



Plaça	Tècnic/a		
Codi	183-44		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71024836		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Desenvolupar, organitzar i executar la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Doctorat.
- Dissenyar i controlar el procés de difusió de les activitats i informacions relacionades amb la gestió acadèmica de doctorat de la UTGAAB mitjançant la pàgina web o els canals corresponents. En aquest sentit vetllar perquè la informació a les webs dels departaments i de l'escola sigui coherent.
- Elaborar propostes referides a la verificació, implantació i avaluació i seguiment del mapa de titulacions d'estudis.
- Coordinar l'atenció i les prestacions dels serveis acadèmics que s'ofereixen a l'estudiantat: informació acadèmica, sol·licituds, beques, al·legacions, carnets, certificacions personals, faig constar, compulses, sol·licituds de devolució de l'import de matrícula, taxes.
- Fer el seguiment i la posta en marxa de la normativa acadèmica, els plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents
- Dissenyar propostes per fer difusió de les normatives i processos acadèmics i fer-ne el seguiment per tal de mantenir-los actualitzats en els diferents suports i canals de difusió.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes relacionats amb la gestió acadèmica dels estudis de doctorat per a les comissions corresponents i assessorar sobre la normativa acadèmica i l'organització docent al PDI.
- Recollir, analitzar i tractar la informació i les dades provinents de l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la seva competència.
- Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.
- Coordinar la prestació de serveis d'acord amb les polítiques i objectius acadèmics establerts, el marc legal vigent i les directrius de gestió del/la cap de l'àrea acadèmica, en col·laboració amb les altres unitats i serveis de la UTGAAB i els corresponents serveis generals.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Supervisar i coordinar les tasques del personal de suport que participa en la gestió de processos del seu àmbit d'actuació.



- Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques generals de la Universitat i implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball.

Competències tècniques:

Es valoraran coneixements i experiència en:

- 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, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Sistemes d'informació de suport a la gestió acadèmica: Prisma, E-secretaria, aplicatiu per a la sol·licitud de títols,...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació, gestió i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'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, 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 a nivell d'usuari (web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica; assoliment, solució de problemes i compromís amb el servei públic i la institució; lideratge, direcció de persones i orientació a la millora.