



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	188-11		
Destinació:	Utg Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Codi RLT:	70001182		
Escala:	A2-C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar, executar, realitzar el seguiment i verificar els tràmits acadèmics derivats del desenvolupament dels processos de gestió dels estudis de doctorat, d'acord amb la normativa vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directrius del seu cap:
 - o Planificació acadèmica dels estudis de doctorat: encàrrec acadèmic, normatives acadèmiques específiques, programació de matrícules...
 - o Organització acadèmica dels estudis de doctorat: accés i admissió, matrícula, beques i ajuts, expedient, tesis doctorals, títols....
 - o Convocatòries i processos de verificació, seguiment i avaluació dels programes de doctorat: preparar documentació, aportar dades...
 - o Suport als coordinadors i a les comissions acadèmiques de programes de doctorat: preparació i tramitació de documentació, signatures, organitzacions de tribunals,...
- Gestionar l'explotació i actualització dels sistemes d'informació que donen suport a la gestió dels estudis de doctorat: Prisma, E-secretaria, aplicatiu de pre-inscripció d'estudis, aplicatiu per a la sol·licitud de títols,...
- Atendre i donar resposta a les sol·licituds dels usuaris: informació i assessorament, legalització de documentació, certificacions,....
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions per al coordinador i la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat.
- Suggestir possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball en els Programes de Doctorat.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències tècniques:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària i als programes de doctorat: organització acadèmica, processos de verificació, comissions acadèmiques...
- Sistemes d'informació de suport a la gestió del doctorat: Prisma, E-secretaria, aplicatiu per a la sol·licitud de títols..
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.



- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

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