Genweb.
- Disseny de nova informació per publicar-la al portal de Personal.
- Recull i millora de la informació del portal per adaptar-la a les necessitats dels usuaris.
- Organització i implementació de nous processos.

Donar suport a la coordinació i suport en les activitats relacionades amb l'atenció directa a l'usuari:

- Clarificació de la informació que s'està gestionant al Servei per adaptar-la a les necessitats dels usuaris i traspàs a l'equip que dona resposta a l'usuari.
- Assignació consultes al back Office.
- Control de la documentació (entrada i sortida).
- Suport a l'equip que dona resposta a l'usuari.

Col·laborar en la coordinació, supervisió i publicació de la informació en el portal per al personal:

- 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.

Realitzar la gestió i la càrrega a SAP de la informació que prové dels diferents workflows del portal de personal.

Controlar les diferents aplicacions del Servei de Personal per poder donar resposta als usuaris (Genweb, GenNews, SAP RRHH, Convocatòries beques..., etc)

Coordinar i 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, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat