



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	001-64		
Destinació:	Servei de Personal		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 1		
Escala:	A2	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 38.275,82€
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, preferentment en relacions laborals.

Perfil Específic:

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, controlar i executar els processos associats a la gestió de la vida laboral del personal docent i investigador (PDI).
- Desenvolupar aspectes concrets dels projectes i processos vinculats amb polítiques de captació, estabilització i promoció de l'àmbit de personal funcionari i laboral.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de personal a l'administració pública i universitària.
- Processos de gestió de personal: vinculació i contractació, nòmines i cotització, situacions administratives, desvinculació, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.



- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de comunicació i redacció, d'atenció a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació, Assoliment i Compromís amb el servei públic i la institució; Flexibilitat, Esperit d'Equip i Comunicació; Solució de problemes i Orientació a la millora.