



Plaça	Tècnic/a		
Codi	052-32		
Destinació	Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

#### Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Nord de la UPC)

#### Requisits:

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Preferentment dins de l'àmbit de l'Estadística.

---

#### Perfil Específic

##### Competències Organitzatives:

- Elaborar i dissenyar instruments, metodologies, mostreig i coordinació del treball de camp i elaborar informes de resultats, per col·laborar en el disseny d'enquestes de satisfacció i estudis d'opinió dels estudiants de grau i màster, doctors, graduats, personal, enquestes de serveis, etc.
- Definir, recollir, analitzar i fer el seguiment dels indicadors de les enquestes de satisfacció dels grups d'interès (estudiants de grau i màster, doctors, graduats, personal...) per donar suport tècnic i metodològic a les unitats acadèmiques, en relació, principalment, als processos de seguiment i acreditació de les titulacions i als processos d'acreditació institucional.
- Realitzar anàlisis, elaborar informes i propostes en relació amb la qualitat de les titulacions per donar suport a la presa de decisions dels equips directius i dels òrgans de govern.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Participar en altres projectes transversals del gabinet, donant suport i aportant informació i suggeriments.



### **Competències tècniques:**

- Coneixement de les directrius vinculades al Marc per a la Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació de titulacions de grau, màster i doctorat impulsat per AQU Catalunya.
- Coneixement de la política universitària i de les normatives acadèmiques de la UPC.
- Metodologies per l'avaluació, la certificació i l'acreditació d'activitats acadèmiques, de processos i de serveis.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Ofimàtica a nivell avançat: Word, Excel i Acces.
- Coneixements de paquets estadístics a nivell mitjà com ara SPSS i R.
- Tècniques de comunicació i de redacció d'informes i/o documents.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió de projectes. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Coordinació d'informació d'activitats i/o de resultats.
- Assessorament i atenció a usuaris.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

### **Competències personals:**

Planificació, Visió estratègica i Assoliment, Compromís amb el servei públic i la institució, Solució de problemes i Orientació a la millora, Comunicació i Esperit d'equip.