



Plaça	Tècnic/a		
Codi	181-108		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge de reforç de durada inicial de 6 mesos
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Baix Llobregat (Castelldefels)

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar, organitzar i supervisar els processos vinculats a l'organització docent dels estudis impartits als Campus, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes: plans d'estudis, horaris, calendaris d'exàmens, activitat acadèmica dels professors, enquestes institucionals als estudiants, encàrrec docent de les escoles, temaris i criteris d'avaluació de les assignatures.
- Gestionar els plans d'estudis de les escoles del Campus, mantenint la informació actualitzada en els sistemes d'informació i col·laborant en la publicació i difusió d'aquests plans d'estudi.
- Elaborar, seguint les directrius dels caps d'estudis, els horaris de les assignatures i l'assignació d'espais. Coordinar, supervisar i controlar-ne la publicació i el manteniment. Resoldre les incidències que se'n puguin derivar d'aquest procés.
- Programar, mantenir i controlar a PRISMA els paràmetres que gestionen la matrícula dels estudiants del Campus, d'acord amb les directrius de cada una de les escoles i segons la normativa general UPC.
- Programar, mantenir i controlar a PRISMA els grups de matrícula que s'obren als estudiants del Campus, d'acord amb les directrius de cada una de les escoles.
- Aplicar i difondre la normativa acadèmica, la posada en marxa de plans i programes d'estudi, i dels sistemes d'informació i de gestió inherents.
- Executar l'explotació dels sistemes d'informació, i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de la gestió acadèmica i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.



- Donar suport en la implantació de l'administració electrònica i de les aplicacions que hi donen suport en l'àmbit de la gestió acadèmica del Campus: aportar documentació, realitzar proves, participar en reunions..., etc.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de l'activitat acadèmica.
- Assessorar als estudiants i professorat sobre els aspectes associats a la gestió de l'activitat acadèmica.

Competències tècniques

Es valoraran els 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, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, etc. Procediments de gestió. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat.
- Procediments de gestió acadèmica. Plans d'estudis de les escoles.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció i revisió de projectes, informes, memòries, ...
- Tècniques de comunicació, i atenció i assessorament a usuaris.
- Gestió per processos i per objectius.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió. PRISMA, e-secretaria, SIA, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (DEMANA UPC), etc.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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