

# Guia de Serveis – USD / UTGCDB

## SUPORT ALS EQUIPS DIRECTIUS DE LES UNITATS ACADÈMIQUES AMB SEU AL CDB

### Contacte:

[cem.usd.utgcdb@upc.edu](mailto:cem.usd.utgcdb@upc.edu)

[eq.usd.utgcdb@upc.edu](mailto:eq.usd.utgcdb@upc.edu)

Montserrat Cornet – tel. 93 413 77 79

Àmbit	Tasques
<p><b>Personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Suport a la direcció en els processos administratius d'avaluació del PDI, carrera acadèmica, assignació punts DIC, sol·licitud i pròrrogues nomenament d'Emèrits</li><li>✓ Procés de Contractació: assistència i preparació prèvia de les dades per la reunió amb el vicerector de Personal Acadèmic en la que s'acorda la contractació de professorat Associat pel següent curs.</li><li>✓ Procés de Contractació: suport als Caps de secció, interacció amb el Servei de Personal per comunicar i mecanitzar les dades de contractació de professorat Associat</li><li>✓ Seguiment i comunicació de les incidències en el procés de contractació de professorat Associat al Servei de Personal.</li><li>✓ Atenció de consultes. Informació i si és el cas redirecció a la unitat/servei general pertinent.</li><li>✓ Suport a les comissions dels concursos de PDI (arxiu actes, pagament membres externs de les comissions).</li><li>✓ .Control horari PSR assignat al CDB. TEMPUS Autoritzacions i resolució d'incidències.</li><li>✓ Difusió i tramitació de les sol·licituds en les Beques de Col·laboració del Ministeri.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>Econòmic</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proposar criteris i elaborar el repartiment del pressupost de Capítol 2</li> <li>✓ Seguiment i informació sobre l'execució del pressupost del Capítol 2.de CEM i EQ i centres gestors al CDB de l'INTE</li> <li>✓ Portafirmes documents econòmics capítol 2 de CEM i EQ i centres gestors al CDB de l'INTE</li> <li>✓ Proposta de criteris i elaboració de les inversions i recursos pel Pla TIC.</li> <li>✓ Informació i assessorament dels procediments i normatives de caire econòmic</li> </ul>
<p><b>Suport Equip Directiu i Òrgans de Govern</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representació com a membre nat en el Consell i a la Junta</li> <li>✓ Elaboració i presentació de propostes i obtenció de dades pels diferents òrgans de govern</li> <li>✓ Suport tècnic en la presa de decisions.</li> <li>✓ Elaboració de la Memòria anual de les unitats</li> <li>✓ Suport en els processos electorals. Calendari, Censos, publicacions i notificacions.</li> <li>✓ Difusió de notícies d'interès dels departaments</li> <li>✓ Actualització i difusió de la informació d'àmbit institucional i sobre notícies i actuacions de les unitats</li> <li>✓ Filtre i distribució del correu electrònic de la Direcció de les unitats</li> <li>✓ Comunicació amb els Serveis Generals.</li> <li>✓ Organització de arxiu de la documentació relacionada amb l'activitat de les unitats</li> <li>✓ Elaboració de documents per la signatura de la direcció de les unitats</li> <li>✓ Canalitzar la signatura de documents per la direcció de les unitats</li> </ul>