

## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Tècnic/a d'administració		
Codi lloc concurs	111-24		
Destinació	Gabinet de Relacions Internacionals		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71026180		
Escales/Escales	Gestió/administrativa (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Comp. específic	"T"	Jornada	Partida

### Perfil específic

**Formació específica:** Nivell d'anglès B2

### Competències organitzatives

- Organitzar, executar i gestionar els processos associats a les convocatòries de mobilitat de PDI provinents de diferents Ministeris, entitats públiques a o privades:
  - Publicació de les convocatòries i fer-ne difusió.
  - Coordinació de la recollida de la documentació i informació aportada pels professors i les escoles, així com comprovar que s'ajustin als requisits i normatives de les convocatòries. Detecció necessitats i realització de propostes de millora.
  - Redacció i proposta de resolucions provisionals i definitives de concessions dels ajuts, si s'escau.
  - Atenció a les consultes relacionades amb les convocatòries.
  - Elaboració d'informes sobre la informació i indicadors de les convocatòries.
  - Justificació de les convocatòries en coordinació amb els companys del Gabinet.
- Resoldre les incidències i consultes.
- Realitzar l'edició bàsica de pàgines web.
- Elaborar llistats i estadístiques.
- Donar suport puntual en la promoció/difusió d'altra informació sobre estades o ajuts de mobilitat internacional, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Donar suport puntual en altres activitats de l'Oficina de Mobilitat Internacional d'Estudiants i del Gabinet de Relacions Internacionals en general, com per exemple: elaboració d'estadístiques, suport en esdeveniments propis del Gabinet de Relacions Internacionals (Orientation Weeks o reunions informatives amb estudiants, o bé visites, reunions, congressos, jornades i altres activitats externes), dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Fer propostes de necessitats de recursos materials.

### Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació, normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculats a la gestió de la mobilitat del PDI: convocatòries, requisits, resolucions, justificació, etc.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-05-2024 10:38:37  
GMT+2





- Tècniques de comunicació, promoció i difusió. Comunicació digital. Us i gestió de pàgines web.
- Suport institucional. Organització i gestió d'activitats, actes, jornades, reunions, activitats externes, etc.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, contractació, etc.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius. Gestió de projectes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Explotació de dades i estadístiques.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, etc.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà 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, iniciativa, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 05-05-2024 10:38:37  
GMT+2

