



Plaça:	Cap Unitat Suport Institucional i Relacions Externes		
Codi:	182-04		
Destinació:	UTG Campus Vilanova i la Geltrú		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 3(F)		
Núm. RLT	70009774		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos de comunicació, promoció, relacions externes i suport institucional, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de la Unitat Transversal de Gestió del Campus Vilanova i la Geltrú (UTGVG).
- Elaborar propostes tècniques per desenvolupar i avaluar plans d'accions de les relacions internacionals del Campus.
- Promocionar, organitzar i fer el seguiment de la gestió dels programes d'intercanvi i mobilitat d'estudiants: establiment de contactes amb universitats partners per a la realització i renovació de convenis bilaterals, disseny i implementació de la campanya de captació d'estudiants, organització i supervisió de la gestió de les places de mobilitat, etc.
- Dissenyar propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la impartició de dobles titulacions, intercanvi estudiants, etc., i fer el seguiment de la seva gestió.
- Programar, organitzar i coordinar la recepció de visites internacionals així com participar en reunions en diferents fases de projectes impulsats en el marc de les xarxes internacionals en què participa l'Escola.
- Dissenyar propostes en l'elaboració anual del pla de promoció general dels estudis i en la proposta d'estratègies, d'organització d'esdeveniments i de materials de suport necessaris per poder-lo implantar.
- Executar i realitzar el seguiment de campanyes específiques per a la captació de nous tipus d'estudiantat (resta d'Espanya, nous estudis de grau i postgrau) en coordinació amb altres Serveis i Unitats amb competències en aquest àmbit.
- Proposar i realitzar el seguiment dels d'indicadors i avaluació que informin sobre l'eficàcia dels processos de la Unitat.
- Elaborar anàlisis, estudis i informes de suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes i promoció i comunicació del centre.
- Organitzar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i als òrgans de govern 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....



- Suport als òrgans de govern en el disseny, implementació i seguiment de la planificació i avaluació institucional.
- Elaboració de la Memòria anual de l'Escola.
- Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, debats,...
- Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió del seu àmbit de competència.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.
- 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 i Màster i programes de 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.
- 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.
- 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