



Plaça	Cap de la Unitat de Grau i Màster		
Codi	185-32 (la plaça quedarà vacant el proper 15 de febrer de 2022)		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Sant Cugat		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000758		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la planificació i l'execució dels processos de gestió derivats dels estudis de grau i màster d'acord amb el marc legal vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directiu de la Cap de la Unitat Transversal de gestió de l'àmbit de l'arquitectura de Sant Cugat (UTGAASC):
 - Programació de la docència: plans d'estudis, guies docents, normatives acadèmiques específiques dels estudis, calendaris acadèmics, encàrrec docent, assignació d'horaris i d'aules.
 - Gestió Acadèmica dels estudis: accés, admissió i acollida, matricula, avaluació, dipòsit treball final d'estudis, títols.
 - Seguiment de la docència: seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència, gestió i seguiment d'incidències, anàlisi de l'activitat docent.
 - Gestió de la mobilitat de l'estudiantat.
 - Suport i seguiment en els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels estudis de grau i màster dins del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SIGQ). Recull i anàlisi de dades i indicadors i elaboració d'informes.
- Assessorar i donar suport als òrgans de govern, comissions acadèmiques i coordinadors de titulacions: preparació i tramitació de documentació, signatures, organització de tribunals.
- Dissenyar i organitzar els serveis d'informació dels usuaris.
- Informar i assessorar al PDI en l'àmbit de la seva competència
- Elaborar propostes de normativa acadèmica específica aplicable a les titulacions en l'àmbit de la seva competència.
- Analitzar i avaluar les implicacions derivades de les normatives acadèmiques i proposar els canvis necessaris en el processos i procediments establerts, així com en el sistemes d'informació corresponents, en col·laboració amb altres serveis i unitats de la UTGAASC:
 - Elaborar i/o supervisar l'elaboració de manuals de procediment i documents de suport per a la realització de tràmits administratius.

- Elaborar i/o supervisar l'elaboració dels requeriments tècnics per al disseny d'eines d'automatització de processos i d'extracció d'informació i coordinar el seu manteniment, actualització i explotació.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Analitzar, identificar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i als serveis prestats als usuaris per la Unitat.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGAASC.
- Elaborar informes i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- 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.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, processos de verificació, modificació, seguiment i acreditació.
- Plans d'estudis de Grau i Màster.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives, procediments dels intercanvis i la mobilitat de l'estudiantat.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitat, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals, de caràcter públic o privat, relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre docent.
- Redacció i elaboració d'informes, acords, memòries.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat. Tècniques de treball col·laboratiu i d'innovació en la gestió.
- Tècniques estadístiques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, Prisma, Atena, eines de comunicació electrònica i noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.



Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, lideratge i direcció de persones.