



Plaça	Cap Unitat Suport Institucional i Relacions Externes FIB		
Codi	195-97		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 2 (F)		
Núm. RLT	71015576 (la plaça quedarà vacant a partir 22/7/2022)		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	24
Comp. específic	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Coordinar, fer el seguiment i avaluar la planificació i l'execució dels processos de comunicació, promoció, relacions externes i suport institucional del centre, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del o la cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit TIC Campus Nord (UTGCNTIC):
 - Suport als òrgans de govern de la Facultat: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals,...
 - Suport a la direcció de la Facultat: informes, expedients, documentació, comunicacions, gestió documental.
 - Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats.
 - Accions de captació de recursos i mecenatge (convocatòries d'ajuts).
 - Seguiment i millora del Sistema de Garantia de Qualitat de la Facultat.
 - Elaboració i seguiment dels processos de verificació, seguiment i avaluació dels estudis de grau i màster.
 - Suport als òrgans de govern en el disseny, implementació i seguiment de la planificació i avaluació institucional.
 - Relacions externes i aliances estratègiques: Pla de Relacions Internacionals, programes de mobilitat internacional, gestió d'ajuts, xarxes internacionals,...
 - Proposta i implementació del Pla de Comunicació institucional i de projecció exterior.
 - Disseny i manteniment dels canals d'informació, de comunicació i de projecció exterior, entre d'altres la pàgina web.
 - Promoció dels estudis, de la recerca i de la transferència del coneixement de l'àmbit del centre.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, debats, esdeveniments,...
 - Orientació i acollida dels estudiants: sessions d'orientació i informació, enquestes,...
 - Accions orientades a la inserció laboral. Gestió de Pràctiques en empreses de l'estudiantat.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions.
- 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.
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- 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.
- 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.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals en coordinació amb les altres unitats de la UTGTICCN.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGTICCN.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis.
- Plans d'estudis de Grau i Màster 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, ...
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació d'equips i grups de treball, 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. 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:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Innovació, Orientació a la Millora i Solució de problemes, Lideratge, Direcció de persones i Compromís amb el servei públic i la institució.