



Lloc	Cap de la Unitat de Serveis de Suport a l'ICE		
Codi	042-05		
Destinació	Unitat de Serveis de Suport a l'ICE		
Perfil genèric	Cap 1B nivell 1		
Núm. RLT	70009807		
Escala	Tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	26
Comp. específic	"F"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies per a la millora dels processos acadèmics de la UPC a impulsar des de l'ICE.
- Definir, liderar, coordinar i fer el seguiment de projectes alineats amb les estratègies i polítiques establertes :
 - Pla de formació del PDI de la UPC.
 - Activitats formatives del professorat de secundària.
 - Elaboració de propostes de projectes pel finançament extern.
 - Desenvolupament d'iniciatives per a la millora continuada de l'activitat acadèmica de la UPC.
 - Desenvolupament d'iniciatives d'aplicació de les TIC dins l'activitat acadèmica.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment dels processos de gestió acadèmica associats als estudis del Màster de Formació del Professorat de Secundària.
- Gestionar la contractació i altres aspectes relacionats amb la vinculació del professorat del Màster de Formació del Professorat de Secundària.
- Definir necessitats i elaborar la proposta de pressupost de la unitat en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió, liquidació i justificació del pressupost de la Unitat, dels projectes i subvencions externs i del fons de formació contínua de l'Escola d'Administració Pública.
- Participar i donar suport tècnic als òrgans de govern de la Unitat.
- Elaborar informes de suport a la presa de decisions de l'equip directiu.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions.
- Coordinar l'elaboració de la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.
- Establir canals per detectar/analitzar necessitats i tendències generals per tal d'orientar el funcionament i objectius de la unitat.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.



- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Liderar i integrar el personal que té al càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciar el treball en equip i l'optimització de rendiment, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats, fer-ne el seguiment i l'avaluació.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió acadèmica universitària.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Règim econòmic i financer. Pressupost. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Disseny, desenvolupament i avaluació de plans de formació. Metodologies, tècniques i gestió de la Formació. Gestió del Coneixement.
- Metodologies i eines TIC aplicades a la formació i a l'aprenentatge.
- 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.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Gestió de projectes. Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. especialment amb participació de personal acadèmic.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Diagnosi, avaluació i millora de serveis. Qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Redacció d'informes, acords, memòries, etc.
- Lideratge i direcció de persones i tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- 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.