

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Nòmines i Seguretat Social		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar tècnica i administrativament la secció de Nòmines i SS, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció per garantir que aquests processos es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics i administratius relacionats amb el pagament de la nòmina general i d'altres conceptes retributius de tots els treballadors i treballadores de la UdG, garantint que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència.
2. Supervisar i coordinar que aquests processos es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, fent especial èmfasi a l'execució mensual del procés de la nòmina i a la seva correcte comptabilització.
3. Planificar i garantir que tots els processos relacionats amb la Seguretat Social i altres cobertures es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat., així com els d'altres beneficis socials implementats per la UdG (Pla de Pensions, Fons d'Acció Social, etc.)
4. Supervisar i garantir que tota la informació personal relativa a la nòmina estigui degudament actualitzada.
5. Assessorament a tota la comunitat en temes de nòmina i SS.

6. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i empatia
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)