



Plaça:	Cap Unitat Suport Departaments		
Codi:	194-03		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 3(F)		
Núm. RLT	71012055		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos associats a l'activitat de suport als Departaments de la Unitat Transversal de Gestió del Campus Diagonal-Besòs (UTGCDB), d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la UTGCDB:
 - Assessorament i suport tècnic a la direcció dels Departaments: planificació estratègica, informes, encàrrec docent, contractació PDI,...
 - Suport administratiu a la direcció dels Departaments: atenció personal i telefònica: agenda, correu-e, reunions,...
 - Suport als òrgans de govern dels Departaments: actes, convocatòries, processos electorals....
 - Suport administratiu i logístic a l'activitat del PDI dels Departaments de la UTGCDB: ús dels espais, control dels equipaments ofimàtics, provisió de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...
 - Elaboració i seguiment del pressupost dels Departaments: aprovació, obertura, seguiment i tancament.
 - Elaboració de la memòria dels Departaments.
 - Suport administratiu al Director dels departaments, en l'activitat associada a la gestió del PDI: contractació, concursos, vinculacions, acollida personal,...
 - Organització de la gestió documental i arxius dels Departaments.
- Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.
- Gestionar l'inventari i el manteniment dels equipaments, instal·lacions i espais dels Departaments, per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCDB.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.



- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió.
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió del PDI: contractació, concursos, vinculació, ...
- Gestió i control d'espais.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, lideratge i direcció de persones