



Plaça:	CAP UNITAT GESTIÓ ESTUDIS DOCTORAT		
Codi:	195-08		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71015580		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos de gestió dels estudis de doctorat, d'acord amb la normativa vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directrius del seu cap:
  - Planificació acadèmica dels estudis de doctorat: encàrrec acadèmic, normatives acadèmiques específiques, programació de matrícules...
  - Organització acadèmica dels estudis de doctorat: accés i admissió, matricula, beques i ajuts, expedient, tesis doctorals, títols....
  - Donar suport a les convocatòries i als processos de verificació, seguiment i avaluació dels programes de doctorat: preparar documentació, aportar dades...
  - Suport als coordinadors i a les comissions acadèmiques de programes de doctorat: preparació i tramitació de documentació, signatures, organitzacions de tribunals,...
- Coordinar l'actualització i explotar els sistemes d'informació que donen suport a la gestió dels estudis de doctorat: Prisma, e-secretaria, aplicatiu per a la sol·licitud de títols,..
- Coordinar i fer el seguiment de l'atenció i les prestacions dels serveis que s'ofereixen als usuaris: informació i assessorament, legalització de documentació, certificacions,....
- Elaborar la informació referent als estudis de doctorat i vetllar per la seva actualització: web, publicacions, tríptics,...
- Mantenir la coordinació amb les universitats participants en programes interuniversitaris i Erasmus Mundus.
- Elaborar documentació i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Dissenyar propostes de nous projectes en el seu àmbit de competència.
- Analitzar, identificar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.



### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència:

- Marc legal i normatives de gestió acadèmica, programes de doctorat: planificació i organització acadèmica, processos de verificació, comissions acadèmiques....
- Sistemes d'informació de suport a la gestió del doctorat: Prisma, E-secretaria, aplicatiu per a la sol·licitud de títols,..
- Normatives i gestió dels programes interuniversitaris i Erasmus Mundus.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i gestió per objectius. Definició i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, lideratge i direcció de persones