



Lloc	Tècnic/a Staff		
Codi	060-02		
Destinació	Àrea Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a Staff Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71025468		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	26
Comp. específic	"I"	Jornada:	Partida

## Perfil específic

### Competències organitzatives

- Assessorar i donar suport a la sol·licitud de projectes acadèmics internacionals d'iniciativa institucional o de les Unitats acadèmiques: Unite, Erasmus Mundus, Advanced Digital Skills o Marie Curie Doctoral Network, etc.
- Reforçar la internacionalització de les titulacions oficials de la UPC i atreure recursos econòmics i talent, amb la prestació d'un nou servei de suport institucional des de l'àrea acadèmica, que inclou:
  - la difusió de convocatòries d'ajuts internacionals,
  - l'assessorament i el suport en el procés de presentació de sol·licituds,
  - l'acompanyament en la implementació
  - el seguiment del desenvolupament del projecte i
  - l'anàlisi de les possibilitats de consolidació de l'experiència
- Dissenyar, validar i coordinar els processos i circuits associats a la prestació del nou servei de suport institucional.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats en relació als projectes impulsats.
- Establir contacte amb possibles partners europeus per trobar fonts de finançament per projectes en l'àmbit acadèmic.

### Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Estudis universitaris: Gestió acadèmica universitària i qualitat dels ensenyaments i innovació docent.
- Promoció i suport tècnic de projectes, preferentment projectes innovadors de docència a nivell europeu. Fonts de finançament. Gestió econòmica i pressupostària.
- Redacció i revisió de propostes i sol·licituds de projectes acadèmics.



- Tècniques de comunicació i negociació, màrqueting i promoció de serveis. Promoció i difusió de projectes de docència connectats amb la recerca i la transferència de coneixements.
- Lideratge, tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i solució de problemes. Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Gestió per processos i per objectius.
- 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.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes, lideratge i flexibilitat.