



Plaça:	RESPONSABLE UNITAT GESTIÓ DEL PAS I BEC		
Codi:	001-45		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Cap 2 Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001090		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"I"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Participar en l'elaboració de propostes, estratègies, polítiques i projectes en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge, d'acord amb les normatives, les directrius i les instruccions del Cap del Servei de Personal.
- Coordinar i supervisar l'execució de les polítiques en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge, d'acord amb les normatives, les directrius i les instruccions del Cap del Servei de Personal.
- Implementar i desenvolupar els projectes en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge en coordinació amb la resta d'unitats del Servei de Personal o altres unitats per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
- Recollir, analitzar i tractar la informació i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge i per donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris.
- Elaborar propostes de normatives en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió del PAS i les beques d'aprenentatge.
- Controlar el pressupost assignat a les beques d'aprenentatge segons les directrius del cap del Servei de Personal.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Detectar, analitzar necessitats i fer propostes d'objectius, d'acord amb els objectius del seu entorn de treball, per tal d'oferir un servei de qualitat als usuaris.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius del Servei de Personal.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:



Coneixements i experiència en:

- Marc legal per a la contractació de personal a l'administració pública i universitària.
- Normatives pròpies i acords de la UPC per a la gestió de PAS i becaris.
- Processos de gestió de PAS i becaris: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió econòmica i pressupostària pública.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció de propostes, informes, acords,...
- 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 estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Tècniques de comunicació i negociació.
- 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, lideratge i direcció de persones