



Plaça	Tècnic/a		
Codi	020-12		
Destinació	Servei de Desenvolupament Professional		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnic/a de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa. Durada inicial 1 any prorrogable.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 42.332,88 €
- Lloc de treball: Barcelona.

Requisits

Titulació universitària de grau o llicenciatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

Dissenyar, organitzar, controlar i executar els processos tècnics d'accés, selecció, mobilitat i promoció del Personal d'Administració i Serveis (PAS), d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal, les normatives aplicables i les directrius de la Cap del Servei de Desenvolupament Professional (SDP):

- Dissenyar, optimitzar i executar els processos tècnics i de gestió de les convocatòries d'accés, selecció, mobilitat i promoció del PAS.
- Definir i/o assessorar en la definició dels perfils de competències tècniques i personals de les convocatòries d'accés i provisió.
- Planificar i executar el desenvolupament i la resolució de les convocatòries de selecció i provisió de PAS, com a membre dels tribunals o comissions de selecció o com a assessor/a tècnic/a dels mateixos.
- Definir criteris de valoració i valorar les candidatures.
- Realitzar el disseny, executar o bé coordinar i supervisar l'adequació, passació i l'avaluació de les proves i entrevistes de selecció.
- Detectar i analitzar necessitats de perfils competencials, de promoció i desenvolupament personal i vinculades a la planificació i el desenvolupament de plans de promoció i desenvolupament professional per al PAS.
- Definir, proposar, desenvolupar i avaluar itineraris i plans de promoció i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Col·laborar en l'adequació als requeriments i desenvolupament dels perfils i àmbits professionals del PAS.
- Assessorar, dissenyar i col·laborar en la millora dels processos de selecció i en el desenvolupament de les diferents convocatòries.



- Col·laborar en el seguiment i la millora del procés de difusió i comunicació de les convocatòries.
- Participar en el desenvolupament i la millora dels processos orientats a l'e-administració, relacionats amb les aplicacions informàtiques de suport a la gestió de les convocatòries de selecció i provisió, la comunicació i interacció amb els usuaris interns i externs.
- Dur a terme o coordinar la realització d'estudis, redactar informes, memòries, estadístiques i indicadors de seguiment i avaluació generals del servei, per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Recollir i analitzar demandes, assessorar als usuaris i unitats en les seves consultes i necessitats en els perfils i en el desenvolupament i la gestió dels processos de selecció i desenvolupament del PAS.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

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:

- 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 l'accés, la selecció, la promoció i el desenvolupament professional.
- Planificació, organització, desenvolupament i avaluació de processos de convocatòria i de selecció de personal de diferents perfils professionals (administració, tècnics, directius, ...) i, específicament, en l'administració pública.
- Metodologies, tècniques i eines de selecció i avaluació de personal: disseny, aplicació,
- Tècniques de gestió de Recursos Humans: desenvolupament, anàlisi i valoració de llocs de treball, avaluació, formació, motivació, etc.
- Gestió per competències; definició, avaluació, selecció, formació i desenvolupament de competències tècniques i personals.
- Plans de desenvolupament professional: definició de línies, itineraris, metodologies i recursos per a l'autoaprenentatge i millora professional, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació estratègica. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació i gestió de projectes. Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- 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 google suite.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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