

Plaça	Tècnic/a d'administració		
Codi	188-148		
Destinació	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71003908		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats als programes Erasmus Mundus:
 - Comunicació i coordinació amb les universitats partners (nominacions i admissió dels estudiants, intercanvi d'informació i documentació acadèmica, seguiment,...).
 - Organització, preparació i acollida dels estudiants dels programes Erasmus Mundus.
 - Organització, execució i control del procés de matrícula d'aquests estudiants (preparació, grups i autoritzacions de matrícula, control de documentació, seguiment, modificacions, resolució d'incidències).
 - Execució dels tràmits acadèmics i seguiment dels expedients.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, correu electrònic...
 - Atenció als coordinadors dels programes Erasmus Mundus.
 - Sol·licituds i instàncies.
- Organitzar i executar els processos acadèmics vinculats a la gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes:
 - Accés per preinscripció, trasllats, reconeixements i convalidacions, adaptacions, rendiment acadèmic, TFG/TFM, títols, instàncies (matrícula, avaluació, permanència...).
 - Matrícula (suport en l'organització, revisió i anàlisi del procés).
 - Pràctiques nacionals i internacionals, curriculars i extracurriculars (convenis de cooperació educativa).
 - Treballs de fi d'estudis (gestió del registre, matrícula, dipòsit, tribunals, avaluació...).
 - Mobilitat dels estudiants: programes Erasmus+ pràctiques, UPC empresa (sol·licituds, matrícula, acords de pràctiques, seguiment defensa i avaluació, gestió de les convocatòries d'ajuts Erasmus+ pràctiques...).
- Executar i fer el seguiment dels processos vinculats a la gestió acadèmica de les pràctiques acadèmiques externes (nacionals i internacionals).
- Elaborar els continguts d'informació relatius als processos, procediments i activitats del seu àmbit per actualitzar els diversos canals d'informació.
- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions del seu àmbit.

- Controlar i gestionar la custòdia i manteniment de la documentació generada en l'àmbit de la seva competència.
- 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 acadèmica universitària: planificació acadèmica, organització de docència, normativa acadèmica, gestió de l'expedient acadèmic, avaluació de l'estudiant, pràctiques acadèmiques externes, etc.
- Plans d'estudis del centre (grau i màster).
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants nacionals i internacionals, convenis de cooperació educativa...
- Convocatòries, normatives i procediments de gestió dels treballs de fi d'estudis.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants (Erasmus+ pràctiques, UPC empresa, etc.).
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de comunicació i atenció als usuaris, redacció i revisió de propostes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos i gestió per objectius.
- Tècniques estadístiques 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, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (Demana UPC), GenWeb, aplicació de gestió dels convenis de cooperació educativa UPC, Intranet de gestió de les pràctiques externes i treballs dirigits, intranet de gestió dels TFEs, etc.
- Català i 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, orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.