



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	007-61		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001042		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Donar suport al cap del SGA en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de l'àmbit, segons la normativa acadèmica dels estudis i les polítiques generals de la Universitat.
- Realitzar el seguiment durant el desenvolupament de noves funcionalitats en els sistemes d'informació de l'àmbit i realitzar les proves funcionals abans de la seva posada en funcionament.
- Documentar els nous procediments i l'ús de les aplicacions que hi donen suport, en concordança amb els manuals d'usuari en qualsevol dels seus formats i comunicar les novetats als usuaris.
- Donar suport als usuaris dels diferents sistemes d'informació de l'àmbit, especialment Prisma, mitjançant la plataforma Demana.
- Establir el calendari, organitzar i impartir la formació interna dels sistemes d'informació de l'àmbit als usuaris en funció de les necessitats detectades.
- Dissenyar i actualitzar els canals de comunicació del SGA, principalment el seu web, en coordinació amb els caps de les unitats del SGA i el cap del SGA i segons la identitat gràfica de la UPC.
- Atendre als usuaris del SGA en les seves consultes relacionades amb els sistemes d'informació i comunicació.
- Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris.

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 i màster.
- Procediments de gestió acadèmica.



- Sistema d'Informació Prisma i organització del seu sistema de consulta.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i coneixements avançats en sistemes de bases de dades.
- Coneixement d'ús de GenWeb.
- Coneixement d'ús d'aplicacions d'edició de material gràfic i audiovisual.
- Manual d'Identitat Gràfica Corporativa 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 comunicació i atenció a usuaris. Redacció i revisió de documents i de continguts d'informació
- 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; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.