



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	183-45		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71024837		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu/iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

- Organitzar i executar els processos vinculats amb la planificació acadèmica i l'avaluació dels estudiants de Grau i Màster en relació a: enquestes, guies docents, horaris, calendari acadèmic, calendari de matrícula, AAD, Encàrrec Docent, Enquestes UPC, etc.
- Fer la reserva espais per a la docència (planificació necessitats, reserves inicials, canvis, gestió de reserves puntuals i addicionals...),
- Col·laborar en els processos de gestió de la matrícula i de resolució d'incidències de matrícula: expedients, grups, capacitats, etc. Anàlisi, propostes de solució, comunicació resolucions...
- Organitzar, fer el seguiment i executar processos de preinscripció, admissió i matrícula de grau, màster i doctorat.
- Mantenir actualitzada la web i les intranets en quan a reserves d'espais, calendaris i tots els processos que siguin del seu àmbit de competència, detectar incidències, proposar millores i mantenir un bon canal de comunicació amb els estudiants, professorat i el PAS d'altres àrees amb les quals tingui processos en comú.
- Preparar continguts per informes de gestió, memòria centre i dades pel seguiment de les titulacions
- 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 normatives acadèmiques i mantenir-les actualitzades en els diferents suports i canals de difusió.
- Elaborar els continguts d'informació de l'àmbit acadèmic per actualitzar els diversos canals d'informació: atenció al públic, web, entre d'altres.
- Implementar els processos derivats del desenvolupament i implantació dels sistemes de qualitat relacionats amb l'activitat acadèmica: recopilar documentació, recollir dades, establir calendaris...



- Gestionar i 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 l'activitat acadèmica. .
- Informar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica. Atendre les consultes i peticions dels usuaris
- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els 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, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de redacció i revisió de propostes, informes, acords 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 recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats i de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).



- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents 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.