



Plaça:	Tècnic/a		
Codi:	181-92		
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 2		
Escala:	Gestió/gestió (subgrup A2)	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 37.535,82 €
- Lloc de treball: Campus Baix Llobregat

Requisits:

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

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, organitzar i supervisar els processos vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants de grau i màster, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - a) accés per pre-inscripció, trasllats i convalidacions, reconeixements, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, Títols (sol·licituds i homologacions), devolucions i liquidacions econòmiques de l'estudiantat, ...
 - b) incorporació de dades acadèmiques als sistemes d'informació de l'àmbit de la gestió acadèmica.
 - c) matrícula (programació, organització, realització, revisió i anàlisi del procés)
 - d) avaluació d'estudiants: informes d'avaluació, avaluació curricular, actes curriculars
 - e) mobilitat, pràctiques acadèmiques externes (convenis de cooperació educativa)
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i revisió de plans d'estudis, així com a la seva implementació, segons l'estructura de l'EEES.
- Elaborar propostes de noves normatives acadèmiques per a les escoles del Campus, assessorant sobre les implicacions derivades de l'aplicació d'aquestes normatives, en l'àmbit de la seva competència.



- 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.
- Coordinar i 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.
- 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.
- Col·laborar en el procés d'implantació i gestió de les Dobles titulacions impartides a les escoles del Campus, dins l'àmbit de la seva competència.

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, processos de verificació, etc.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió acadèmica a la UPC
- Plans d'estudis i oferta continuada del centre.
- Normativa i procediments de gestió acadèmica.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i d'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA, SIA i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Campus digital PDI-estudiantat, web, xarxes socials,...).
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.



Competències Personals:

Es valoraran les competències personals:

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