



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	183-48		
Destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000645		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Organitzar, implementar i executar els processos associats a la gestió de la mobilitat dels estudiants d'intercanvi i visitants:
  - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (seguiment acords bilaterals, nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
  - Programació dels calendaris d'activitats: convocatòries, assignació i resolució de places de mobilitat outgoing; admissions, preinscripció, acollida i matrícula de estudiants incoming.
  - Organització, preparació, assessorament i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals i els tutors de mobilitat per acollida i orientació dels estudiants incoming, i per sessions informatives, prioritització de candidats, assignació de places, reconeixement acadèmic i avaluació dels estudiants outgoing.
  - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants:
    - Mobilitat dels estudiants outgoing (convocatòria i resolució places, nominacions i suport procés admissió, precompromís acadèmic, matrícula, documentació estada, reconeixement acadèmic i avaluació, certificats...)
    - Mobilitat dels estudiants incoming (nominació i admissió, acord acadèmic-learning agreement, acollida i matrícula, certificats...)
    - Mobilitat dels estudiants visitants incoming (convocatòria places, selecció, admissió, acollida, matrícula, certificats...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula...).
  - Atenció personal, telefònica, e-mail als estudiants i professors tutors de mobilitat.
- Difondre, executar i fer seguiment de la gestió associada als ajuts a la mobilitat de l'estudiantat:
  - convocatòries d'ajuts de mobilitat gestionades per la UPC, en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica i el Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC. Implementar i gestionar les incidències del procés.
  - convocatòries externes, MOBINT, SEMP, altres.



- Difondre, executar i fer seguiment de la gestió associada als ajuts a la mobilitat del PDI en el marc del programa Erasmus, en coordinació amb el Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés.
- Gestionar propostes i renovacions d'acord bilaterals, d'intercanvi nacional i internacional amb altres institucions i/o universitats.
- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, xarxes socials ...
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions com a usuari avançat de les aplicacions i eines PRISMA, e-secretaria, preinscripció, ATENEA i aplicatius propis del centre (intranet) dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions i eines (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Detectar i analitzar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els 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, visitants.
- 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, 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.



- Tècniques de comunicació. Redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris.
- Ofimàtica de gestió, Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió. Ofimàtica de gestió, PRISMA, e-secretaria, preinscripció, ATENEA, i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (web, xarxes socials...).
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.