

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Executar els processos tècnics en l'àmbit acadèmic i administratiu de gestió, seguiment i control relatius al Doctorat.
- Executar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes del Secretari general de l'Escola i de la normativa establerta des del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball, assessorant sobre els processos econòmics i administratius al PAS i PDI dels estudis de Postgrau que ho requereixin.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre i informar als usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes en referència tant a l'àmbit acadèmic com econòmic.

Formació

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Acadèmica | 1 | Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior (FP II) o equivalent |
| | 1 | Normativa acadèmica |
| Específica (Valorable per mèrits) | 2 | Gestió administrativa: acadèmica, econòmica i pressupostària |
| | 3 | Gestió de subvencions i ajuts |
| Complementària | 4 | Sistemes de pagament nacionals i internacionals |
| | 1 | Legislació universitària |
| | 2 | Gestió tributària (IVA, IRPF) |
| | | |

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



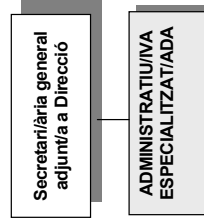
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Escola de Postgrau/GIGS

Superior jeràrquic: Secretari/ària general adjunt/a a Direcció

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Executar i controlar els processos acadèmics, econòmics i pressupostaris en la seva unitat de treball, seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa i la satisfacció dels usuaris

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



| Idiomes | | | |
|---------|--------------------------|------|------------------------------------|
| | Baix | Mijà | Avançat |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |
| | | | Èl·lingüe <input type="checkbox"/> |

Informàtica / Ofimàtica

| Programa | Usuari | Avançat | Expert |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| MS Office | X | | |
| Windows, Internet, correu electrònic | X | | |

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

| | Àrea | Lloc | Temps |
|----------------|---------------------------------------|-------------------|-------|
| Interna | Òrgan, servei o unitat administrativa | Administratiu/iva | 1 any |
| Externa | Sector | Lloc | Temps |
| | Universitat Pública o Privada | Administratiu/iva | 1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

| | |
|---|--|
| Competències Estratègiques o de Companyia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ |
| Competències Específiques o de Lloc | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació a l'usuari ▪ Flexibilitat ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Iniciativa ▪ Organització |

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del lloc

| | Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat |
|--------------------------|--|--|
| Internes | Servei de Gestió Acadèmica i d'Estudiants (SGAE) | Pròpia activitat acadèmica. |
| | Servei de Gestió Econòmica, Patrimoni i Contractació | Pròpia activitat econòmica. |
| | Servei Informàtic | Coordinació de normativa interna. |
| | Servei d'idiomes | Resolució d'incidències. |
| Externes | Secretaries Acadèmiques | Desenvolupament de la pròpia activitat acadèmica i econòmica |
| | Secretaries Econòmiques | |
| | Secretaries Departamentals | |
| | Secretaries d'Instituts i Càtedres | |
| Persones/Entitats | Persona/Empresa | Motiu/Finalitat |
| | Entitats financeres | Conciliació |
| | Proveïdors | Compres, pagaments, etc. |

Complexitat del lloc

| | |
|-------------------------------|--|
| Caràcter Tècnic | Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> |
| Supervisió de persones | Eines i mitjans de treball: oficina Equips: no Subcontractes: no |
| Condicions del lloc | Disponibilitat: no Ambientals: Nombre de persones: - M. econòmiques: 258.861 € (pressupost unitat) POP's: Ajuts del MEC: 118.220,42 € Tipus col·lectiu: - Legals: - |
| Responsabilitat | Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes: <input type="checkbox"/> |

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Assessorar els Directors dels Programes de Doctorat de la universitat, la CADTD i Serveis d'acord amb les normatives i procediments establerts així com elaborar informes tècnics acadèmics i propostes de resolució.
- Realitzar la gestió integral dels expedients acadèmics dels estudiants de Doctorat (preinscripció, matrícula, convalidacions, beques, trasllats, certificats, modificacions, cobraments i liquidacions de taxes acadèmiques, ...) d'acord amb la normativa i els procediments establerts per la universitat.
- Informar sobre els processos acadèmics i administratius al PAS, PDI i estudiants dels estudis de Postgrau que ho requereixin.
- Analitzar, desenvolupar, executar i proposar millores dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius dels estudis de Doctorat.
- Gestionar i executar els processos de presentació de Tesis Doctorals i assegurar-ne el seu registre i publicació als aplicatius dissenyats amb aquesta finalitat.
- Supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Participar en la promoció de les titulacions universitàries de Doctorat.

