



Plaça:	TÈCNIC/A d'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	173-05		
Destinació:	UTG Àmbit de Matemàtiques		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000966		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos de la unitat de gestió d'estudis de Grau, Màster i Doctorat vinculats a la planificació acadèmica, l'organització docent i la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Programació universitària (manteniment de plans d'estudis, unitats docents, grups, calendari acadèmic...)
 - Accés per preinscripció, admissió, trasllats, reconeixements, convalidacions, adaptacions...
 - Avaluació, permanència i continuïtat d'estudis.
 - Gestió de TFE.
 - Mobilitat d'estudiants.
- Controlar i supervisar els processos d'atenció a l'usuari en l'àmbit de la seva competència: sol·licituds de tràmits acadèmics, comunicacions i resolucions per e-Secretaria, al·legacions...
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Redactar propostes de normativa acadèmica en l'àmbit de la seva competència.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de la seva competència.
- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb l'atenció a l'usuari.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: atenció al públic, web,...



- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència (informes, actes d'avaluació,...)

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de la docència i normatives acadèmiques, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc.
- Plans d'estudis de grau, màster i doctorat.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Redacció i revisió de propostes i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, e-Secretaria i Preinscripcions.
- Ofimàtica de gestió i coneixements avançats en sistemes de bases de dades, fulls de càlcul, editors de textos i gen web.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

- Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució, i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.