



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	194-128		
Destinació	UTG Campus Diagonal-Besós		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71012064		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Comp. específic	"T"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Realitzar la gestió associada a les pràctiques externes dels estudiants:
 - Organització, preparació i suport en aquelles accions i actes propis vinculats a la sots direcció de relacions amb les empreses.
 - Organització i preparació de les diferents sessions informatives per estudiants.
 - Organització i preparació de les diferents sessions informatives per al PDI susceptible de tutoritzar pràctiques.
 - Gestió i control de la tramitació dels convenis de cooperació educativa, tant de pràctiques obligatòries com optatives (requisits, documentació, matrícula, avaluacions, modificacions, baixes, pròrrogues, ...)
 - Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
 - Comunicació i atenció als diferents usuaris (estudiants, PDI, empreses,...) presencial, telefònica i via mail.
 - Actualització del web.
 - Elaboració de la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a les pràctiques externes.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per al suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions amb les empreses.
- Fer el seguiment i valoració de les enquestes de satisfacció de qualitat dels estudiants que fan pràctiques externes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu.
- Gestionar les incidències del procés de pràctiques en empresa.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització universitària i de la UPC.



- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau i màster: organització acadèmica, normativa acadèmica.
- Procediments de gestió acadèmica. Plans d'estudis de les escoles.
- Legislació i normatives vinculades a les pràctiques externes dels estudiants.
- Coordinació d'activitats, accions, actes, sessions informatives. Comunicació institucional.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris. Interlocució amb les empreses.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes i memòries. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i de suport a la presa de decisions.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. CCE. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits.

Competències personals

Es valoraran les 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.