



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	052-25		
Destinació:	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 1(F)		
Núm. RLT	70000570		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Executar els processos vinculats amb la planificació i l'anàlisi de l'activitat docent del PDI:
  - Assignació i encàrrec dels punts de docència reglada bàsica
  - Reconeixement de les activitats docents del PDI (punts PAD)
  - Reconeixement de les activitats de gestió del PDI (punts DiC)
- Proveir informació i dades per donar suport en la gestió dels processos vinculats amb l'avaluació del PDI: mèrits docents, règim de dedicació, processos de promoció del professorat, etc. Col·laborar en la resolució d'incidències o al·legacions del professorat afectat.
- Elaborar estudis i informes estadístics, indicadors d'activitat i resultats fonamentats en l'anàlisi i avaluació de dades vinculades als processos de planificació i avaluació de l'activitat docent del PDI.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei en els àmbits de treball esmentats així com atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb les dades, els resultats i els sistemes d'informació i comunicació, per resoldre'ls de manera eficient
- Col·laborar amb altres membres del GPAQ en l'anàlisi i la confecció d'informes i estadístiques per donar suport a la presa de decisions a les unitats acadèmiques i als òrgans de govern i donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris.
- Participar en altres projectes transversals, donant suport i aportant informació i suggeriments del GPAQ.

### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Tècniques estadístiques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Coneixements de la política universitària i de normatives relacionades amb les competències organitzatives: encàrrec acadèmic, sistema de punts de l'activitat acadèmica, ...
- Formació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de comunicació i de redacció d'informes, documents, ...



- 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.
- Gestió de projectes. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat: Office (Access, Word, Excel), Internet,...
- Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites i coneixements de paquets estadístics: SPSS, R, Minitab, SAS.

### **Competències personals:**

Planificació i assoliment, comunicació i esperit d'equip, solució de problemes, orientació a l'usuari i orientació a la millora