



ANNEX II - FITXA DESCRIPTIVA

CODI LLOC DE TREBALL 7023	GRUP A1A2	C. DESTINACIÓ 24	C. ESPECÍFIC 14	HORARI Horari bàsic matí
DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència				
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Administració de Centre de Matemàtiques i Informàtica i de Campus de Plaça Universitat				
UNITAT Secretaria d'Estudiants i Docència de Matemàtiques i Informàtica				
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Edifici Històric Gran Via de les Corts Catalanes, 585 (08007 Barcelona)				

MISSIÓ

Dirigir i coordinar la gestió acadèmica de la Secretaria d'Estudiants i Docència, d'acord amb la normativa vigent i les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Dirigir i coordinar el personal i els recursos materials assignats, i detectar les necessitats que es puguin produir.
2. Coordinar la programació i l'oferta acadèmica dels ensenyaments adscrits al Centre, el procés de matrícula d'estudiants i la gestió dels expedients, així com la resta dels processos acadèmics del seu àmbit.
3. Coordinar l'adaptació i la implementació de nous processos acadèmics.
4. Col·laborar en les polítiques de captació, acollida, fidelització i borsa de treball d'estudiants, promogudes per la Universitat de Barcelona.
5. Fer el seguiment i control econòmic del procés de matrícula i dels recursos econòmics del seu àmbit competencial.
6. Elaborar informes, criteris d'actuació i propostes de millora del seu àmbit.
7. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
8. Assistir i col·laborar amb els òrgans de govern del Centre, així com donar suport tècnic.
9. Garantir la difusió de la informació i apropar els recursos a l'usuari.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

MÈRITS

1. Coneixements dels processos relacionats amb la gestió acadèmica.
2. Coneixements dels processos de qualitat i de suport a l'equip de govern del Centre.
3. Coneixements de la gestió de convenis amb entitats públiques i privades: col·laboració educativa, empenedoria i altres.
4. Coneixements en els processos de mobilitat (nacional i internacional).
5. Experiència i coneixements dels mòduls que integren els programes GIGA, GRAD, GIPE.
6. Experiència en coordinació de grups de treball i en habilitats directives (lideratge, planificació, anàlisi i presa de decisions i orientació a l'usuari).