



Places:	2 places de Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-19 i 195-20		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000737 i 70015176		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

### **Perfil Específic**

#### **Competències organitzatives:**

- Organitzar i executar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants que se li assignin, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes.
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Redactar propostes de normativa acadèmica en l'àmbit de la seva competència.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de la seva competència.
- Fer propostes de millora en els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.

#### **Competències tècniques:**

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, processos de verificació, etc.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.



- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats i de solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

**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