

# Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Tècnic/a Superior de Desenvolupament de persones
TITULACIÓ :	Formació universitària de grau o llicenciatura preferentment en l'àmbit de les Ciències socials i jurídiques.
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà formació addicional a nivell de Màster o Postgrau en Direcció de Recursos Humans, Desenvolupament de Recursos Humans o Relacions Laborals.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català (C1) i castellà. Es valoraran els coneixements d'anglès.
CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL:	Grup professional I, Nivell salarial 4.
COMPETÈNCIES CLAU:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilitat i gestió del canvi</li> <li>- Comunicació</li> <li>- Competències digitals</li> <li>- Orientació a la ciutadania</li> <li>- Compromís amb l'organització</li> </ul>
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificació i organització</li> <li>- Lideratge</li> </ul>
EXPERIÈNCIA :	Imprescindible 3 anys d'experiència tècnica dins l'àmbit dels recursos humans, en departaments d'organització, o en el disseny i implementació de projectes de millora de l'ocupabilitat.
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Col·laborar en el disseny i dur a terme la implantació dels projectes de canvi organitzatiu a l'àrea de gestió del talent de Barcelona Activa, i actuar com a referent de les DEX-DOs que li siguin assignades en totes les matèries relatives als projectes d'implementació de nous processos i eines de gestió del talent.
DEPENDÈNCIA:	Responsable de Talent Corporatiu
LLOCS QUE SUPERVISA :	-

---

## RESPONSABILITATS:

---

- Gestionar de manera transversal els projectes que li siguin assignats, garantint el compliment dels terminis i el respecte dels pressupostos, així com l'òptima qualitat dels resultats. Participar de forma activa en el disseny i posada en funcionament de processos, documents, materials i eines informàtiques.
- Col·laborar en la definició i posada en marxa de projectes encara no iniciats, redactant esborranys de plecs tècnics i fent seguiment dels processos de licitació quan sigui necessari.
- Actuar com a propietari (business process owner) dels processos a que donin lloc els projectes que li siguin assignats durant la primera fase de la seva implantació.
- Ser l'interlocutor de les Direccions Executives i Operatives que li siguin assignades per tot allò relatiu als projectes impulsats des de la Direcció de Projectes de Transformació Organitzativa, garantint que aquests responen de forma plena a les seves necessitats.
- Mantenir la relació quotidiana amb les empreses consultores externes quan els projectes que li siguin assignats impliquin la participació d'aquestes.
- Actuar com a interlocutor/a ordinari/a amb l'equip de la Direcció de Gestió del Talent per totes les qüestions relatives als projectes que li siguin assignats.
- Mantenir actualitzades en tot moment les eines de reporting dels projectes i les de reporting genèric de la Direcció de Projectes de Transformació Organitzativa que li siguin assignades.
- Fer la recerca i identificació d'eines i serveis de gestió del talent, avaluar la seva possible utilitat per a Barcelona Activa i la viabilitat de la seva adquisició i/o implantació.
- Traslladar les necessitats en matèria de Gestió del Talent que detecti a les Direccions Executives i Operatives que li siguin assignades, proposant millores o canvis en els processos existents, o la posada en marxa d'altres de nous.

---

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectoris i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació.

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública. En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.