



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	001-63		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 1		
Escala:	A2	Nivell:	22

### **Condicions de l'oferta:**

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 38.275,82€
- Lloc de treball: Barcelona

### **Requisits:**

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, preferentment en informàtica de gestió

### **Perfil Específic:**

#### **Competències Organitzatives:**

- Desenvolupar eines d'extracció i tractament de dades entre diferents sistemes que gestionen dades relacionades amb la gestió i comptabilització del personal, segons les directrius dels diferents responsables i en coordinació amb diverses unitats, per tal de donar suport a la presa de decisions i per al subministrament d'informació a altres unitats de la Universitat o ens institucionals.
- Supervisar, 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.
- Controlar, supervisar i gestionar el funcionament de les noves eines i fer el seguiment del manteniment de les aplicacions existents que donen suport als processos del Servei de Personal 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 a l'administració pública i universitària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica, pressupostària i comptabilitat de personal. Procediments de gestió pressupostària i comptabilitat.



- 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.