



Plaça:	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ		
Codi:	001-47		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70013005		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta a l'àmbit de PAS i beques.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió de PAS i beques per garantir-ne el correcte funcionament.
- Organitzar i executar els processos de PAS i beques dels quals és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- 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:

- Marc legal per a la contractació de personal PAS i becaris (beques d'aprenentatge) a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per la gestió del PAS i becaris.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Marc legal, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Explotació de dades.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, SAP RRHH i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- 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