



Plaça:	Cap UTG Àmbit de Nàutica		
Codi:	172-01		
Destinació:	UTG Àmbit de Nàutica		
Perfil genèric:	Cap 1b nivell 3(F)		
Núm. RLT	70000746		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies de la UTGAN, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb línies estratègiques del Consell de Direcció de la UTGAN, les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.
- Participar en l'elaboració i seguiment, i donar suport tècnic a la planificació estratègica de les unitats acadèmiques a les quals presta servei la UTGAN, d'acord amb les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats transversals de gestió i amb els serveis generals de la Universitat, per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Orientar el funcionament i objectius de les unitats especialitzades de la UTGAN als usuaris de l'Àmbit de Nàutica, establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la UTGAN per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la Unitat.
- Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la UTGAN.
- Garantir l'existència de canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la UPC i de l'Àmbit de Nàutica per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la UTGAN per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.
- Assessorar i donar suport tècnic als equips directius de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGAN.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
- Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua. Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió de la UTGAN per tal d'optimitzar el seu funcionament.



- Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres companys per tal de rendibilitzar les experiències d'altres.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC.
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió acadèmica universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Règim econòmic i financer. Pressupost.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió de personal pública, universitària i de la UPC: normatives i processos de contractació i administració de PDI i PAS.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i concessions pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió de recerca i transferència de tecnologia pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i direcció per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació, màrqueting i promoció de serveis.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge, direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Resolució de conflictes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari