



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	020-09		
Destinació	Servei de Desenvolupament Professional		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

### **Condicions de l'oferta:**

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Nord)

### **Requisits:**

Títol de batxiller o titulació equivalent.

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

Organitzar, coordinar i executar els processos de comunicació i gestió associats a la Formació i desenvolupament del PAS, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius de la Cap del Servei de Desenvolupament Professional:

- Donar suport en la planificació, comunicació, desenvolupament, gestió i avaluació de les activitats formatives i d'autoaprenentatge (Banc de Coneixements de la UPC).
- Gestionar les convocatòries de l'oferta formativa i la gestió de llistes de participants i d'espera, resolució d'incidències, informació i atenció a usuaris i a formadors, canvis d'edició, recordatoris, gestió administrativa de qüestionaris d'expectatives i d'avaluació,...
- Realitzar la contractació i gestió administrativa dels contractes i nomenaments de formadors i proveïdors de formació externs.
- Realitzar, controlar i fer el seguiment de la gestió econòmica i pressupostària de les partides associades a la Formació de PAS i convenis de Formació de PAS, en coordinació amb la comptabilització del Servei d'Economia.
- Elaborar una proposta i fer el seguiment del pressupost general del Servei de Desenvolupament Professional.
- Executar i fer el seguiment de la gestió associada als acords de col·laboració amb els formadors interns.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en l'elaboració de propostes de millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.



- Col·laborar en el disseny i seguiment del procés de difusió de l'oferta i de les activitats formatives i de l'oferta de continguts i línies de formació per a l'autoaprenentatge (BdC).
- Donar suport i fer propostes per al desenvolupament i millora dels processos orientats a l'e-administració, relacionats amb les aplicacions informàtiques de suport a la gestió i a la comunicació i interacció amb els usuaris i formadors.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la formació, extracció de les dades obtingudes, elaboració de la memòria, redactar informes, estadístiques i indicadors de formació,... per donar suport a la presa de decisions i a la planificació i propostes estratègiques.
- Atendre, informar i resoldre les consultes que puguin sorgir d'usuaris i formadors en el seu àmbit i processos d'actuació.
- Participar en altres projectes transversals de l'SDP, donant suport i aportant informació i suggeriments.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els 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 la formació, promoció i desenvolupament professional.
- Marc i normatives de contractació administrativa, gestió econòmica i pressupostària a la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió per processos i per objectius.
- 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 aplicacions de gestió de Formació (UXXI), google suite, genweb.
- Entorns virtuals d'ensenyament i aprenentatge basats en Moodle (Atenea,...).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.



**Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

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