



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-95		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70007577		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu/iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Realitzar la gestió associada a la mobilitat dels estudiants:
 - Execució i control dels processos dels programes de mobilitat dels estudiants.
 - Programació dels calendaris d'activitats: calendari acadèmic, preinscripció incoming, assignació i resolució de places de mobilitat.
 - Organització, preparació i execució de les diferents sessions informatives tant pels estudiants incoming com els outgoing.
 - Organització, preparació i suport a la sotsdirecció de relacions internacionals per a la reunió d'assignació de places als estudiants de l'escola per la mobilitat de l'any acadèmic corresponent.
 - 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, e-mail.
 - Difusió i gestió del centre de les diferents convocatòries de beques de mobilitat i 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 i actualitzar els continguts d'informació del seu àmbit de treball i publicar-los als diversos canals d'informació: atenció al públic, web, ...
- Col·laborar als processos associats a la matrícula dels estudiants ordinaris així com a l'atenció dels usuaris de la UGEGIM (atenció als usuaris, gestió d'incidències, ...).

- Preparar continguts per als informes de gestió, memòria del centre i dades pel seguiment de les titulacions relativa als programes de relacions internacionals.



- Gestionar el funcionament com a usuari avançat de les aplicacions PRISMA, e-secretaria, preinscripció, i aplicatius propis del centre (intranet) dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Recollir dades de les diferents aplicacions (PRISMA, e-secretaria, preinscripció, intranet) i elaborar informes per donar suport a la presa de decisions de l'equip directiu en l'àmbit de les relacions internacionals.
- Participar i presentar propostes a les reunions periòdiques relacionades amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

Competències tècniques:

Es valoraran 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, 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.
- Tècniques de comunicació 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 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 parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.



Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

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