

Guia de serveis

Unitat de Suport a Departaments (USD): *Un punt de trobada - un punt de connexió*

Cap de la unitat: Ma. Jesús Compains Borobia
Telèfon de contacte: 93 4017194
Correu electrònic: mjesus.compains@upc.edu

EQUIPS DIRECTIUS

Suport direcció departaments	Suport direcció i òrgans de govern	Desplegar acords presos en equips directius i/o Junes i Consells Dept Suport tècnic als equips directius i/o juntes i consells Elaborar propostes per junta/consell/equips: normatives, procediments,... Elaborar presentacions per junta /consell dels temes de gestió de la UsD Elaborar i/o donar suport a elaboració memòria del dept. si s'escau (automatització) Suport processos electorals Suport en elaboració/modificació del reglament dels departaments, si s'escau Suport en els processos de contractació, concursos i oposicions PDI Suport en nomenament i resolucions de PDI Suport en l'elaboració d'informes avaluació del PDI Suport en el repartiment dels punts DiC i mèrits de gestió, si s'escau Suport en sol.licituds de vinculació de PDI o personal extern Suport e informació dels indicadors de recerca / docència Suport en desplegar convocatòries de diferent naturalesa Manteniment/actualització bases de dades òrgans de govern dept. Comunicacions i interlació amb altres unitats de la UPC Comunicacions amb la resta d'unitats de la UTGTICCN
	Planificació recursos econòmics, infraestructures i TIC	Elaboració informació i seguiment del pressupost departamental i/o seccions Suport en el repartiment de la despesa del consum telefònic Suport amb la distribució i gestió d'espais dels departaments Si s'escau, suport en la millora dels edificis (manteniment i/o obres)
	Planificació estratègica	Elaborar i donar suport en la planificació estratègica si s'escau

ATENCIÓ A USUARIS - PDI

Suport administratiu departaments	Equipaments /recursos	Suport en la gestió de l'equipament-inventari (impressores - fotocopiadores): tòner, paper, fotocòpies,... Suport amb l'arxiu documental (arxiu personal, econòmic i acadèmic) Suport en la gestió de telèfons (consum, altes, baixes, modificacions, avaries...)
	Espais	Suport a la gestió d'accesos als departaments i seccions: lectors, claus (consergeria) Reserves d'espais i/o equipaments (projectors, portàtils,...) Notificar temes de manteniment d'espais i/o edificis Suport a mudances diverses
	Personal - usuaris. Suport administratiu i logístic activitat del PDI	Atenció als usuaris tant telefònica, per correu, com presencial Rebre i difondre informació d'interès pels departaments i/o seccions Acollida de nou personal (PDI, visitants,becaris, doctorands) Correu: necessito missatger, paqueteria, certificat.... Distribució material oficina (magatzem material primera necessitat i al depts.) Actualitzar taulells d'informació Notificar temes de coordinació de campus nord (vigilància, seguretat, neteja...) Atendre dubtes dels nostres usuaris i si cal derivar-los a d'altres unitats Atendre peticions del PDI de diversa indole (baixes, renunciies, accidents laborals, canvis de vinculació, dubtes contractes, sabàtic /mobilitat, tribunal plaça...) Sol.licitar permisos de viatge no gestionats per UPC per l'assistència a congressos, seminaris, etc...
	Recursos TIC	Manteniment/actualització de la informació dels continguts de la web i intranets dept., i òrgans de govern Manteniment/actualitzacio bases de dades i/o llistes de distribucio departaments /seccions (suport TIC - automatitzar)