



ANNEX 2

Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	194-18		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3(F)		
Núm. RLT	70001276		
Escala:	A2-C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants IN/OUT:
 - Organització, preparació i suport en aquelles accions i actes propis vinculats a la sotsdirecció de relacions internacionals.
 - 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...)
 - Participar 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...)
 - Promoció dels programes de mobilitat.
 - Actualització del web.
 - Atenció als estudiants personal, telefònica i via mail.
 - Elaboració de la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa a la mobilitat dels estudiants.
 -
- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Fer difusió de les convocatòries de mobilitat via web, correu electrònic...
- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per al suport a la presa de decisions en el 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.
- Fer la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, i coordinació amb el servei de gestió acadèmica de la UPC per la seva tramitació. Gestió de les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Gestionar els processos de ajuts de mobilitat internacional del PDI i PAS.



Competències Tècniques:

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, etc.
- Plans d'estudis del centre.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants.
- 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.
- 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. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i 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.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió, PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes

Competències personals:

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes i orientació a la millora i a l'usuari.