



Plaça:	CAP UNITAT SUPORT INSTITUCIONAL I RELACIONS EXTERNES ETSETB		
Codi:	195-03		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015577		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos associats a:
 - Al suport a la direcció i als òrgans de govern de l'Escola: agenda, correu, reunions, actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals, informes....
 - La gestió associada als convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats.
 - La gestió de les accions de captació de recursos i mecenatge (convocatòries d'ajuts).
 - La implementació del Pla de Comunicació institucional i de projecció exterior.
 - La gestió de les relacions externes i les aliances estratègiques: Pla de Relacions Internacionals, programes de mobilitat internacional, gestió d'ajuts, xarxes internacionals,....
 - La promoció dels estudis de l'Àmbit TIC Telecomunicacions del Campus Nord.
 - Als actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, debats,...
 - La orientació i acollida dels estudiants: sessions d'orientació i informació, enquestes,...
 - Les accions orientades a la inserció laboral i a la gestió de les pràctiques externes dels estudiants.
- Coordinar i supervisar la definició, el disseny i el manteniment dels canals d'informació, de comunicació i de projecció exterior.
- Elaborar la proposta del Pla estratègic i avaluació institucional de l'Escola, en base a les polítiques i estratègies definides pels òrgans de govern i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Suport a l'elaboració i seguiment del pressupost .
- Elaborar la memòria anual de l'Escola.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions.
- Organitzar i fer el seguiment del sistema de qualitat:
 - Seguiment i actualització del Sistema de Garantia Intern de Qualitat (SGIQ).
 - Seguiment dels indicadors.
 - Suport als processos de verificació, el seguiment i acreditació de les titulacions.

- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Desenvolupar i implementar propostes de nous projectes i estudis en l'àmbit de la gestió i dels serveis.
- Detectar i analitzar les demandes i les necessitats dels usuaris, realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació per optimitzar la gestió i oferir un servei de qualitat.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals en coordinació amb les altres unitats de la UTGCNTIC.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGCNTIC.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciant el treball en equip i l'optimització del seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis.
- Plans d'estudis de Grau, Màster i Doctorat del centre.
- 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.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de mobilitat internacional: acords, aliances i dobles titulacions, coordinació amb universitats partners, ..
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitats dels estudiants i del PDI.
- Avaluació i qualitat: SGIQ, processos de verificació, modificació i acreditació...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, lideratge i direcció de persones.