



Plaça	Tècnic/a d' Administració		
Codi	192-54		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000067		
Escala	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Fer la proposta de redacció, tramitar i fer el seguiment dels convenis bilaterals i d'intercanvi i relacions amb altres institucions i/o universitats.
- Organitzar, preparar i donar suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per a les diferents sessions de promoció i informació de l'àmbit.
- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Organització, preparació i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per la reunió d'assignació de places als estudiants de l'escola per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
 - *Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com els outgoing.*
 - Mobilitat dels estudiants OUTGOING (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...).
 - Mobilitat dels estudiants INCOMING (accés, learning agreement, matrícula, avaluacions, certificats...).
 - Participació en les reunions periòdiques de l'Àrea.
 - Comunicació i coordinació amb universitats partner (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...).
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions matrícula...).
 - Actualització del web en la part corresponent al seu àmbit de treball.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció online SAU i e-mail.
- Elaborar la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a la mobilitat dels estudiants i convenis.
- Fer difusió de les convocatòries de mobilitat via web, correu electrònic...
- Fer la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, i realitzar la coordinació amb el servei de gestió acadèmica de la UPC per la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Gestionar els processos d'ajuts de mobilitat internacional del PDI i PAS.
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, tiquets SAU-Demana, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per al suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions internacionals.



- Fer el seguiment i valoració de les enquestes de satisfacció de qualitat dels estudiants incoming i outgoing i elaborar els informes pertinents per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu.
- 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 requerits en:

- 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.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC i de l'ESEIAAT vinculades a la gestió dels programes de mobilitat i d'intercanvi d'estudiants universitaris: acords i dobles titulacions, OUTGOING, INCOMING, comunicació i coordinació amb universitats partners, sol·licituds, instàncies, informes, ... així com de les beques i els ajuts associats a la mobilitat internacional.
- 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 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.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- 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. Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius. Avaluació i Qualitat.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de marketing i promoció de serveis. Comunicació institucional.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, ATENEA, E-SECRETARIA, i preinscripcions. Ofimàtica de gestió. Eines de comunicació electrònica i xarxes socials a nivell d'usuari.
- Anglès escrit, llegit i parlat. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.



Competències personals:

Es valoraran les 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.