

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Col·laborar en l'elaboració d'estudis i informes en els àmbits propis del GPA.
- Realitzar la coordinació tècnica dels processos d'avaluació institucional a la universitat i donar suport a les unitats estructurals en aquests processos.
- Elaborar i mantenir la plana web del GPA, com a eina d'informació i comunicació de les activitats del Gabinet i com a espai interactiu de treball amb la comunitat universitària en els àmbits de planificació i avaluació.
- Participar en el disseny i desenvolupament de sistemes interns de gestió de la qualitat.
- Realitzar la coordinació tècnica dels processos de planificació institucional.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Gestió de la qualitat
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Tècnic/a de qualitat

Perfil Professional

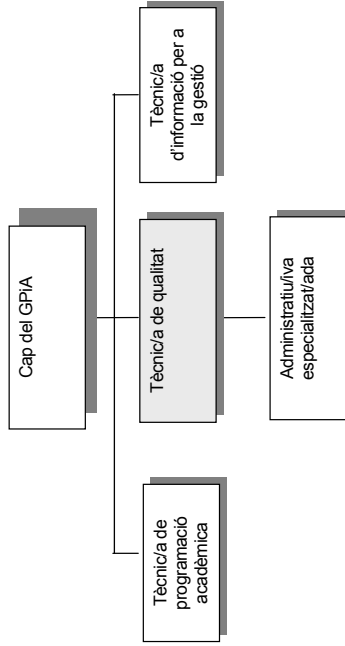


Lloc de treball: TÈCNIC/A DE QUALITAT

Dades identificatives

Servei: Gabinet de Planificació i Avaluació
Superior jeràrquic: Cap del GPA

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar i realitzar els processos d'avaluació de l'activitat universitària i d'assegurament de la qualitat, d'acord a les normes i directrius establertes, per garantir el compliment dels paràmetres de qualitat i la millora contínua.

Tècnic/a de qualitat

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Departament Unitats estructurals (Secretaries Dept. Inst., secretaries acadèmiques i coordinacions estudis)</p> <p>Motiu/Finalitat Suport als processos d'avaluació</p>
Externes	<p>Persona/Empresa AQU</p> <p>Motiu/Finalitat Programes i processos d'avaluació de la qualitat</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p> <p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: no</p>
Supervisió de persones	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals:-</p>
Condicions del lloc	<p>Nombre de persones: 1</p> <p>M. econòmiques:-</p> <p>Tipus col·lectiu: administratiu</p> <p>Legals:-</p>
Responsabilitat	<p>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p> <p>Projectes:</p>

Tècnic/a de qualitat

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica		
Programa MS Office Windows, Internet, Correu electrònic	Usuari X	Avançat X
		Expert

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc Cap de secció	Temps 2 anys
Externa	Sector Universitari	Lloc Tècnic de qualitat	Temps 2 anys

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"> ▪ Capacitat d'organització. ▪ Capacitat de relació i comunicació. ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi

Tècnic/a de qualitat

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats del GPA.
- 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.
- Atendre, informar els usuaris interns o externs i si s'escau resoldre i canalitzar les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'organització de les activitats del GPA.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Elaborar i tramitar tota la documentació relacionada amb els nous plans d'estudi i aquella que es generi en el seu àmbit de treball.
- Controlar, custodiar i elaborar proposta d'oferta de reconeixement de crèdits per activitats de lliure elecció. Gestionar i activar l'oferta a l'aplicació Informàtica.
- Realitzar totes les operacions econòmiques i comptables que es deriven de l'execució del pressupost de la unitat de treball d'acord amb la normativa establerta
- Elaborar certificació de l'activitat docent i certificació dels resultats de les enquestes al professorat
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria de dades i rendiment acadèmic

Formació

Acadèmica	1	Batxiller, Cicle formatiu de grau superior (FP-II) o equivalent
	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica
Específica (valorable per mèrits)	2	Normativa acadèmica
	1	Complementària

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional

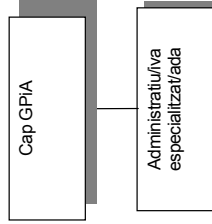


Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Gabinet de Planificació i Avaluació
Superior jeràrquic: Cap GPA

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat Secretaries Departaments Secretaries acadèmiques centres coordinacions estudis. Professorat Altres Serveis Centrals i Vicerectorats	Pròpia activitat
	Persones/Empresa Universitats Organismes universitaris	Motiu/Finalitat Pròpia activitat àmbit universitari

Complexitat del lloc

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Idiomes		
	Baix	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mijà	Bilingüe
	x	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Microsoft Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Acadèmica	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector Universitari	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Flexibilitat i adaptabilitat

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Participar en l'elaboració d'estudis i informes en els àmbits propis del GPIA
- Col·laborar en el desenvolupament i manteniment de les bases de dades del GPIA (integradora d'informació institucional d'àmbits diversos)
- Participar en el disseny i gestió de la base de dades institucional (datawarehouse)
- Tractament estadístic de dades per a l'obtenció d'informació institucional i com a suport a les activitats de planificació i avaluació del GPIA i per a l'elaboració d'estudis i informes
- Interlocució amb organismes externs per a l'elaboració de dades estadístiques i informació institucional en els àmbits propis del GPIA
- Elaborar la memòria de dades de la Universitat

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Procediments de gestió acadèmica
Específica (valorable per mèrits)	2	coneixements de la institució: organització
	1	coneixements de recerca, recursos humans, docència.

