



ANNEX 1 a la RESOLUCIÓ 020_SDP-2022-429/37

Plaça:	Cap Unitat Suport a la Docència		
Codi:	182-26		
Destinació:	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 2		
Escala:	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	24

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 42.814,12 €
- Lloc de treball: Vilanova i la Geltrú

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la planificació i l'execució dels processos de gestió derivats dels estudis de cicle, grau, màster i doctorat d'acord amb el marc legal vigent, les polítiques acadèmiques establertes i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus de Vilanova (UTGCVG):
 - Programació de la docència: plans d'estudis, guies docents, normatives acadèmiques específiques dels estudis, calendaris acadèmics, encàrrec docent i assignació d'aules,...
 - Gestió Acadèmica dels estudis: accés, admissió i acollida, matrícula, avaluació, treball final d'estudis, dipòsit i lectura de tesis, títols,...
 - Seguiment de la docència: seguiment d'indicadors d'activitat acadèmica i de docència, gestió i seguiment d'incidències, anàlisi de l'activitat docent, ...
 - Gestió de la mobilitat dels estudiants.
 - Elaboració i seguiment dels processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels estudis de grau, màster i doctorat dins del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SIGQ). Recull i anàlisi de dades i elaboració d'informes. Seguiment dels d'indicadors.
- Assessorar i donar suport als òrgans de govern, comissions acadèmiques i coordinadors de titulacions: preparació i tramitació de documentació, signatures, organització de tribunals, ...
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Dissenyar i organitzar els serveis d'informació i atenció als estudiants.
- Informar i assessorar al PDI en l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar propostes de normativa acadèmica específica aplicable a les titulacions en l'àmbit de la seva competència.
- Analitzar i avaluar les implicacions derivades de les normatives acadèmiques i proposar els canvis necessaris en els processos i procediments establerts, així com en els sistemes d'informació corresponents, en col·laboració amb altres serveis i unitats de la UTGCVG.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Elaborar i/o supervisar l'elaboració de manuals de procediment i documents de



suport per a la realització de tràmits administratius.

- Elaborar i/o supervisar l'elaboració dels requeriments tècnics per al disseny d'eines d'automatització de processos i d'extracció d'informació i coordinar el seu manteniment, actualització i explotació.
- Analitzar, identificar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i als serveis prestats als usuaris per la unitat.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCVG.
- Elaborar informes i aportar dades per donar suport a la presa de decisions.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, etc.
- Plans d'estudis de grau, màster i doctorat.
- Avaluació i qualitat: SIGQ; processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels estudis...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Ofimàtica de gestió, PRISMA i eines de comunicació electrònica.
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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