

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
 Telefòn de contacte: 93 4017194
 Correu electrònic: mjesus.compains@upc.edu

EQUIPS DIRECTIUS

Suport direcció departaments	<p>Suport direcció i òrgans de govern</p> <p>Desplegar acords presos en equips directius i/o Juntes i Consells Dept</p> <p>Suport tècnic als equips directius i/o juntes i consells</p> <p>Elaborar propostes per junta/consell/equips: normatives, procediments,...</p> <p>Elaborar presentacions per junta /consell dels temes de gestió de la UsD</p> <p>Elaborar i/o donar suport a elaboració memòria del dept. si s'escau (automatització)</p> <p>Suport processos electorals</p> <p>Suport en elaboració/modificació del reglament dels departaments, si s'escau</p> <p>Suport en els processos de contractació, concursos i oposicions PDI</p> <p>Suport en nomenament i resolucions de PDI</p> <p>Suport en l'elaboració d'informes avaluació del PDI</p> <p>Suport en el repartiment dels punts DiC i mèrits de gestió, si s'escau</p> <p>Suport en sol.licituds de vinculació de PDI o personal extern</p> <p>Suport e informació dels indicadors de recerca / docència</p> <p>Suport en desplegar convocatòries de diferent naturalesa</p> <p>Manteniment/actualització bases de dades òrgans de govern dept.</p> <p>Comunicacions i interlació amb altres unitats de la UPC</p> <p>Comunicacions amb la resta d'unitats de la UTGTICCN</p>
	<p>Planificació recursos econòmics, infraestructures i TIC</p> <p>Elaboració informació i seguiment del pressupost departamental i/o seccions</p> <p>Suport en el repartiment de la despesa del consum telefònic</p> <p>Suport amb la distribució i gestió d'espais dels departaments</p> <p>Si s'escau, suport en la millora dels edificis (manteniment i/o obres)</p>
	<p>Planificació estratègica</p> <p>Elaborar i donar suport en la planificació estratègica si s'escau</p>
ATENCIÓ A USUARIS - PDI	
Suport administratiu departaments	<p>Equipaments /recursos</p> <p>Suport en la gestió de l'equipament-inventari (impressores - fotocopiadores): tóner, paper, fotocòpies,..</p> <p>Suport amb l'arxiu documental (arxiu personal, econòmic i acadèmic)</p> <p>Suport en la gestió de telèfons (consum, altes, baixes, modificacions, avaries...)</p>
	<p>Espais</p> <p>Suport a la gestió d'accesos als departaments i seccions: lectors, claus (consergeria)</p> <p>Reserves d'espais i/o equipaments (projectors, portàtils,...)</p> <p>Notificar temes de manteniment d'espais i/o edificis</p> <p>Suport a mudances diverses</p>
	<p>Personal - usuaris.</p> <p>Atenció als usuaris tant telefònica, per correu, com presencial</p>
	<p>Suport administratiu i logístic activitat del PDI</p> <p>Rebre i difondre informació d'interès pels departaments i/o seccions</p> <p>Acollida de nou personal (PDI, visitants, becaris, doctorands)</p> <p>Correu: necessito missatger, paqueteria, certificat...</p> <p>Distribució material oficina (magatzem material primera necessitat i al depts.)</p> <p>Actualitzar taulells d'informació</p> <p>Notificar temes de coordinació de campus nord (vigilància, seguretat, neteja...)</p> <p>Atendre dubtes dels nostres usuaris i si cal derivar-los a d'altres unitats</p> <p>Atendre peticions del PDI de diversa índole (baixes, renunciacions, accidents laborals, canvis de vinculació, dubtes contractes, sabàtic /mobilitat, tribunal plaça...)</p> <p>Sol.licitar permisos de viatge no gestionats per UPC per l'assistència a congressos, seminaris, etc...</p>
<p>Recursos TIC</p> <p>Manteniment/actualització de la informació dels continguts de la web i intranets dept., i òrgans de govern</p> <p>Manteniment/actualització bases de dades i/o llistes de distribució departaments /seccions (suport TIC - automatitzar)</p>	