



Plaça:	CAP DEL SERVEI DE SUPORT A L'ICE		
Codi:	042-01		
Destinació:	Servei de Suport a l'ICE		
Perfil genèric:	Cap 1a Nivell 3 (F)		
Codi RLT:	70009807		
Escala:	A1	Nivell:	24
Comp. específic:	"I"	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.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes, especialment amb participació de personal acadèmic.
- Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge i direcció de persones, gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.

Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari