



Plaça	Tècnic/a		
Codi	049-06		
Destinació	Servei de Personal Docent i Investigador		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 70001093
- 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, controlar i executar els processos associats a la gestió de la vinculació i vida laboral del personal docent i investigador (PDI).
- Desenvolupar aspectes concrets dels projectes i processos vinculats amb polítiques de captació, estabilització i promoció del PDI funcionari i laboral.
- Analitzar i explotar les dades de tot el PDI.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i redacció d'informes i documents, d'atenció i assessorament a usuaris, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat, -especialment l'excel i l'accés- i eines de comunicació electrònica
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **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 orientació a la millora.