



Plaça	Tècnic/a Staff		
Codi	007-56		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a Staff nivell 2		
Escala:	A1	Nivell:	24

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge de programa (durada inicial 1 any)
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 44.427,14 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Es requereix titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Participar en la descripció funcional dels processos de gestió acadèmica i organització docent: realitzar l'anàlisi i la reenginyeria dels processos afectats per l'abast de l'aplicació informàtica de gestió i documentar-los.
- Elaborar les especificacions funcionals del sistema de gestió acadèmica. Validar la documentació tècnica per a l'anàlisi de la implantació d'una nova aplicació informàtica de gestió acadèmica.
- Coordinar el grup de treball interdisciplinari de formulació de requeriments.
- Realitzar la coordinació amb les diferents unitats i agents participants en el desenvolupament d'una aplicació informàtica. Interlocutar amb agents per a la presa de requeriments i amb el proveïdor del sistema.
- Assessorar i donar suport en l'elaboració de documentació per a la presa de decisions i en la formulació de propostes organitzatives, funcionals i tecnològiques.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Anàlisi i reenginyeria de processos administratius. Elaboració de documentació tècnica.



- Direcció i gestió de projectes, preferentment projectes de suport a la gestió de la docència i d'implantació de sistemes d'informació complexos. Anàlisi de requeriments i elaboració de documentació associada.
- Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Capacitat tecnològica: aplicacions informàtiques complexes, interfícies i experiència d'usuari, anàlisi i explotació de dades. Eines de bases de dades: MS Acces, SQL,...
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Gestió per processos i per objectius.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Organització dels estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments. Organització acadèmica i docent.
- Normativa acadèmica i econòmica associada a la gestió dels estudis.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes, especialment de l'anglès.
- Es valorarà la formació tecnològica i/o experiència en implantació de sistemes d'informació complexos.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, lideratge i flexibilitat.