



Plaça:	TÈCNIC/A (Pendent canvi de nom al proper Consell de Govern)		
Codi:	020-03		
Destinació:	Servei de Desenvolupament Professional		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71004005		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Realitzar, controlar i fer el seguiment dels processos i procediments relatius a la preparació i gestió dels concursos de PDI i PAS, i la gestió de les borses de treball corresponents.
- Dissenyar i col·laborar en la definició dels processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió de les convocatòries de concursos de PDI i PAS.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les unitats, membres de les comissions i persones candidates dels concursos.
- Gestionar el funcionament i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i actualitzar la informació dels sistemes d'informació del seu àmbit de responsabilitat.
- Establir els calendaris i fer el seguiment de l'estat dels concursos de les diferents convocatòries.
- Elaborar i redactar informes i memòries, fonamentalment relatius als processos selectius.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments..
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris i recollir-ne els suggeriments per millorar el servei.

### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de personal i, específicament, en processos d'accés, selecció i provisió de personal en l'administració pública.
- Tècniques de comunicació i redacció, atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.



- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió (access i excel a nivell avançat) i eines de comunicació electrònica (genweb, gengrup ...).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

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