



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	181-123		
Codi del lloc vacant RLT	70012724		
Destinació	UTG del Campus del Baix Llobregat		
Localitat	Castelldefels (Barcelona)		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell / CE	22 / R

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació universitària de grau o diplomatura o equivalent.

Competències organitzatives

- Dissenyar, organitzar i supervisar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants de grau i màster, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - accés per pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, ...
 - incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
 - matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés)
 - avaluació d'estudiants: informes d'avaluació, avaluació curricular, actes curriculars
 - mobilitat, pràctiques acadèmiques externes (convenis de cooperació educativa)
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació, segons l'estructura de l'EEES.
- Elaborar propostes de noves normatives acadèmiques per a les escoles del Campus, assessorant sobre les implicacions derivades de l'aplicació d'aquestes normatives, en l'àmbit de la seva competència.
- 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.
- Coordinar i 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 l'activitat acadèmica.
- Assessorar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica.
- Col·laborar en el procés d'implantació i gestió de les Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus, dins l'àmbit de la seva competència.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 18-09-2024 16:32:06
GMT+2





Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària i a l'ordenació dels estudis universitaris oficials: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, processos de verificació, etc.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió acadèmica a la UPC.
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Normativa i procediments de gestió acadèmica. Mobilitat i convenis de cooperació educativa.
- 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.
- Gestió de projectes: planificació, gestió, sistemes i eines de seguiment i control, seguiment i avaluació.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, SIA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials, etc.).
- Català i castellà segons l'establert a les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.

Condicions contractuals:

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució íntegra anual: 41.041,68 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 18-09-2024 16:32:06
GMT+2