Formació

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica | 1 | Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
| Específica (Valorable per mèrits) | 1 | Gestió acadèmica |
| | 2 | Legislació universitària |
| Complementària | 1 | |

Responsable dels Programes de Doctorat

Perfil Professional



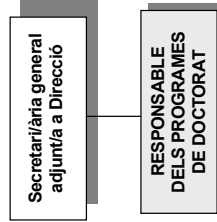
Lloc de treball: RESPONSABLE DELS PROGRAMES DE DOCTORAT

Dades identificatives

Servei: Escola de Postgrau/GIGS

Superior jeràrquic: Secretariària general adjunta a Direcció

Ubicació a l'organigrama



Missió del lloc

Desenvolupar, coordinar i executar tots els processos associats al desenvolupament dels estudis de Doctorat, d'acord amb les directrius dels òrgans de Govern, per tal de contribuir en el posicionament acadèmic de la universitat en l'àmbit dels estudis superiors

Responsable dels Programes de Doctorat

Perfil Professional



| Relacions del lloc | |
|---|--|
| Servei/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat |
| Servei de Gestió Acadèmica (SGAE) | Coordinació de directius de gestió acadèmica |
| Gabinet de Planificació i Avaluació (GAP) | Coordinació dels Plans d'Estudis i de l'Oferta Docent |
| Servei de Biblioteca | Exposició pública de les Tesis Doctorals |
| Secretaries Acadèmiques i Departamentals dels centres docents | Coordinació dels Estudis i Tribunals de presentació de Tesis Doctorals |
| Estudiantis i professorat | Tràmits, assessorament i informació acadèmica |
| Persona/Empresa | Motiu/Finalitat |
| Ministeri de Ciència i Innovació (MICINN) | Fitxes de Tesis Doctorals |
| AGATUR | Menció de Qualitat |
| Altres universitats | Beques |
| Estudiantis potencials | Mobilitats i trasllats d'expedients |
| | Assessorament i informació |
| Externes | |

Complexitat del lloc

| | |
|-------------------------------|--|
| Caràcter Tècnic | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> |
| Supervisió de persones | Eines i mitjans de treball: oficina Equips: no Subcontractes: no |
| Condicions del lloc | Disponibilitat: no Ambientals: |
| Responsabilitat | Nombre de persones: - M. econòmiques: Disminució d'ingressos de matrícula i ingressos per tesis llegides Tipus col·lectiu: - Legals: Acreditacions acadèmiques (certificacions, qualificacions, títols,...) Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |

Responsable dels Programes de Doctorat

Perfil Professional



| Idiomes | | | |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | Baix | Mijà | Avançat |
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | Bilingüe |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Informàtica / Ofimàtica

| Programa | Usuari | Avançat | Expert |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| MS Office | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Windows, Internet, Correu Electrònic | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

| | Àrea | Lloc | Temps |
|----------------|--------------------------------------|---|--------------|
| Interna | Òrgan, unitat o servei administratiu | Administratiu/iva | 1 any |
| Externa | Sector | Lloc | Temps |
| | Universitat Pública o Privada | Administratiu/iva especialitzat/ada / Tècnica/a | 1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil competencial

| | |
|---|---|
| Competències Estratègiques o de Companyia | <ul style="list-style-type: none"> Adaptació i flexibilitat |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> Anàlisi i solució de problemes Direcció d'equips Planificació i organització Orientació a l'usuari |
| Competències Específiques o de Lloc | |

Responsable dels Programes de Doctorat

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Planificar la difusió externa i interna de les activitats acadèmiques pròpies dels estudis de postgrau.
- Elaborar i difondre la informació referent a l'oferta dels estudis de postgrau sota diferents formats en els mitjans de comunicació, així com coordinar totes les accions derivades de l'organització del màster.
- Organitzar i coordinar els mitjans de comunicació: rodes de premsa, consulta de dades, demanda d'informació o d'opinió del professorat, preparar les entrevistes.
- Donar suport o elaborar informacions digitals referent al disseny, producció i edició de continguts en format web.
- Analitzar, conjuntament amb el/la cap, l'impacte social de la comunicació dels estudis de postgrau.
- Detectar, analitzar i resoldre les demandes i necessitats dels usuaris interns i externs.
- Identificar i fer propostes de millora.
- Participar en el disseny i desenvolupament de projectes de caràcter extraordinari del seu àmbit de responsabilitat amb els responsables acadèmics.

