



ANNEX 1

Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	192-15		
Destinació:	UTG Campus de Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 1(F)		
Núm. RLT	700009801		
Escala:	A1-A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la programació i l'execució dels processos de gestió derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació nacional i internacional, de les titulacions de grau, màster i doctorat de la UTG del Campus de Terrassa (VSMA). Recollir dades, analitzar-les i elaborar informes.
- Elaborar, implantar i gestionar el Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ), AUDIT. Realitzar la proposta d'indicadors per avaluar la millora de la qualitat. Recollir informació sobre els indicadors, elaborar informes de resultats dels processos vinculats al SGIQ i la Memòria de l'Escola, així com fer propostes de millora, d'acord amb la Comissió responsable de SGQI de l'Escola.
- Controlar i supervisar la publicació a través dels diferents canals, de la documentació vinculada als processos del marc VSMA i SGIQ i l'arxiu de la mateixa.
- Realitzar aportacions tècniques en la definició de les especificacions i prestacions en el desenvolupament d'aplicacions informàtiques, per a la gestió dels processos relacionats amb el seu lloc de treball i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i fer el seguiment de les aplicacions informàtiques vinculades als processos d'Accreditació i de la Gestió de la Qualitat: aplicació SAT, TOTQ, etc.
- Actualitzar els sistemes d'informació en el seu àmbit de responsabilitat..
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Informar i assessorar a l'Equip de Direcció en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar i col·laborar amb la prestació dels serveis de la seva àrea, d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCT.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la Memòria de l'Escola, d'acord amb les directrius de la direcció i de la universitat.
- Dissenyar, definir i realitzar el seguiment dels processos tècnics assignats, circuits i procediments relacionats amb la gestió de les tasques pròpies del lloc, així com la coordinació amb les unitats internes o externes necessàries per a portar-los a terme, i elaborar propostes de millora.
- Dissenyar, controlar i elaborar anàlisi, estudis, enquestes, i informes de suport a la presa de decisions en l'àmbit dels processos assignats.
- Elaborar propostes tècniques per desenvolupar i avaluar un pla d'acció de les relacions internacionals de l'Escola.
- Dissenyar i gestionar propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la impartició de dobles diplomes, convocatòries conjuntes, intercanvi d'estudiants, etc.



- Dissenyar i gestionar propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb empreses i institucions per a projectes de col·laboració, pràctiques en empreses, etc.
- Participar en els processos d'acollida dels estudiants i PDI d'intercanvi: elaborar i mantenir la Survivel Guide, organitzar esdeveniments per estudiants estrangers, realitzar l'acollida de PDI estranger, etc.

Competències tècniques:

- Legislació i normatives general i pròpies de la UPC vinculades a la Gestió de la garantia de la qualitat i al Marc VSMA: guies per a l'elaboració i verificació de noves titulacions de grau i màster i programes de doctorat, seguiment i acreditació de titulacions, guies per a l'obtenció de labels de grau i màster integrats en el procés d'acreditació l'AQU Catalunya, marc per a l'acreditació internacional (EUR-ACE, etc.)
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat: organització acadèmica, normativa acadèmica.
- Plans d'estudi de l'àmbit de l'enginyeria industrial, aeroespacial i audiovisual (grau, màster i doctorat).
- Normatives acadèmiques específiques de l'Escola.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de mobilitat internacional: acords, aliances i dobles titulacions, coordinació amb universitats partners, ...
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitats dels estudiants.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, .
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió de projectes. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Sistemes d'informació per a la gestió de la qualitat: TOTQ, SAT, Acreditació, etc.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat, en especial Access.
- Es valoraran els coneixements en anglès.

Competències personals:

Planificació, assoliment i esperit d'equip, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari.