



| | | | |
|----------------|-----------------------------|---------|----|
| Plaça | Tècnic/a | | |
| Codi | 007-65 | | |
| Destinació | Servei de Gestió Acadèmica | | |
| Perfil genèric | Tècnic/a de gestió nivell 2 | | |
| Escala | Gestió (Subgrup A2) | Nivell: | 22 |

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 70001833
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Controlar els processos relacionats amb la verificació i modificació de titulacions segons les directrius de la cap de la unitat en aplicació del marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació i Acreditació) i d'acord amb la normativa legal d'aplicació, les directrius d'AQU i el marc de disseny de titulacions de la UPC:
 - Realitzar la revisió tècnica de les memòries de verificació i modificació.
 - Actualitzar la documentació de suport (plantilles i guies de revisió).
 - Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats dels equips dels centres en l'elaboració de les memòries i la seva introducció a les aplicacions que correspongui.
- Mantenir la informació pública associada a la verificació i modificació dels estudis.
- Revisar tècnicament i validar la part acadèmica dels convenis interuniversitaris de dobles titulacions i de les memòries de doble titulació.
- Actualitzar la part acadèmica dels convenis interuniversitaris segons les modificacions introduïdes als plans d'estudis que en són objecte.
- Gestionar i expedir els títols oficials i el Suplement Europeu al Títol (SET) i realitzar el seguiment i el control del pressupost associat a la unitat per a la seva expedició.
- Gestionar i expedir certificats de títols en tràmit.
- Resoldre incidències i sol·licituds, tants dels centres docents com dels titulats, relacionades amb l'àmbit de la unitat.



- Aportar i tractar dades per donar suport a la cap de la unitat en l'elaboració d'informes per als responsables, òrgans de govern i comissions acadèmiques.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat.
- Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació) i guies d'elaboració de memòries, verificació i modificació d'AQU.
- Procediments de gestió acadèmica.
- Sistema d'Informació Prisma. Ús de GenWeb.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i coneixements en sistemes de bases de dades.
- 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.
- Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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