



Plaça:	CAP ÀREA SUPORT INSTITUCIONAL I RELACIONS EXTERNES		
Codi:	189-11		
Destinació:	UTG Àmbit Edificació de Barcelona		
Perfil genèric:	Cap 2 nivell 3		
Núm. RLT	70000774		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències Organitzatives:

- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos de suport institucional, sistema de qualitat, comunicació, promoció i relacions externes, 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 d'Edificació de Barcelona (UTGAEB).
- Organitzar i fer el seguiment de les activitats de suport a la direcció i als òrgans de govern de les unitats acadèmiques de l'Àmbit :
  - Suport a la direcció: assessorament en la presa de decisions, informes, agenda, correu-e, reunions...
  - Suport als òrgans de govern: actes, convocatòries, acords, difusió, processos electorals....
  - Suport als òrgans de govern en el disseny, implementació i seguiment de la planificació estratègica i avaluació institucional.
  - Elaboració de les Memòries anuals.
  - Actes acadèmics, institucionals i de promoció: inauguració del curs, actes de graduació, jornades tècniques, conferències, congressos, debats,...
  - Manteniment i actualització de les pàgines web, que li corresponen en el seu àmbit.
- Organitzar i fer el seguiment del sistema de qualitat:
  - Seguiment i actualització del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat (SGIQ).
  - Seguiment dels indicadors.
  - Suport a la verificació, seguiment i acreditació de les titulacions.
- Dissenyar, organitzar i fer el seguiment de les activitats de comunicació, promoció i relacions externes:
  - Disseny i seguiment del pla de comunicació institucional: web, mailings, xarxes socials...
  - Disseny de propostes i estratègies per a l'elaboració anual del pla de promoció general dels estudis i la captació d'estudiantat. Organització d'esdeveniments i de materials de suport necessaris per poder-lo implantar.
  - Promoció, organització i seguiment de la gestió dels programes d'intercanvi i mobilitat d'estudiantat i professorat: 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.

- Elaborar documentació i aportar dades per donar suport 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.
- Col·laborar en projectes estratègics i transversals en coordinació amb altres unitats de l'UTGAEB.
- 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 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, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- 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