



| | | | |
|------------------|--|----------|---------|
| Plaça: | CAP ÀREA SUPORT INSTITUCIONAL I RELACIONS EXTERNES | | |
| Codi: | 188-19 | | |
| Destinació: | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona | | |
| Nú. RLT: | 70013680 | | |
| Perfil genèric: | Cap 2 Nivell 2 | | |
| Escala: | A1A2 | 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 suport institucional, relacions externes, comunicació i promoció, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona (UTGAEIB):
 - Suport als òrgans de govern en el disseny, implementació i seguiment de la planificació i avaluació institucional, acadèmica i de qualitat.
 - Elaboració de la Memòria anual de l'Escola.
 - Suport a la direcció de l'Escola: informes, agenda, correu-e, reunions...
 - Suport als òrgans de govern de l'Escola: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals....
 - Accions de captació de recursos i mecenatge (convocatòries d'ajuts).
 - Elaboració i seguiment dels processos de verificació, seguiment modificació i acreditació dels estudis de grau, màster i doctorat dins del Sistema de Garantia Interna de Qualitat (SIGQ).
 - Proposta i implementació de Plans de Comunicació institucional i de projecció exterior de les unitats acadèmiques de l'àmbit.
 - Disseny i manteniment dels canals d'informació, de comunicació i de projecció exterior.
 - Relacions externes i aliances estratègiques: Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats.
 - Promoció de l'Àmbit de l'Enginyeria Industrial de Barcelona, dels estudis, de la recerca i de la transferència del coneixement.
 - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, debats,...
 - Acol·lida dels estudiants: sessions d'orientació i informació, enquestes,...
 - Accions orientades a la inserció laboral i a la gestió de les pràctiques externes dels estudiants.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes per a la presa de decisions.
- 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 UTGAEIB.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGAEIB.
- 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:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis.
- Plans d'estudis de Grau i Màster i programes de Doctorat del centre.
- Sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb els estudis i l'àmbit d'actuació del centre.
- Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- 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.
- Avaluació i qualitat: SIGQ, processos de verificació, modificació i acreditació, ...
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a 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