



Plaça:	Tècnic/a d'administració		
Codi:	173-11		
Destinació:	UTG Àmbit de Matemàtiques		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001116		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## **Perfil Específic**

### **Competències Organitzatives:**

Programar, organitzar i executar les diferents activitats institucionals relacionades amb l'àmbit de l'empresa:

- Gestió de les propostes d'acords i convenis amb les empreses i entitats, en àmbits relacionats amb la docència, patrocini i mecenatge.
- Programació, organització i execució de les diferents activitats de les jornades adreçades a la interrelació d'universitat i empresa (Fòrum, Jornades Màsters I+D...).
- Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de l'empresa que informin de la seva eficàcia.

Organitzar i executar els processos associats a l'àmbit de la qualitat:

- Suport en la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació, de les titulacions de grau, màster i doctorat que gestiona l'UTGAM (VSMA).
- Suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).
- Seguiment i anàlisi dels indicadors dels processos associats a l'àmbit de la qualitat, per a la presa de decisions en els plans de millora.

Editar i adequar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.

Donar suport en l'elaboració de les memòries anuals.

Gestionar les ofertes laborals, i les accions focalitzades a la inserció professional.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes i la promoció internacional dels estudis.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

Donar suport quan s'escaigui a altres activitats de la unitat, dins del seu nivell de responsabilitat.



### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Plans d'estudis de Grau i Màster de les unitats (FME, CFIS, etc.)
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Normativa de pràctiques acadèmiques externes.
- Normativa sobre convenis de patrocini.
- Normativa sobre acords bilaterals entre Universitats, Escoles o Facultats.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Treball en equip i metodologies àgils.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- 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 assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equips i flexibilitat.