



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Cap Unitat Igualtat/Diversitat		
Codi del concurs	029-07		
Codi RLT del lloc vacant	71026154		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1		
Núm. RLT	71026154		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell	24
Comp. específic	"I"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació universitària de grau o diplomatura o equivalent.

Competències organitzatives

- Participar en l'elaboració de propostes, estratègies, polítiques i projectes en matèria d'igualtat i diversitat, i impulsar, coordinar i supervisar la seva implantació.
- Detectar, analitzar necessitats i fer propostes d'objectius, d'acord amb els objectius del seu entorn de treball, per tal d'oferir un servei de qualitat a la comunitat universitària.
- Implementar i desenvolupar els projectes en coordinació amb les parts de l'organització implicades per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris actuals i potencials desenvolupant una cultura d'atenció orientada i adaptada als diferents usuaris i a la societat.
- Intervenir, d'acord amb la normativa d'aplicació, en els processos de resolució alternativa de conflictes que es puguin acordar.
- Coordinar la difusió de les normes, processos, instruments i mecanismes que afectin el seu àmbit d'actuació i facilitin la intervenció davant possibles conflictes, especialment pel que fa als procediments de resolució alternativa d'aquests.
- Recollir, analitzar i tractar la informació per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i per donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris.
- Elaborar informes relacionats amb la igualtat i la diversitat així com qualsevol altre del seu àmbit de treball.
- Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-07-2024 11:01:04
GMT+2



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 i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Formació de Grau en l'àmbit social preferentment. Es valorarà formació especialitzada en matèria d'inclusió social; diversitat, equitat i igualtat; intervenció psicosocial; mediació, ...
- Marc legal i normatiu en matèria d'igualtat, diversitat i benestar emocional.
- Recursos i xarxes de suport existents vinculades a la inclusió social i els serveis a les persones, i al benestar psicològic i emocional: entitats, associacions, activitats, ...
- Prevenció de l'assetjament sexual i/o per raó de gènere i per la no discriminació i bon tracte.
- Conflictes i gestió de protocols.
- Planificació estratègica. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Planificació, gestió i desenvolupament de projectes, preferentment de caràcter social. Tècniques de coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'activitats, de resultats i de l'equip de treball. Solució de conflictes.
- Redacció de propostes, protocols, informes, documents, procediments, memòries, etc. per facilitar la presa de decisions.
- Estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis. Comunicació, negociació, atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Metodologies i tècniques de treball col·laboratiu.
- 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 a nivell d'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Condicions contractuals:

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 51.657,16 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-07-2024 11:01:04
GMT+2

