



ANNEX II – FITXA DESCRIPTIVA

CODI DEL LLOC DE TREBALL	SUBGRUP	C. DESTINACIÓ	C. ESPECÍFIC	HORARI
33784	A2 C1	22	14	Horari Bàsic Matins
ESCALA Administració general				
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Cap de Secció				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Àrea d'Organització i Recursos Humans				
UNITAT Personal d'Administració i Serveis				
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Pavelló Rosa (recinte de la Maternitat) Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els processos de gestió relatius al seu àmbit, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS GENERÈQUES

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar i supervisar els processos administratius del seu àmbit.
3. Gestionar, supervisar i difondre la normativa del seu àmbit perquè, si escau, l'aprovin els òrgans competents, i per gestionar els diferents procediments.
4. Definir els procediments del seu àmbit, elaborar calendaris d'actuació i càrregues de treball.
5. Coordinar i supervisar les bases de dades del seu àmbit.
6. Atendre i assessorar els usuaris en assumptes de la seva competència.
7. Elaborar informes i criteris d'actuació, i promoure i impulsar nous projectes del seu àmbit.
8. Assessorar i difondre normatives i criteris d'actuació del seu àmbit competencial, d'acord amb les directrius establertes.
9. Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes del seu àmbit competencial i resoldre les incidències que puguin sorgir.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Gestionar els processos administratius vinculats a la vida laboral i administrativa del PAS i la seva adaptació a l'administració electrònica.
2. Assessorar les diferents unitats, serveis i administracions de la UB pel que fa a la gestió de la vida laboral i administrativa del PAS.
3. Coordinar la gestió de l'afiliació i cotització a la Seguretat Social del PAS i la resolució d'incidències, i adaptar la gestió als canvis normatius implementats per la Seguretat Social.
4. Coordinar i validar la revisió de les modificacions mensuals del PAS que afecten la nòmina.
5. Elaborar llistes d'informació per a les diferents unitats i òrgans socials.



MÈRITS

1. Experiència i/o coneixements en gestió de la vida laboral i administrativa del PAS.
2. Experiència i/o coneixements en la gestió relacionada amb la cotització i afiliació a la Seguretat Social.
3. Experiència en coordinació de grups de treball.
4. Experiència i/o coneixements en disseny i implementació de noves funcionalitats i millores vinculades a la descripció de processos i a la implementació de l'administració electrònica.
5. Experiència i/o coneixements en l'àmbit dels recursos humans.
6. Experiència i/o coneixements en l'aplicació Perseu, de recursos humans.