



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	007-49		
Destinació:	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70007702		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## **Perfil Específic**

### **Competències Organitzatives:**

- Establir el calendari i implementar els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió dels convenis i acords de doctorat: convenis de cotutela amb universitats estrangeres, col·laboracions amb empreses i mobilitat entre universitats, en coordinació amb les unitats gestores de doctorat i l'assessoria jurídica tot seguint les directrius de la cap de la Unitat de Doctorat.
- Establir i implementar el circuit de revisió i control dels convenis en la seva fase prèvia de definició i fer el seguiment de la signatura a través de la plataforma g-Convenis. Informar a les parts implicades en referència al procediment, circuit i normativa de doctorat aplicable.
- Fer la gestió associada al dipòsit de tesis doctorats: realitzar el dipòsit, tramitar l'autorització de la defensa, introduir la qualificació a Prisma i gestionar la documentació i publicació a TDX i TESEO. Comunicar a les unitats gestores l'estat del dipòsit i resoldre incidències.
- Fer propostes i realitzar l'actualització d'impresos i plantilles de la Unitat de Doctorat.
- Donar suport a la cap de la Unitat de Doctorat en la convocatòria dels Premis Extraordinaris de Doctorat: convocatòria, composició del jurat, publicació a les diferents fases de la convocatòria i lliurament de diplomes.
- Donar suport a la cap de la Unitat de Doctorat en la preparació dels actes institucionals de l'Escola de Doctorat.
- Realitzar el seguiment i publicar la informació corresponent del SGIQ de l'Escola de Doctorat seguint les directrius de la cap de la Unitat de Doctorat. Participar en la programació del seguiment i acreditació dels programes de doctorat donant suport en l'elaboració dels informes corresponents relatius a l'Escola de Doctorat.
- Atendre i informar a les unitats gestores dels programes de doctorats i als doctorands en les seves consultes o demandes de resolució d'incidències.
- Mantenir el contingut de la pàgina web de l'Escola de Doctorat

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials doctorat.
- Marc VSMA (Verificació, Seguiment, Modificació, Acreditació) i guies d'elaboració de memòries, verificació i modificació d'AQU.
- Procediments de gestió acadèmica en l'àmbit dels programes de doctorat.
- Redacció i revisió de propostes i continguts d'informació.



- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió. Sistema d'Informació Prisma. Ús de GenWeb, sistema de tiquets Demana, ... Ofimàtica de gestió i coneixements en sistemes de bases de dades.
- 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, i d'anàlisi i solució de problemes.
- Anglès parlat, llegit i escrit.

**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