Formació

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica | 1 | Diplomatura o equivalent |
| Específica (valorable per mèrits) | 1 | Gestió i programació de programes de postgrau |
| Complementària | 1 | Coneixements de comunicació en les organitzacions (tècniques de comunicació, de publicitat i de redacció) |
| | 2 | Gestió i tractament de la informació en suport digital |
| | 3 | Coneixements de la institució: organització |
| | 4 | Tècniques d'atenció al client i negociació |
| | 5 | Coneixements del mercat laboral i polítiques d'ocupació |
| | 6 | Coneixements sector activitat empresarial |
| | 7 | Normativa associada a pràctiques externes |

Secretariària tècnica de màsters / programes oficials de postgrau

Perfil Professional



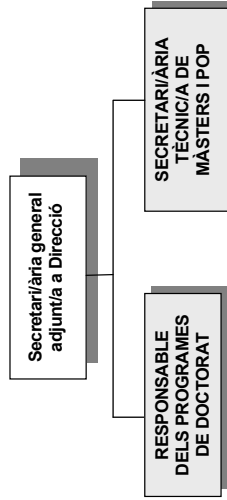
Lloc de treball: SECRETARIÀRIA TÈCNICA DE MÀSTERS I PROGRAMES OFICIALS DE POSTGRAU

Dades identificatives

Servei: Escola de Postgrau/GIGS

Superior jeràrquic: Secretariària general adjunta a Direcció

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, dissenyar, programar i implementar la formulació de propostes i actuacions de comunicació dels màsters i dels programes oficials de postgrau, d'acord amb les directrius del Vicerectorat de Política Acadèmica per garantir la captació de futurs estudiants

Secretariària tècnica de màsters / programes oficials de postgrau

Perfil Professional

Relacions del lloc

| Server/Secció/Unitat | Motiu/Finalitat |
|---|---|
| Responsables acadèmics de màster | Font de la informació |
| Servei de publicacions | Disseny i elaboració de les publicacions dels estudis de postgrau |
| Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals (ACRI) | Planificació i organització de fires i esdeveniments |
| Oficina de Relacions Exteriors | Mobilitat |
| Centres docents | Sessions informatives |
| Estudiants | Informació (preinscripció, matrícula, beques, allotjament, etc...) |
| Persona/Empresa | Motiu/Finalitat |
| Empreses | Publicitat i difusió de l'oferta d'estudis. Establiment de relacions. |
| Institucions públiques i privades | Publicitat i difusió de l'oferta d'estudis. Establiment de relacions. |

Complexitat del lloc

| | |
|-------------------------------|--|
| Caràcter Tècnic | Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina |
| Supervisió de persones | Equips: no Subcontractes: no |
| Condicions del lloc | Disponibilitat: no Ambientals: |
| Responsabilitat | Nombre de persones: - M. econòmiques: pèrdua ingressos de matrícula. Tipus col·lectiu: - Legals: Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> |

Secretaria tècnica de màsters / programes oficials de postgrau

Perfil Professional

Idiomes

| | Baix | Mijà | Avançat | Bilingüe |
|--------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Anglès | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X | <input type="checkbox"/> |

Informàtica / Ofimàtica

| Programa | Usuari | Avançat | Expert |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| MS Office | X | | |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X | | |

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

| | Àrea | Lloc | Temps |
|----------------|---------------|------------------------------|-------|
| Interna | - | - | - |
| Externa | Sector | Lloc | Temps |
| | Públic/Privat | Tècnic d'estudis de postgrau | 1 any |

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

| | |
|---|---|
| Competències Estratègiques o de Companyia | <ul style="list-style-type: none"> Capacitat de treball en equip Orientació a resultats |
| Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa i orientació a la millora Capacitat d'anàlisi |
| Competències Específiques o de Lloc | <ul style="list-style-type: none"> Capacitat de comunicació i empatia |

Secretaria tècnica de màsters / programes oficials de postgrau