



Plaça:	<b>TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ</b>		
Codi:	192-26		
Destinació:	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3		
Escala:	A2	Nivell:	20

### Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 31.120,48 €
- Lloc de treball: Terrassa

### Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o enginyeria tècnica

### Perfil Específic

#### Competències Organitzatives:

- Organitzar, preparar i donar suport a la sots direcció de relacions internacionals per les diferents sessions promoció i informació de l'àmbit.
- Organitzar, preparar i executar les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com els outgoing.
- Realitzar la promoció dels programes de mobilitat.
- Donar suport a les gestions associades 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...)
  - Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea i organitzar i rebre les visites institucionals de caire internacional al Campus.
  - Comunicació i coordinació amb universitats partner (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
  - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions matrícula...)
  - Atenció als estudiants personal, telefònica i via mail.
- Actualitzar el web en la part corresponent al seu àmbit de treball.



- Elaborar la proposta de la part de la memòria de l'Escola relativa al programes de relacions internacionals.
- Executar i controlar els processos dels programes internacionals.
- Fer la proposta de redacció, controlar i fer el seguiment dels convenis bilaterals i relacions amb altres institucions i/o universitats.
- Participar en l'establiment del calendari d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places.
- Fer la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, i mantenir 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 el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, FUTUR, intranet) i elaborar informes per als diferents òrgans de govern, i per donar suport als processos d'elaboració de memòries de verificació, seguiment i acreditació de les titulacions i a la presa de decisions en el àmbit de les relacions internacionals.
- Gestionar els processos de ajuts de mobilitat internacional del PDI i PAS.
- Realitzar possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat d'estudiants universitaris: OUTGOING, INCOMING, comunicació i coordinació amb universitats partner, sol·licituds i instàncies,...
- 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, PDI i PAS.
- 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 promoció de serveis i comunicació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, 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 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, Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió: PRISMA, e-secretaria, preinscripció i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. 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