

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS DEL LLOC

Nom del lloc	Cap Unitat Mediació		
Codi del concurs	029-10		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1		
Codi RLT del lloc vacant	71026969		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell	24
Compl. específic lloc	"I"	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació universitària de Grau, Diplomatura, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o titulació equivalent o qualsevol altra de nivell superior.

Titulació específica: sense titulació específica requerida.

Formació específica: sense formació específica requerida.

Competències organitzatives

- Participar en l'elaboració de propostes, estratègies, polítiques i projectes, 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 als usuaris.
- Implementar i desenvolupar els projectes en coordinació amb les parts de l'organització implicades per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
- Dissenyar, implementar i avaluar el sistema de mediació de la UPC, incloent-hi la definició d'objectius, l'establiment de procediments i la gestió de recursos, alineant-lo amb els objectius institucionals de la Universitat.
- Dissenyar i implementar una xarxa de mediadors als campus de la UPC, garantint-ne una estructura funcional, coordinada i alineada amb les necessitats i valors institucionals.
- Elaborar i difondre de normes, processos i estratègies relacionades amb la mediació i la convivència.
- Coordinar accions de sensibilització i divulgació per promoure la cultura del diàleg i la convivència positiva.
- Coordinar-se amb altres serveis i òrgans de la UPC, com la Sindicatura de Greuges, Serveis Jurídics, Comissió de Convivència, Unitat d'Igualtat i Diversitat i Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per garantir una gestió integral dels conflictes.
- Comunicar-se de manera efectiva amb diferents col·lectius de la comunitat universitària, dissenyar campanyes de sensibilització i promoure la cultura de la mediació.
- Establir sistemes d'avaluació i seguiment per analitzar l'impacte dels processos de mediació.
- Detectar necessitats i proposar objectius per millorar la qualitat del servei ofert a la comunitat universitària.



- Promoure la millora contínua en els processos de mediació i convivència, afavorint una cultura de treball col·laboratiu.
- 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.
- Liderar un equip multidisciplinari format per tècnics, mediadors interns i externs.
- 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:

- Es valorarà la titulació de Grau en Psicologia o equivalent.
- Formació de Grau o equivalent en l'àmbit social preferentment. Es valorarà formació especialitzada en matèria de mediació, d'inclusió social, diversitat, equitat i igualtat, intervenció psicosocial o similars.
- Mediació, resolució de conflictes i convivència.
- Estratègies preventives d'assetjament i conductes violentes
- Disseny, desenvolupament, gestió i avaluació de protocols, normes, processos i estratègies vinculats amb l'àmbit de la mediació.
- Planificació estratègica. Impuls, 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.
- Metodologies i tècniques de treball col·laboratiu.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Sensibilització i divulgació. 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.
- 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.
- 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.

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, Flexibilitat.





Condicions contractuals:

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

Universitat Politècnica de Catalunya
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>
Codi Segur de Verificació: nByYuaJnYWMsuThzFOff

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 25-04-2025 10:28:33
GMT+2

