

Convocatòria personal funcionari, pel sistema de lliure designació

DADES I PERFIL DE LA PLAÇA:

Nom de la plaça: **CAP UTG ÀMBIT TIC** Codi: **195-01**

Destinació: UTG ÀMBIT TIC CAMPUS NORD

Perfil genèric: Cap 1a N1F

Escala : Tècnica de gestió (A1)

Nivell: 28 Complement específic: C

Jornada: Partida de 37,5 hores setmanals

Perfil específic:

Competències organitzatives:

- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC), d'acord amb les línies estratègiques del Consell de Direcció de la UTGCNTIC, les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.
- Coordinar l'execució de les polítiques i estratègies de les unitats acadèmiques a les quals presta serveis la UTGCNTIC, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb les polítiques generals de la UPC, el marc legal aplicable i les directrius de la gerència.
- Coordinar la prestació dels serveis a les unitats i usuaris de la UTGCNTIC, dins del seu àmbit d'actuació.
- Establir relacions de comunicació i coordinació interna i externa, amb d'altres unitats transversals de gestió i amb els serveis generals de la Universitat, per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.
- Planificar, dirigir, organitzar, fer el seguiment i avaluar la gestió i serveis de la UTGCNTIC, per tal d'aconseguir els objectius i oferir un servei de qualitat als usuaris interns i externs.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la UTGCNTIC per facilitar la presa de decisions.
- Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la UTGCNTIC.

Convocatòria personal funcionari, pel sistema de lliure designació

- Establir canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UPC i de l'àmbit Campus Nord TIC, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir directrius per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
- Elaborar normatives i establir criteris dins del seu àmbit de gestió.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la UTGCNTIC per tal d'optimitzar-los .
- Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres companys per tal de rendibilitzar les experiències d'altres.
- 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.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC.
- Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió acadèmica universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Règim econòmic i financer. Pressupost.
- 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.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i concessions pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió de recerca i transferència de tecnologia pública, universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.

Convocatòria personal funcionari, pel sistema de lliure designació

- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i direcció per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de comunicació, màrqueting i promoció de serveis.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge, direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Resolució de conflictes.
- 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.