

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ		
Servei	Gabinet de Planificació, Qualitat i Anàlisi de Dades (GPQAD)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic per dur a terme el desplegament dels processos d'ordenació acadèmica, incloses la planificació i programació d'estudis universitaris oficials, l'assegurament de la seva qualitat i el desplegament en els pla docents anuals.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb el cap de la unitat i coordinar els processos tècnics de planificació i programació acadèmica així com en el en tot el relatiu al cicle de vida de les titulacions universitàries (des de la seva verificació inicial a la seva eventual extinció, passant per les diferents fases de garantia de la qualitat d'aquestes: seguiment, modificació, acreditació).
2. Coordinar els processos tècnics del desplegament anual de les titulacions universitàries a través dels plans docents, incloent-hi l'anàlisi, el càlcul i la distribució de recursos docents en col·laboració amb els vicerectorats responsables.
3. Donar suport als centres docents en totes aquelles funcions relatives al cicle de vida de les titulacions que s'hi imparteixen (des de la seva verificació inicial fins a la seva eventual extinció, passant per les diferents fases de garantia de la qualitat d'aquestes: seguiment, modificació, acreditació).
4. Col·laborar en totes aquelles estratègies, actuacions o instruments de qualitat amb incidència en l'àmbit acadèmic.

5. Gestionar els aplicatius institucionals específic propis del seu àmbit d'actuació.
6. Vetllar per la correcta descripció, documentació i execució dels processos administratius i de gestió del seu àmbit de treball.
7. Vetllar pels procediments de millora contínua dels processos administratius i de gestió del seu àmbit de treball: des de la planificació, execució, revisió i millora dels mateixos
8. Col·laborar en l'elaboració d'estudis i informes en els àmbits propis de la seva unitat i del GPQAD.
9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Visió global

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)