

ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DELS LLOCS 007-71 i 007-72

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi lloc concurs	007-71		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001499		
Escales/Escales	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	“R”	Jornada	Partida

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi lloc concurs	007-72		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001181		
Escales/Escales	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	“R”	Jornada	Partida

Competències organitzatives

- Donar suport a la cap de la unitat en el disseny dels processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació (gestió de les beques, gestió de les titulacions o gestió dels títols dels estudiants).
- Elaborar i redactar les convocatòries específiques d'ajuts a l'estudi per a estudiants de grau i màster provinents de col·laboracions amb empreses, les beques col·laboració del Ministeri, les convocatòries d'ajuts a la matrícula de la UPC (beques UPCHelps) o les beques Santander.
- Controlar el circuit i la gestió de les convocatòries de beques (beques del Ministeri, beques Equitat, empreses, beques col·laboració, beques UPCHelps, beques Santander, etc.) des de la publicació de la convocatòria, tot fent la prioritització dels candidats/es, si s'escau, fins a la publicació definitiva de la resolució d'adjudicació d'ajuts i notificació als candidats/es.
- Controlar els processos relacionats amb la verificació i modificació de titulacions segons les directrius de la cap de la unitat en aplicació del marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) i d'acord amb la normativa legal d'aplicació, les directrius d'AQU i el marc de disseny de titulacions de la UPC.
- Gestionar i expedir el títols oficials i el Suplement Europeu al Títol (SET) i realitzar el seguiment i el control del pressupost associat a la unitat per a la seva expedició.
- Dissenyar i controlar el circuit de convenis de la seva unitat: convenis de col·laboració entre la UPC i empreses per al finançament d'ajuts als estudis a estudis de grau i màster o convenis de titulacions interuniversitàries nacionals o internacionals, interactuant amb els diferents agents que hi participen tant a nivell intern de la UPC com amb els interlocutors externs.
- Dissenyar el circuit de difusió i mantenir la informació pública associada als processos del seu àmbit d'actuació ja sigui adreçada a l'estudiantat o als gestors dels centres (convocatòries de beques, titulacions oficials o procediments relacionats amb la sol·licitud del títol).
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions a partir d'extraccions de dades associades a la gestió de les beques o a la gestió dels processos relacionats amb les titulacions de la universitat.
- Assessorar i donar resposta tècnica als centres en relació a l'aplicació dels processos del seu àmbit d'actuació.
- Resoldre incidències i sol·licituds, tants dels centres docents com de l'estudiantat, relacionades amb l'àmbit de la unitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:25:24
GMT+2





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat.
- RD 1721/2007, de 21 de desembre, pel què s'estableix el règim de beques i ajudes a l'estudi personalitzades.
- Convocatòria de beques de caràcter general per a estudiants que cursin estudis post obligatoris del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Procediment de les beques Equitat.
- Convocatòria de les beques de col·laboració d'estudiants a departaments universitaris.
- Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació) i guies d'elaboració de memòries, verificació i modificació d'AQU.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'expedició de títols universitaris oficials de grau, màster i doctorat i del Suplement Europeu al Títol.
- Procediments de gestió acadèmica i econòmics associats.
- Comunicació i difusió.
- 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.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Prisma i ofimàtica de gestió (Excel i Access).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 24-04-2024 12:25:24
GMT+2

