



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	188-52		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	700000923		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Organitzar, preparar i donar suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per a les diferents sessions promoció i informació de l'àmbit,
- Organitzar, preparar i executar les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com els outgoing.
- Realitzar la promoció dels programes de mobilitat a d'altres universitats i organismes de l'estranger.
- Donar suport a les gestions associades a la mobilitat dels estudiants:
  - Organització, preparació i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de l'escola per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
  - Mobilitat dels estudiants *outgoing* (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
  - Mobilitat dels estudiants *incoming* (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats...)
  - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula...)
  - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, e-mail.
- Actualitzar el web en la part corresponent al seu àmbit de treball.
- Elaborar la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa al programes de relacions internacionals.
- Executar i controlar els processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
- Fer la proposta de redacció, tramitar i fer el seguiment dels convenis bilaterals i d'intercanvi i relacions amb altres institucions i/o universitats.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places.
- Fer la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, tant les de la UPC com les de l'Escola fruit dels acords de col·laboració amb institucions de l'àmbit de l'enginyeria i mantenir la coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.



- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, DEMANA UPC, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet, DEMANA UPC) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: *outgoing*, *incoming*, comunicació i coordinació amb les universitats sòcies, sol·licituds i instàncies, etc.
- 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, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Tècniques de comunicació i promoció de serveis (màrqueting de serveis, xarxes socials, ...).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris.
- Ofimàtica de gestió, Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (DEMANA UPC).
- Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes i orientació a la millora i a l'usuari