



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	192-39		
Destinació:	UTG Campus de Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70009801		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació nacional i internacional, de les titulacions de grau, màster i doctorat de les titulacions que gestiona l'UTG Campus Terrassa (VSMA): recollir dades, analitzar-les i elaborar informes.
- Implantar i gestionar el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), AUDIT: Realitzar la proposta d'indicadors per avaluar la millora de la qualitat. Recollir informació sobre els indicadors, elaborar informes de resultats dels processos vinculats al SGIQ i la Memòria de l'Escola, així com fer propostes de millora, d'acord amb la Comissió responsable de SGQI de l'Escola.
- Controlar i supervisar la publicació a través dels diferents canals, de la documentació vinculada als processos del marc VSMA i SGIQ i l'arxiu de la mateixa.
- Realitzar aportacions tècniques en la definició de les especificacions i prestacions en el desenvolupament d'aplicacions informàtiques, per a la gestió dels processos relacionats amb el seu lloc de treball i fer-ne el seguiment.
- Gestionar, actualitzar i fer el seguiment de les aplicacions informàtiques vinculades als processos d'Acreditació i de la Gestió de la Qualitat: aplicació SAT, TOTQ, etc.
- Realitzar la proposta de la Memòria de l'Escola, d'acord amb les directrius de la direcció i de la universitat.
- Elaborar anàlisi, estudis, enquestes, i informes de suport a la presa de decisions en l'àmbit dels processos assignats. Realitzar propostes per a la redacció de normatives.
- Col·laborar amb la prestació dels serveis de la seva àrea, d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCT.
 - Actualitzar el web en la part corresponent al seu àmbit de treball.
 - Donar suport a l'organització i preparació dels processos d'enquestes de satisfacció i resultats i elaboració d'informes.
 - Donar suport a l'ICE en l'organització dels cursos per al PDI: suport logístic, comunicació al professorat, seguiment de la realització,...
 - Realitzar propostes, crear espais de col·laboració (reunions, jornades, debats...), redactar propostes de convenis de col·laboració..., per afavorir l'establiment d'una xarxa de contactes amb les institucions, empreses i entitats directa o indirectament relacionades amb el món educatiu universitari i no universitari, que millori la incidència social de l'escola, a mig i llarg termini, a l'entorn social i industrial.



Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives general i pròpies de la UPC vinculades a la Gestió de la garantia de la qualitat i al Marc VSMA: guies per a l'elaboració i verificació de noves titulacions de grau i màster i programes de doctorat, seguiment i acreditació de titulacions, ...
- Sistema de Garantia Interna de Qualitat, AUDIT.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat: organització acadèmica, normativa acadèmica.
- Plans d'estudi de l'àmbit de l'enginyeria industrial, aeroespacial i audiovisual (grau, màster i doctorat).
- Normatives acadèmiques específiques de l'Escola.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i promoció. Redacció de documents, memòries, informes i continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques de recollida, d'anàlisi de la informació i de resultats i de solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió de la qualitat: SAT, TOTQ, ... Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat, en especial Access. Ús de Genweb.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

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