



Plaça:	CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA		
Codi:	007-33		
Destinació:	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Cap 1A nivell 1 (F)		
Codi RLT:	70012744		
Escala:	A1	Nivell:	28
Comp. específic:	"C"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dirigir, coordinar i supervisar l'execució de les polítiques de l'àmbit de gestió acadèmica en el marc de la planificació estratègica de la UPC i de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i les normatives que són d'aplicació.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la unitat per facilitar la presa de decisions, i el seguiment i la millora dels objectius estratègics de la Universitat dins l'àmbit de la gestió acadèmica universitària.
- Planificar i coordinar el suport tècnic a l'Escola de Doctorat de la UPC.
- Establir directrius i coordinar l'execució i l'avaluació de processos en l'àmbit de la gestió acadèmica de la UPC, referents a: verificació de títols, manteniment de plans d'estudi, normatives, gestió d'expedients acadèmics, gestió econòmica associada, gestió dels programes d'estudis i de l'expedició dels títols nacionals i internacionals, gestió de beques i ajuts i mobilitat, pràctiques externes, convenis en relació a les titulacions oficial de grau, màster i doctorat.
- Definir les especificacions dels sistemes d'informació corresponents.
- Establir criteris, normatives, circuits i procediments de coordinació, comunicació i assessorament amb els comandaments i gestors de la resta de serveis i unitats de la UPC, dins l'àmbit de la gestió acadèmica universitària.
- Establir directrius, definir objectius i línies d'acció, fer el seguiment i l'avaluació del Servei de Gestió Acadèmica: planificar, distribuir i gestionar els recursos (pressupostaris, de personal, infraestructura i equipaments).
- Establir canals per detectar/analitzar necessitats i recollir suggeriments, fer propostes d'objectius, projectes, accions, processos, etc. de millora organitzativa, per optimitzar la gestió, orientar el funcionament i objectius del Servei als usuaris i per oferir un servei de qualitat.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciar el treball en equip i



l'optimització de rendiment, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats, fer-ne el seguiment i l'avaluació.

Competències tècniques:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió acadèmica universitària i de la UPC: els diferents nivells de titulacions en el marc legislatiu vigent, marc legal i normatiu general extern (autonòmic i estatal) i intern (UPC), línies estratègiques de govern per a l'àmbit acadèmic, ...
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius. Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Lideratge i direcció de persones i gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i a l'Usuari