



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	188-129		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa. Durada inicial 1 any
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent.

Perfil Específic

Competències organitzatives

- Donar suport a les gestions associades als programes de doble titulació de màster internacional vinculats al programa InnoEnergy:
 - Comunicació i coordinació amb les universitats sòcies i la Master School InnoEnergy (nominacions i admissió dels estudiants, intercanvi d'informació i documentació acadèmica, seguiment,...)
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, correu electrònic, etc.
 - Atenció als coordinadors dels màsters vinculats al programa InnoEnergy
 - Sol·licituds i instàncies
- Organitzar, executar i fer el seguiment del procés d'admissió a aquests màsters: estudiants de nou accés, esporàdics i dels que s'incorporen el segon any.
- Organitzar, preparar i executar l'acollida dels estudiants de doble titulació de màster internacional del programa InnoEnergy.
- Organitzar, executar i controlar el procés de matrícula d'aquests estudiants (preparació, grups i autoritzacions de matrícula, control de documentació, seguiment, modificacions, resolució d'incidències, etc.).
- Elaborar la documentació i fer el seguiment dels estudiants matriculats (crèdits matriculats i altres taxes acadèmiques) per a les liquidacions econòmiques amb l'SGA.
- Executar tràmits acadèmics i fer el seguiment del procés d'avaluació d'aquests estudiants: controlar la recepció d'actes de TFM i certificats de notes de les



universitats sòcies, extracció i tramesa dels certificats de notes a les universitats sòcies.

- Realitzar el seguiment, mitjançant les bases de dades, de la situació de l'expedient acadèmic de cada estudiant durant les seves estades a la UPC i la universitat sòcia fins a la seva graduació.
- Informar i orientar als estudiants del programa sobre tràmits acadèmics i canalitzar les demandes de reconeixements i convalidacions, pràctiques acadèmiques externes i treballs dirigits, TFMs, expedició de títols i SET al SIAE.
- Elaborar els continguts d'informació relatius als programes de doble titulació internacional del programa InnoEnergy per als diversos canals d'Informació de l'Escola (web, guia acadèmica per als estudiants InnoEnergy, presentacions, memòria, xarxes, etc.)
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendaris acadèmic i de tràmits, admissió i assignació de places, quant a les dobles titulacions internacionals InnoEnergy.
- Elaborar informes per a la presa de decisions en l'àmbit de les dobles titulacions de màster internacional.
- Gestionar i actualitzar les bases de dades com a usuari avançat dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió dels màsters universitaris internacionals (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet, bases de dades, DEMANA UPC, gestor del torn) i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea.
- Detectar noves demandes i necessitats, proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de dobles titulacions internacionals, 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. Procediments de gestió.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i dobles titulacions internacionals, mobilitat dels estudiants, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- 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 comunicació i d'atenció als usuaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Coordinació de processos i de resultats.
- Anàlisi i definició de processos i gestió 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió, PRISMA i PRISMA16, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb, intranets específiques, gestor de torns, etc.
- 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.