



Plaça	Cap del Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Codi	052-34		
Destinació	Gabinet Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric	Cap 1A Nivell 1		
Núm. RLT	70000025		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell	28
Comp. específic	"C"	Jornada	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat dins del marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar institucionalment a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis (a xarxes, fòrums, administracions, comissions, associacions,...).
- Orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Donar suport als òrgans de govern de la universitat en els processos de caràcter transversal tot dissenyant, coordinant, elaborant i aportant la informació, anàlisi tècnica i estudis relativa a l'activitat de la Unitat, per facilitar la presa de decisions i fer-ne la corresponent difusió als grups d'interès.
- Difondre amb caràcter oficial les estadístiques generades i d'altres documents, tant a nivell intern com extern, que reflecteixen les activitats de la UPC.
- Garantir l'existència de canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris. Dissenyar, administrar, analitzar i elaborar informes estadístics, d'indicadors d'activitat, de resultats d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels agents d'interès sobre l'actuació docent, l'oferta formativa i de serveis, vetllant per la integració, fiabilitat i representativitat de la informació provinent de les diferents àrees d'activitat de la universitat.
- Realitzar el seguiment de la planificació acadèmica del PDI, l'anàlisi de la seva activitat i avaluar la consecució d'objectius del personal.
- Donar suport tècnic i metodològic, d'acord amb els requeriments de les agències avaluadores, a les unitats acadèmiques de la UPC en: la implantació i la gestió dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), la realització del seguiment i l'acreditació de les titulacions de grau, màster i doctorat, el desplaçament i la consolidació del procés d'acreditació institucional dels centres.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UPC, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.



- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.
- Assessorar i donar suport i resposta a les necessitats de les unitats en els àmbits de la planificació estratègica i de l'avaluació institucional, i en la millora i la certificació interna i externa de la qualitat de la seva activitat.
- Elaborar normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- 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. Buscar vies de finançament alternatives a la UPC si s'escau.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC. Polítiques i normatives universitàries de la UPC, autonòmiques, estatals i europees en els àmbits de l'economia, personal, docència i recerca.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i millora: definició d'objectius, anàlisi DAFO o situacional, plans d'acció, definició i negociació d'acords, sistemes de seguiment i avaluació, resultats, ...
- Assegurament de la Qualitat. Tècniques i metodologies per a l'avaluació, la certificació i l'acreditació d'activitats acadèmiques, de processos i de serveis: Avaluació institucional. Sistemes de Gestió Interna de la Qualitat – SGIQ. Marc VSMA. Acreditació institucional de centres i de titulacions.
- Tècniques i sistemes de recollida i d'anàlisi d'informació i de resultats. Disseny i anàlisi d'enquestes, estadística aplicada i disseny i seguiment d'indicadors.
- Metodologies, tècniques, tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió, per a la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Sistemes d'informació directiva, quadres de comandament i Business Intelligence. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell avançat, sobretot en Excel/Access i bases de dades relacionals. SPSS.
- Gestió de projectes. Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Gestió per objectius. Gestió per processos: disseny i gestió de processos.



- Lideratge i direcció de persones i gestió d'equips de treball. Coordinació i gestió d'equips de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i negociació, d'atenció i assessorament a usuaris. Redacció d'informes, acords, memòries, etc.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i Compromís amb el servei públic i la institució.