



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC

Denominació del lloc	Cap Servei de Desenvolupament Organitzatiu
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu
Perfil genèric	Cap 1A nivell 1 (F)
Codi lloc del concurs	051-12
Codi de la RLT	70011794
Escala	Tècnica de gestió (subgrup A1)
Nivell / CE	28 / C
Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dirigir, coordinar i supervisar l'execució de les polítiques organitzatives en el marc de la planificació estratègica, per garantir l'assoliment dels objectius estratègics de la UPC.
- Dirigir i coordinar el projecte d' implantació administració electrònica: eix normatiu, tecnològic i organitzatiu així com la coordinació amb d'altres administracions.
- Coordinar la gestió del registre i de la identitat digital UPC.
- Dirigir i coordinar l'anàlisi, disseny, documentació i millora de processos de gestió de la Universitat, en projectes de millora, simplificació, e-administració i estandardització de processos i tràmits i dels d'acreditació institucional i de gestió de la qualitat de la recerca.
- Establir canals per detectar/analitzar necessitats i tendències generals per tal d'orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris i donar resposta dins del marc estratègic de UPC, a les demandes organitzatives.
- Coordinar i potenciar sistemes d'informació per facilitar la gestió, la presa de decisions, el seguiment i la millora dels objectius.
- Orientar i coordinar el disseny, l'execució, el desenvolupament i l'avaluació dels projectes organitzatius i dels processos dins del seu àmbit.
- Establir directrius, planificar i gestionar recursos, definir objectius i línies d'acció, fer el seguiment i l'avaluació del Servei.
- Assessorar i donar resposta a les necessitats de la Institució en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat per assegurar el necessari suport a les unitats.
- Establir criteris, normatives, circuits i procediments de coordinació, comunicació i assessorament amb els comandaments i gestors de la resta de serveis i unitats de la UPC, dins el seu àmbit.
- Liderar i integrar el personal al seu 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.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció i en la coordinació institucional amb entitats externes.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC. Estructura, composició i organització de la plantilla de personal de la UPC i dels òrgans de govern.
- Marc legal i normatiu vinculat al procediment administratiu i a l'administració electrònica (reglaments del registre, reglament d'ús de mitjans electrònics, política d'identitat i signatura, ...).
- Marc legal i normatiu vinculat a l'acreditació institucional i a la gestió de la qualitat. Sistemes interns de garantia interna de la qualitat (SIGQ).
- Planificació i desenvolupament de projectes organitzatius. Organització dels llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS): anàlisi, dimensionament i distribució d'efectius; la plantilla de personal i la relació de llocs de treball; sistema retributiu; àmbits funcionals i perfils professionals; anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball, ...
- Metodologies i tècniques:
 - de la gestió orientada a processos: mapa de processos, anàlisi, descripció, millora i documentació de processos.
 - de planificació estratègica, de diagnosi, avaluació i millora de serveis.
 - de gestió per projectes (disseny, planificació, implementació, seguiment i avaluació) i per objectius. Sistemes i eines de control i seguiment de projectes.
 - de dimensionament i distribució d'efectius i d'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball.
 - per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
 - de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
 - de comunicació, màrqueting i promoció de serveis.
- Lideratge, direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Solució de conflictes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Coneixement d'eines d'e-Administració.

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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 21-02-2024 09:33:29
GMT+1

