

## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi lloc concurs	051-13		
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70009705		
Escala/Escals	Tècnica de gestió/Gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	“O”	Jornada	Partida

### Perfil específic

#### Competències organitzatives

- Dissenyar, realitzar i coordinar l'execució dels processos lligats a la RLT (Relació de llocs de treball) de la universitat.
- Dissenyar, actualitzar i millorar les eines per al desenvolupament de polítiques organitzatives (estructures de gestió, manual de perfils de llocs de treball, catàleg de llocs de treball). Dissenyar, realitzar i executar projectes específics lligats al PORH (Pla d'Ordenació De Recursos Humans) de la universitat.
- Definir la missió, funcions i mapa de processos de les unitats organitzatives de la universitat.
- Dur a terme l'anàlisi i definició de les competències organitzatives dels llocs de treball i assignació de perfil.
- Dur a terme l'anàlisi, modificació, aprovació i publicació de la RLT del PTGAS (Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis) i del PDI (Personal Docent e Investigador).
- Elaborar i actualitzar els organigrames de les unitats organitzatives.
- Dissenyar, establir directrius i validar l'elaboració de processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb projectes organitzatius, de processos i de recursos humans que afecten a la gestió de la universitat, des d'una vessant d'administració electrònica.
- Dissenyar, realitzar i executar projectes organitzatius relacionats amb polítiques generals de la universitat.
- Dissenyar i realitzar la recollida i l'anàlisi de la informació relacionada amb projectes organitzatius, de processos i de recursos humans i fer informes relatius a la seva activitat per facilitar la presa de decisions.
- Establir canals per recollir suggeriments, analitzar i identificar necessitats, i fer propostes de millora organitzativa orientats a optimitzar la gestió i a oferir un servei de qualitat.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del Servei i dels seus usuaris.

#### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC. Estructura, composició i organització del personal de la UPC (PTGAS / PDI) i dels òrgans de govern i de les unitats.
- Acords, polítiques i normatives de classificació del personal, sistema retributiu, relació de llocs de treball i plantilla de personal.
- Coneixements en organització de l'estructura organitzativa empresarial.
- Tècniques i metodologies organitzatives relacionades amb la planificació i organització del llocs de treball del personal com: anàlisi, dimensionament i distribució d'efectius,

manuals de perfils, àmbits funcionals, catàlegs de llocs de treball, organigrames; anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball, etc.

- Software especialitzat per la representació gràfica d'organigrames, diagrames de flux, etc. (ex: Microsoft Visio) a nivell d'usuari avançat i software relacionat amb la gestió de personal (UXXI).
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts o d'informació, etc.
- Gestió per processos i per objectius. Anàlisi, descripció, millora i documentació de processos.
- Disseny, anàlisi i definició de processos.
- Disseny, planificació, implementació, control i seguiment de projectes.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Coordinació d'activitats i de resultats.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals**

Es valoraran les competències personals següents:

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