



Plaça:	Responsable de Relacions Internacionals i Admissions		
Codi:	188-64		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 2		
Escala:	A2	Nivell:	22

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 36.382,18€
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

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

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar, preparar i donar suport a la sotsdirecció de relacions internacionals en accions de promoció i informació de l'àmbit i procés d'assignació de places.
- Organitzar, preparar i executar les sessions informatives, tant per als estudiants incoming com els outgoing, i l'acollida d'estudiants.
- Realitzar la promoció dels programes de mobilitat a d'altres universitats i organismes de l'estranger.
- Dissenyar, organitzar i coordinar els processos associats a la gestió de la mobilitat dels estudiants d'intercanvi i doble titulació internacional IN/OUT, d'acord amb les normatives, les directrius i les polítiques establertes.
 - Mobilitat dels estudiants *outgoing* (resolució places, precompromís, credencial, beques, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Mobilitat dels estudiants *incoming* (accés, *learning agreement*, matrícula, avaluacions, certificats...)
 - Comunicació i coordinació amb universitats sòcies (nominació estudiants, intercanvi informació i documentació...)
 - Sol·licituds i instàncies (ampliació estada, renúncia, modificacions de matrícula...)
 - Atenció als estudiants personal, telefònica, servei d'atenció en línia DEMANA UPC, e-mail.
- Organitzar, coordinar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals, acollida i matrícula..
- Assessorar als estudiants, professorat i coordinadors de màsters sobre els aspectes associats a la gestió de la mobilitat, admissions als màsters universitaris i dobles titulacions internacionals.
- Dissenyar i gestionar propostes d'acord bilaterals, d'intercanvi, i doble titulació internacional amb altres institucions i/o universitats

- Elaborar els continguts d'informació relatius a l'àmbit de les relacions internacionals i admissions als màsters universitaris i dobles titulacions internacionals per als diversos canals d'informació de l'escola (web, guies, memòria de l'Escola, etc.).
- Dissenyar el calendari d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció, assignació i resolució de places, tant pel que fa a la mobilitat dels estudiants com a l'admissió als màsters universitaris de l'Escola i dobles titulacions internacionals.
- Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la difusió i la gestió de les diferents convocatòries de beques de mobilitat, tant les de la UPC com les de l'Escola fruit dels acords de col·laboració amb institucions de l'àmbit de l'enginyeria i mantenir la coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC per a la seva tramitació. Gestionar les incidències del procés de beques de mobilitat.
- Elaborar informes i estudis d'anàlisi per a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions internacionals i admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals.
- Coordinar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit de les relacions internacionals i les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet, *learning agreement*, DEMANA UPC, gestor del torn) i analitzar l'extracció de les dades obtingudes.
- Participar en les reunions periòdiques de l'Àrea, aportant suggeriments en relació als projectes comuns.
- Detectar i analitzar noves demandes i necessitats i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris: *outgoing*, *incoming*, 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, accés i admissió, 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.
- Convocatòries normatives i procediments de les admissions als màsters universitaris i dobles màsters internacionals.
- 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, informes, memòries...
- 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.
- Tècniques de comunicació i atenció als 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 (DEMANA UPC).
- Anglès, català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals

Planificació i visió estratègica, compromís amb el servei públic i la institució, assoliment i solució problemes, comunicació i esperit d'equip, flexibilitat i orientació a la millora.