Idiomes

Anglès	Baix	<input type="checkbox"/>	Avançat	<input type="checkbox"/>	Bilingüe	<input type="checkbox"/>
	Mitjà	<input checked="" type="checkbox"/>				

Tècnic/a d'informació per a la gestió

Perfil Professional

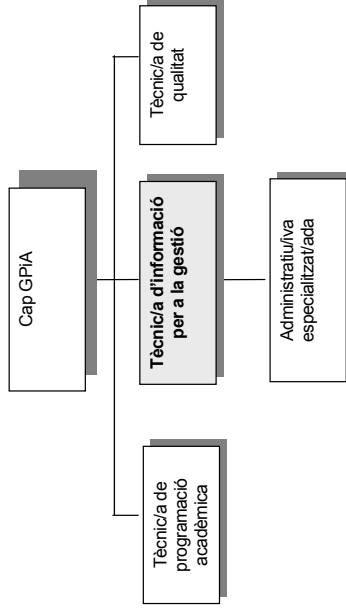


Lloc de treball: TÈCNIC/A D'INFORMACIÓ PER A LA GESTIÓ

Dades identificatives

Servei: Gabinet de Planificació i Avaluació
Superior jeràrquic: Cap del GPIA

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar tècnicament els processos de tractament i aportació de dades a diferents organismes i institucions d'acord a les normes i directrius establertes, per garantir l'existència de dades permanentment actualitzats i efectuar el corresponent "report en temps i forma".

Tècnic/a d'informació per a la gestió

Perfil Professional

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Tramesa de dades
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	DIUJE	Tramesa de dades institucionals

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> AI i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: sí
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 1
	Mi. econòmiques:
	Tipus col·lectiu: administratiu
	Legals:
	Projectes:
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a d'informació per a la gestió

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office			X
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
SQL		X	
Datavarehouse		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Serveis amb experiència en bases de dades	Cap de secció	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitats, organismes educació ...	Tècnics especialistes en tractaments de bases de dades	2 anys

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"> ▪ Capacitat d'organització
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat de relació i comunicació
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi

Tècnic/a d'informació per a la gestió

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Coordinar els processos de programació de les titulacions de la universitat.
- Coordinar el desplegament dels estudis a través del pla docent.
- Coordinar els processos d'implantació de nous plans d'estudis.
- Col·laborar en els processos d'assegurament de la qualitat i d'acreditació de les noves titulacions.
- Elaborar la informació per a la certificació de l'activitat docent del professorat.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
	1	coneixements de gestió acadèmica, plans d'estudis, plans docents
Específica (valorable per mèrits)	2	Legislació acadèmica
	1	coneixements de la institució: organització

Idiomes

Anglès	Baix	<input type="checkbox"/>	Mitjà	<input type="checkbox"/>	Avançat	<input checked="" type="checkbox"/>	Bilingüe	<input type="checkbox"/>

Tècnic/a de programació acadèmica

Perfil Professional

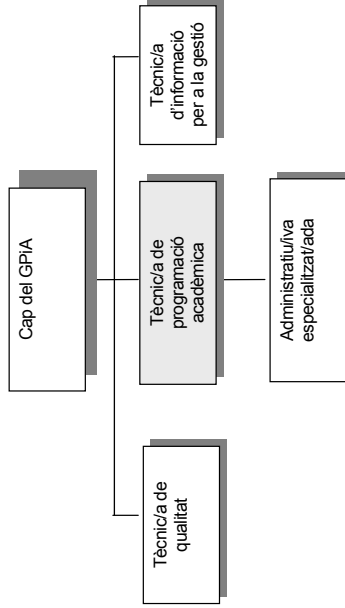


Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROGRAMACIÓ ACADÈMICA

Dades identificatives

Servei: Gabinet de Planificació i Avaluació
Superior jeràrquic: Cap del GPIA

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Supervisar i realitzar tècnicament els processos de programació acadèmica i planificació de nous plans d'estudis

Tècnic/a de programació acadèmica

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Secretaries Departaments	Secretaries Departaments	Suport en la programació del pla docent
	Secretaries acadèmiques	Secretaries acadèmiques	Suport en la programació del pla docent
	Coordinacions estudis	Coordinacions estudis	Suport en la programació del pla docent
Externes	Persona/Empresa		Motiu/Finalitat
	ANECA		Entrar dades i tramitar sol·licituds
	DIUE		Entrar dades i tramitar sol·licituds

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:	
	Eines i mitjans de treball: oficina		
Supervisió de persones	Equips: sí		
	Subcontractes: no		
Condicions del lloc	Disponibilitat: no		
	Ambientals: -		
Responsabilitat	Nombre de persones: 1		Tipus col·lectiu: administratiu
	M. econòmiques:-		Legals:-
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	Projectes: <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Tècnic/a de programació acadèmica

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica		
Programa	Usuari	Avançat
MS Office		X
Windows, Internet, Correu electrònic	X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Acadèmica	Seccions de l'àrea acadèmica, Secretaries acadèmiques, coordinacions estudis ...	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitats	Seccions de l'àrea acadèmica, Secretaries acadèmiques, coordinacions estudis ...	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Capacitat d'organització.
	▪ Capacitat de relació i comunicació.
	▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi.

Tècnic/a de programació acadèmica