



Plaça	Tècnic/a		
Codi	181-97		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70008372		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Desenvolupar projectes vinculats amb les polítiques generals de la Universitat i relatives a la seva competència (mobilitat dins d'EEES, pràctiques professionals,...)
- Participar en la preparació d'accions de millora i d'innovació (nous programes de mobilitat, documentacions de difusió/divulgació...), valorant la situació actual, l'evolució i fent previsions de futur.
- Elaborar i portar a terme projectes del campus relacionats amb les relacions externes (borses de treball, Activitats de Suport, Pla de Captació i Acollida a Empreses, Pla de fidelització d'Universitats, Pla de fidelització de titulats,...)
- Coordinar i supervisar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la temàtica de la seva competència (CCE, mobilitat nacional i internacional d'estudiants, professors i PAS, comunicació institucional, ofertes d'empreses, preselecció de candidats, baixes de convenis, preparació de matricules, actes diversos,...) per garantir-ne el correcte funcionament, sempre d'acord amb les directrius de les direccions de les unitats del campus.
- Analitzar les necessitats dels diferents agents que hi participen, identificar i implantar millores vinculades als processos i als procediments per tal d'ampliar, impulsar, consolidar i millorar les relacions externes del campus.
- Supervisar, coordinar i fer el seguiment dels convenis de cooperació educativa amb institucions públiques i privades, nacionals i internacionals.
- Dissenyar, organitzar i gestionar les Borses de Treball per a titulats del campus en coordinació amb Alumni.
- Elaborar els calendaris de mobilitat en coordinació amb l'Oficina de Suport a la Docència i tenint en compte els calendaris d'altres universitats.
- Assessorar i donar suport tècnic a les demandes dels estudiants, professors i PAS sobre els programes de mobilitat i l'oferta específica del campus.
- Fer el seguiment i l'anàlisi de l'estada d'estudiants, professors i PAS, lliurant la documentació als interessats i posteriorment als serveis generals, revisant les dades de l'estada, controlant qualsevol incidència que calgui resoldre (certificacions d'estada, lliurament de memòries, assessorament sobre els criteris,..)



- Dissenyar, assessorar i donar suport tècnic al procés d'acollida d'empreses amb l'objectiu d'incentivar-les a participar en els CCE i incrementar la relació d'aquestes amb el campus.
- Proposar, posar en marxa i fer el seguiment d'iniciatives per tal d'incrementar la relació del campus amb l'entorn social, amb l'objectiu de millora la preparació professional dels titulats per mitjà de CCE, mobilitat i inserció laboral.
- Realitzar propostes, organitzar i supervisar els processos tècnics i les activitats dirigides a la fidelització dels estudiants (seminaris d'empreses, formació al llarg de la vida, associacions d'estudiants, associacions d'antics alumnes).
- Dissenyar, supervisar, gestionar i mantenir la informació relativa a les seves competències en les webs de les unitats del campus.
- Coordinar i supervisar la implantació dels nous sistemes d'informació que es posin en marxa per donar suport a les relacions externes. Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en aquest l'àmbit.
- Gestionar, coordinar i supervisar les bústies institucionals corresponents als diferents processos d'aquesta àrea en ambdós centres.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Supervisar i coordinar les tasques del personal de suport que participa en la gestió de processos del seu àmbit d'actuació.

Competències tècniques:

- Gestió d'eines específiques pels diferents processos (genweb, e-secretaria, PRISMA, DEMANA, cita prèvia,...).
- Legislació i normatives acadèmiques de les unitats del campus i de la UPC.
- Legislació i normatives aplicables segons els programes de mobilitat.
- Convocatòries i procediments dels diferents processos de la seva competència (CCE, de mobilitat d'estudiants).
- 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.
- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, redacció i revisió de propostes, informes, acords i continguts d'informació.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball.
- Direcció i seguiment de projectes.
- Ofimàtica de gestió, sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions i eines de comunicació electrònica.



- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes europeus.

Competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Compromís amb el servei públic i la institució i Esperit d'equip, Solució de problemes i Innovació, Comunicació i Negociació.