

Plaça:	TÈCNIC/A DE SELECCIÓ
Codi:	020-04
Destinació:	Servei de Desenvolupament Professional
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 1
Grup:	1

Condicions de treball:

- Contracte de relleu per jubilació parcial
- Duració del contracte vinculada a la durada de la jubilació parcial del treballador/a substituït/da
- Jornada partida de 28 hores i 8 minuts setmanals (equivalent al 75% de la jornada completa)
- Retribució bruta anual (per jornada completa de 37 hores i 30 minuts): 39.054,42 €
- Lloc de treball: Barcelona

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent, preferentment en Psicologia

Competències Organitzatives:

- Programar, desenvolupar, fer el seguiment i la comunicació dels processos d'accés i mobilitat del Personal d'Administració i Serveis (PAS).
- Dissenyar, definir i optimitzar els processos tècnics i de gestió de les convocatòries de selecció de PAS.
- Realitzar, controlar i fer el seguiment dels processos i procediments relatius a la preparació i gestió dels concursos de PAS, i la gestió de les borses de treball corresponents.
- Definir i optimitzar els circuits de difusió de les convocatòries.
- Definir les competències tècniques i personals dels perfils de PAS.
- Definir criteris de valoració i valorar les candidatures, formant part i assessorant als tribunals o comissions de selecció.
- Realitzar el disseny o bé supervisar l'adequació, la passació i l'avaluació de les proves i entrevistes selectives.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les unitats, membres de les comissions i persones candidates dels processos de selecció.
- Gestionar el funcionament i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i actualitzar la informació dels sistemes d'informació del seu àmbit de responsabilitat.
- 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:

Imprescindible formació en Psicologia, especialitzada en Treball i Organització. Es valorarà formació especialitzada en l'àmbit dels recursos humans.

Coneixements i experiència en:

- Planificació, organització, desenvolupament i avaluació de processos de convocatòria i de selecció de personal i, específicament, en l'administració pública.
- Metodologies i tècniques de selecció de personal. Gestió per competències.
- Tècniques de gestió de Recursos Humans: formació, desenvolupament, motivació, anàlisi i valoració de llocs de treball, avaluació, etc.
- Marc legal i normatives de personal, sistemes d'accés i selecció a l'administració pública i universitària.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Planificació i organització del treball, control, seguiment i avaluació. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Redacció de documents, informes, memòries, etc.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació a nivell d'usuari.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals:

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