



Annex 1

Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	001-40		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2		
Escala:	A2	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada completa
- Retribució bruta anual: 34.539,70 €
- Lloc de treball: Barcelona

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 i experiència en el programa de nòmina SAP RRHH
- Experiència en la gestió de nòmines preferentment en grans empreses
- Domini del Sistema Red (comunicació de la incapacitat temporal, paternitats i maternitats)
- Domini del Certific@2 i del CRA
- Domini de la legislació i normatives generals de Seguretat Social (cotització i afiliació)



- Marc legislatiu, normatives i procediments de gestió vinculats a la gestió de nòmines i de la seguretat social
- Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC. Coneixement de l'entorn universitari i de l'Administració Pública
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació...
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i solució de problemes
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Ofimàtica de gestió i noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació a nivell d'usuari avançat
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

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