



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom lloc treball	Tècnic/a Staff		
Codi del concurs	072-06		
Destinació	Àrea de Personal i Organització		
Perfil genèric	Tècnic/a Staff nivell 1		
Codi RLT	71026190		
Grup	1		
Comp. lloc treball	C0	Jornada	Partida

Requisits:

Titulació universitària superior, graduat universitari, màster universitari oficial o equivalent o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

Competències organitzatives

- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb polítiques en l'àmbit de l'Àrea de Personal i Organització.
- Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb polítiques d'organització i estructura de PTGAS.
- Elaborar i redactar documents de suport a la definició, establiment, aprovació i execució de polítiques generals dependents de l'Àrea de Personal i Organització.
- Elaborar i redactar documents de seguiment i avaluació de polítiques de personal i organització. Elaboració de diagnòstic i propostes de millora.
- Elaborar i redactar informes i memòries per donar suport a la presa de decisions.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de la direcció de l'Àrea de Personal i Organització i representar-la, si escau, en òrgans interns i externs en els àmbits que afectin les polítiques de l'àmbit.
- Donar suport a la direcció de Personal i Organització en aspectes relacionats amb projectes de l'àmbit.
- Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec, si escau, per optimitzar-ne el rendiment. Coordinar equips de treball multidisciplinaris en què hi participi.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Estructura i organització universitària, de la UPC i del personal de les universitats públiques: règim jurídic, tipologia de personal, normativa de referència, etc.
- Coneixements transversals i polítiques generals en l'àmbit d'actuació de l'àrea. Procediments i processos de gestió de personal.
- Resolució de conflictes, mediació i benestar laboral.
- Direcció i gestió de projectes. Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats o resultats.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 11-07-2024 16:56:41
GMT+2





- Gestió per processos i per objectius. Processos tècnics, circuits i procediments.
- Diagnosi de situacions i plantejament de propostes de millora.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, acords, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació i assessorament tècnic.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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 d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, lideratge i flexibilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 11-07-2024 16:56:41
GMT+2

