



Plaça	Tècnic/a		
Codi	007-59		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70008065		
Escala	Tècnic/a de gestió/Gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives

Dissenyar, organitzar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de les convocatòries d'ajuts de mobilitat internacional de l'estudiantat vinculades al programa Erasmus+, ajuts Santander Erasmus+ i altres convocatòries d'ajuts de mobilitat:

- Donar suport en l'elaboració de les convocatòries d'ajuts de mobilitat de l'estudiantat tenint en compte les directrius del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) i en coordinació amb el Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC.
- Assessorar i donar resposta tècnica als centres en relació a l'aplicació de la Normativa reguladora i la gestió de les diferents convocatòries d'ajuts.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió dels ajuts a la mobilitat de l'estudiantat per garantir-ne el correcte funcionament.
- Gestionar els acords bilaterals del programa de mobilitat nacionals SICUE entre la UPC i les universitats del programa així com gestionar la pròpia convocatòria de places en coordinació amb els centres docents.
- Executar i fer el seguiment de les convocatòries d'ajuts de mobilitat Erasmus+ i convocatòries d'ajuts Santander Erasmus: càlcul de l'import dels ajuts, revisió de l'acompliment dels requisits per al pagament dels ajuts i generació dels pagaments per al Servei d'Economia.
- Tramitar les sol·licituds d'extensions de les estades de mobilitat en coordinació amb els centres docents.
- Controlar i supervisar la presentació de la documentació associada als diferents programes de mobilitat, especialment d'aquella que és objecte d'auditories pel programa Erasmus+.
- Atendre les demandes d'informació, consultes sobre tràmits vinculats als programes de mobilitat i ajut dels usuaris (estudiants, PAS, PDI, futur estudiantat) a través dels diferents canals: presencialment, telefònicament, servei d'atenció a l'usuari en línia DEMANA SGA, etc.
- Dissenyar i controlar el procés de difusió de les activitats i informacions relacionades amb les convocatòries d'ajuts de mobilitat de l'estudiantat mitjançant els canals que s'utilitzin a tal efecte.



- Donar assessorament tècnic i formació als usuaris mitjançant la redacció de manuals i atenció individualitzada i relacionats amb les aplicacions informàtiques de gestió que s'utilitzen al seu entorn de treball.
- Proposar i implantar millores vinculades als processos, als procediments i les activitats del seu àmbit d'actuació.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la mobilitat dels estudiants universitaris.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària.
- Convocatòries, normatives i procediments dels programes de mobilitat i ajuts vinculats.
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Redacció d'informes i documents.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- 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).
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

### **Competències personals**

Es valoraran les competències personals:

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