



| | | | |
|-----------------|--|----------|---------|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 020-06 | | |
| Destinació | Servei de Desenvolupament Professional | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de Gestió nivell 2 (F) | | |
| Núm. RLT | 70009522 | | |
| Escala | Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2) | Nivell: | 22 |
| Comp. específic | "R" | Jornada: | Partida |

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Dissenyar, organitzar, controlar i executar propostes tècniques associades a la formació 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:

- Dissenyar, definir i optimitzar els processos tècnics i de gestió de la formació del PAS.
- Detectar i analitzar necessitats formatives, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i desenvolupament de plans formatius i de desenvolupament professional per al PAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de formació i promoció professional, a partir de l'anàlisi i feedback dels usuaris, interlocució amb els responsables tècnics, demandes dels plans, polítiques i estratègies institucionals, etc.
- Definir i/o assessorar en la definició de programes, objectius d'aprenentatge, metodologies i recursos formatius, avaluació de resultats i transferència,... de les activitats a càrrec de formadors/experts interns i formadors/consultors externs.
- Planificar, convocar, fer el seguiment i avaluar les activitats de formació i desenvolupament per a diferents perfils, de coneixements i habilitats, per a l'adquisició i millora de competències tècniques i personals.
- Definir, gestionar i impulsar els continguts, les línies i l'arbre de coneixements i desenvolupament de competències del Banc de Coneixements (BdC).
- Realitzar el disseny i 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 formatius 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 a la comunicació i interacció amb els usuaris i formadors.



- Coordinar i executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la formació i analitzar l'extracció de les dades obtingudes: memòries, informes d'execució, indicadors de formació, ...
- Elaborar i redactar informes, estadístiques i indicadors de seguiment, d'aplicabilitat i d'impacte de la formació..., per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Atendre, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats i en el desenvolupament i gestió del pla i línies de formació i desenvolupament.
- Elaborar propostes i aplicar normatives en l'àmbit de la formació i el desenvolupament professional.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

Competències tècniques:

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 la formació, promoció i desenvolupament professional.
- Marc i normatives de contractació administrativa, gestió econòmica i pressupostària a la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de formació i desenvolupament de personal.
- 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)
- 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 i compromís amb el servei públic i la institució.