



Plaça	Tècnic/a		
Codi	020-10		
Destinació	Servei de Desenvolupament Professional		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001091		
Escala	Tècnic/a de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Dissenyar, organitzar, controlar i executar propostes tècniques associades a la formació, selecció i desenvolupament professional del PAS i a la gestió de coneixement i competències personals, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal i normatives aplicables i les directrius de la Cap del Servei de Desenvolupament Professional:

- Definir i/o assessorar en la definició de perfils, itineraris, programes, objectius de desenvolupament, planificació de carreres professionals,.. per a donar suport a les polítiques, estratègies i plans institucionals.
- Dissenyar, definir i optimitzar els processos tècnics i de gestió de la formació, selecció i promoció del PAS.
- Detectar i analitzar necessitats formatives, competencials, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i desenvolupament de plans de promoció i desenvolupament professional per al PAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de promoció i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Planificar, convocar, fer el seguiment i avaluar les activitats de formació i desenvolupament per a diferents perfils, de coneixements i habilitats.
- Definir, gestionar i impulsar els continguts, les línies i l'arbre de coneixements i desenvolupament de competències del Banc de Coneixements (BdC).
- Assessorar, dissenyar i col·laborar en l'execució del pla de formació i desenvolupament del PAS, seguiment del procés de difusió de l'oferta i de les activitats formatives i de l'oferta de continguts i línies de formació per a l'autoaprenentatge.
- Cercar i establir relacions, valorar, definir i acordar propostes i/o recursos amb proveïdors de formació i consultories per al desenvolupament i millora de competències professionals.
- Establir criteris i fer propostes per al desenvolupament i millora dels processos orientats a l'e-administració, relacionats amb les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de la formació i la selecció, la comunicació i interacció amb els usuaris interns i externs.



- Coordinar i executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la formació i la selecció, analitzar l'extracció de les dades obtingudes: memòries, informes d'execució, indicadors de formació, ...
- Dur a terme o coordinar la realització d'estudis, redactar informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació generals del servei, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Recollir i analitzar demandes, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats en els perfils i en el desenvolupament i gestió dels processos de selecció, formació i desenvolupament del PAS.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, coordinació i negociació amb altres unitats (internes i externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Assessorar i donar resposta tècnica en el disseny i aplicació de normatives i polítiques de personal relacionades amb l'àmbit de selecció, formació i desenvolupament professional.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

Competències tècniques

Es valorarà formació preferiblement en l'àmbit de recursos humans (formació i selecció de personal).

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatives de personal en l'administració pública, universitària i de la UPC, principalment en l'àmbit de l'accés, selecció, formació, promoció i desenvolupament professional.
- Metodologies i tècniques de formació i desenvolupament de personal.
- Tècniques d'entrevista: selecció, orientació i feedback, desenvolupament professional...
- Gestió per competències; definició, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Plans de Formació i desenvolupament professional: definició de línies, itineraris formatius, desenvolupament i millora de competències personals.
- Recursos de formació i per a l'autoaprenentatge i millora professional: presencial i virtual (síncrona /asíncrona).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació estratègica. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats, redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.



- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i 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 i aplicacions de gestió de Formació (UXXI), Google suite, Genweb.
- Entorns virtuals d'ensenyament i aprenentatge basats en Moodle (Atenea,...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

Planificació i visió estratègica; assoliment i solució de problemes; comunicació, negociació i esperit d'equip; innovació, flexibilitat i compromís amb el servei públic i la institució.