



Plaça	Cap de la Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat		
Codi	046-01		
Destinació	Unitat de Serveis de Suport a l'Escola de Doctorat		
Perfil genèric	Cap 1B Nivell 1		
Núm. RLT	70000730		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	26
Comp. específic	"F"	Jornada	Partida

### Perfil específic

#### Competències organitzatives:

- Participar en la definició i seguiment de la política i els objectius de qualitat de l'Escola de Doctorat (ED), per garantir l'assoliment dels objectius estratègics, de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern de l'Escola i les normatives d'aplicació.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'equip directiu de l'ED en el disseny, aprovació, seguiment i acreditació dels programes formatius.
- Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques de qualitat dels estudis de doctorat, en col·laboració amb les unitats que participen al procés a nivell institucional.
- Definir el pressupost anual de l'Escola de Doctorat, d'acord amb les directrius de l'equip directiu, dur a terme el seguiment de la seva execució.
- Dissenyar i coordinar accions de promoció dels estudis de doctorat de la UPC tant a nivell internacional, atenent especialment al projecte Unite!, com envers les empreses i institucions del nostre territori.
- Dissenyar i coordinar els criteris aplicables a les unitats de suport de gestió de doctorat a les unitats transversals de gestió (UTGs).
- Establir relacions de comunicació interna i externa i coordinació de les unitats que donen suport a la gestió del doctorat a les UTGs i d'altres unitats de la universitat que participen en els processos de l'àmbit de doctorat.
- Elaborar propostes de normatives i criteris dins el seu àmbit de gestió.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de l'ED.
- Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.
- Garantir l'existència de 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 la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.



- Representar a l'Escola de Doctorat en els àmbits propis de les seves funcions.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
- Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua. Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió per tal d'optimitzar el seu funcionament.
- Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres escoles de doctorat nacionals i internacionals per tal d'identificar propostes de millora.
- 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.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran 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. Gestió de la qualitat: Marc VSMA.
- Normatives i gestió dels programes de doctorat.
- 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 general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries i programes de finançament nacionals i internacionals per a la formació de personal investigador.
- 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:**

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.