



Plaça:	Cap Unitat Suport Institucional i Relacions Externes		
Codi:	194-02		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 2(F)		
Núm. RLT	71012054		
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 del Campus Diagonal-Besòs (UTGCDB):
 - 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....
 - Convenis institucionals amb empreses, administracions i altres universitats.
 - 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 del Pla de Comunicació institucional i de projecció exterior.
 - Disseny i manteniment dels canals d'informació, de comunicació i de projecció exterior.
 - Relacions externes i aliances estratègiques: Pla de Relacions Internacionals, programes de mobilitat internacional, gestió d'ajuts, xarxes internacionals,....
 - Promoció del Campus de Diagonal-Besòs, 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,...
 - Orientació i acollida 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 UTGCDB.
- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat i les altres unitats de la UTGDB.
- 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.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat 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