



## TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-049-TG2 I TG3

### DADES DE L'OFERTA

**Unitat Adscripció:** Servei de Personal

**Perfil genèric:** Tècnic/a de Grau Mig de Suport a la Recerca

**Tipologia contractual:** Contracte de durada determinada vinculat a programes finançats amb fons europeus  
**Grup:** 2      **CLT:** U

**Retribució bruta anual:** 31.459,76 €/anuals (per jornada completa)

**Jornada:** 35 h./set.      **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:** 2 anys  
**Data Inici:** 1 de setembre de 2023

### DADES DEL PROJECTE

**Nom del projecte:**

**Informació del projecte:**

**Codi:**      **Convocatòria:** INVESTIGO  
**Euraxess:** <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/114436>

### PROCÉS DE SELECCIÓ

**Inscripció:** Les persones interessades haureu d'omplir el [formulari](#)  
Les incidències que puguin sorgir durant la inscripció de la candidatura s'han de reportar al correu electrònic: [concursos.psr@upc.edu](mailto:concursos.psr@upc.edu)

**Termini de presentació de sol·licituds:** 13 de juny de 2023

**Composició del tribunal:**      **Representant unitat:** Esther Alsina Salas  
**Suplent:** Míriam Giménez Dapena  
**Representant del Servei de PDI:** Lourdes Moreno de Francisco  
**Representant del Comitè PasL:** Per determinar

**Data constitució del tribunal:** 16 de juny de 2023 a les 09:30 hores mitjançant l'eina Google Meet

**Convocatòria a la prova i/o entrevista:** En cas de que el tribunal acordi realitzar proves i/o entrevistes aquestes es realitzaran el dia 20 de juny de 2023. La comunicació dels candidats/de les candidates preseleccionats/preseleccionades, el lloc i l'hora de realització es comunicarà mitjançant aquesta mateixa web.

**Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-meet.**

Finançat per





## TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-049-TG2 I TG3

### REQUISITS

- Titulació universitària de grau mitjà; Diplomatura (antiga titulació), Grau Universitari (nova titulació).
- Tenir la titulació mínima requerida pel perfil de la plaça.
- Ser major de 16 anys i no haver complert els 30 anys.
- Estar desocupat i inscrit com a demandant d'ocupació al SOC.
- Sense relació contractual amb la UPC realitzant tasques de recerca en el termini dels 6 mesos immediatament anteriors a la data d'inici del contracte (28 de febrer de 2023).
- **RECORDEU QUE EL CURRÍCULUM VITAE QUE ADJUNTAREU A LA VOSTRA SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ HA DE SER ANÒNIM;i**

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

#### Missió

- Contribuir a dissenyar, desenvolupar i implementar noves metodologies en la gestió de processos i l'obtenció de recursos per a la captació de talent investigador.

#### Funcions a desenvolupar

- Revisar els diferents processos de gestió per a l'atracció i gestió de talent.
- Redissenyar els continguts web amb criteris de màrqueting organitzacional per a la seva optimització.
- Revisar els diferents canals de comunicació i difusió per millorar la captació de talent.
- Optimitzar la gestió de les Bases de Dades i fer propostes de millora.
- Participar en la revisió del disseny i la gestió de les bases de dades que contribueixi a una millor explotació de la informació i permeti aprofitar les oportunitats d'atracció i captació de talent.
- Contribuir en el desplegament de la digitalització dels diferents processos que intervenen en la captació i atracció de talent.

#### Objectius a assolir

- Dissenyar, desenvolupar i implementar noves metodologies innovadores per obtenir recursos per a la captació de talent, a través d'una millor gestió de les dades, i digitalització de serveis.

Finançat per





## TÈCNIC/A DE SUPORT A LA RECERCA 150-049-TG2 I TG3

### PERFIL PROFESSIONAL

#### Estudis

- Enginyeria d'organitzacions
- Administració d'empreses
- Enginyeria de sistemes

**Especialitat** Gestió de Recursos Humans

#### Coneixements:

- Nocions gestió per processos
- Màrqueting organitzacional
- Disseny continguts web
- Tècniques de gestió del Recursos Humans.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

#### Competències tècniques:

- Nocions de gestió jurídica, administrativa i financera a l'Administració Pública.
- Nocions de gestió de recursos humans i/o planificació de les organitzacions.
- Nocions de gestió de convocatòries públiques d'ajuts a la contractació.

#### Competències Organitzatives

- Planificació, organització, desenvolupament i evolució dels processos selectius a l'administració pública.
- Organització i planificació de les organitzacions.
- Gestió del temps.

#### Competències Funcionals

- Visió estratègica.
- Empatia .
- Habilitats comunicatives.
- Capacitat analítica.

#### Experiència Professional

- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites tant en l'entorn universitari com empresarial.

**Finançat per la Unió Europea, Next Generation EU**

Finançat per



GOBERNO  
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Next Generation  
Catalunya



Generalitat  
de Catalunya