



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	007-32		
Destinació:	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Codi RLT:	70007702		
Escala:	A2-C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Realitzar la revisió de convenis en l'àmbit acadèmic (grau, màster i doctorat). Establir i implementar el circuit de revisió. Mantenir la interlocució amb els agents implicats. Elaborar informes i controlar els fluxos de treball.
- Organitzar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la programació universitària: registre i control de l'oferta, gestió de programes, gestió del procés de verificació, suport documental, registre i arxiu, elaboració d'informes de seguiment i per a la presa de decisions. Interlocució amb agents implicats.
- Organitzar, executar i controlar els processos específics relacionats amb la gestió acadèmica de grau, màster i doctorat: accés, extinció d'estudis, anàlisi i establiment de col·laboracions acadèmiques, expedició de documents acadèmics...
- Elaborar i redactar informes tècnics i propostes de millora.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Analitzar el marc normatiu que afecta al seu àmbit de responsabilitat i articular propostes d'impacte i la seva implantació.
- Gestionar el funcionament i l'actualització dels sistemes d'informació associats als processos de gestió acadèmica.
- Atendre i assessorar als usuaris i gestionar les sol·licituds.
- Elaborar propostes de recursos materials.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, processos de verificació, comissions acadèmiques...
- Estructura i organització universitària i de la UPC
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari
- Ofimàtica de gestió, noves tecnologies i sistemes d'informació i comunicació.
- Sistemes d'informació específics de suport a la gestió i planificació acadèmica.
- Coneixements d'anglès, parlat i escrit.



Competències personals:

Esperit d'equip i comunicació. Orientació a la millora. Planificació, flexibilitat i resolució de problemes.