



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-77		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000511		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	T	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

### **Competències organitzatives**

- Realitzar l'extracció i tractament de dades del sistema de consulta Prisma (Vistes) i altres aplicacions i sistemes d'informació de la UPC i de l'Escola que gestionen dades relacionades amb la gestió acadèmica i planificació de la docència.
- Realitzar les càrregues i el tractament de dades del sistema de gestió AGH i la gestió d'espais per a la docència.
- Organitzar i coordinar els processos associats a l'avaluació de les activitats docents de Grau i Màster de l'Escola.
- Coordinar i executar les sol·licituds del GPAQ pel que fa als aspectes vinculats a l'Encàrrec docent i l'AAD.
- Mantenir i actualitzar la intranet de la Unitat de Suport a la Gestió d'estudis de Grau i Màster de l'Escola.
- Participar en el disseny del sistema d'atenció a l'usuari mitjançant la plataforma multiusuari Demana UPC.
- Atendre els usuaris de l'àmbit acadèmic en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació per tal de resoldre'ls de manera eficient.
- Donar suport en l'anàlisi i elaboració de propostes de noves funcionalitats o millora de les existents de l'àmbit de la gestió acadèmica i la planificació de la docència.
- Coordinar i fer la interlocució amb la sots-direcció i professorat responsable d'assignatures de les guies Docents i plans d'estudis.
- Donar suport en l'elaboració dels informes per a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica i de planificació.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, calendari de matrícula, AAD, Encàrrec Docent, Enquestes UPC, etc.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari de serveis per facilitar-ne la utilització.
- Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.



### **Competències tècniques:**

Es valoraran 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, pràctiques acadèmiques externes, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau, màster i dobles titulacions).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Normatives i legislació vigent en matèria de seguretat i protecció de dades.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris, redacció i revisió de propostes, acords continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, AGH, Vistes PRISMA, e-secretaria, ATENEA, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb.
- Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.
- Es valorarà l'experiència en la gestió de programes relacionats amb la gestió de la docència i la planificació acadèmica.
- Català, i castellà parlats llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **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.