



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	173-17		
Destinació	UTG Àmbit Matemàtiques		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000637		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
 - Programació dels calendaris d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció incoming, assignació i resolució de places de mobilitat.
 - Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com pels outgoing.
 - Organització, preparació i suport al vicedeganat de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de la facultat 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,...)
 - Difusió i gestió del centre de les diferents convocatòries de beques de mobilitat i coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Realitzar la gestió associada a l'expedient acadèmic dels estudiants esporàdics, visitants i homologació.
- Donar suport a la gestió associada a l'expedient dels estudiants regulars (matrícula, avaluació, permanència, títols,...)
- Elaborar i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Atendre als estudiants personal, telefònica i telemàticament (demana, e-mail...).



- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions dins del seu àmbit de responsabilitat (PRISMA, Demana, Seu electrònica, e-secretaria, preinscripció,...), i aplicatius propis del centre (intranet).
- Recollir dades de les diferents aplicacions (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.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- 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, 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.
- 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, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques 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).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

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.