

## ANUNCI

### PROCÉS DE SELECCIÓ

## TÈCNIC/A PER AL GABINET DEL RECTOR de la UPC

La Universitat Politècnica de Catalunya obre un procés selectiu públic per proveir la plaça de Tècnic/a per a donar suport al Gabinet del Rector com a PERSONAL EVENTUAL.

#### **PERFIL DE LA PLAÇA:**

##### Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura o equivalent.

##### Competències organitzatives:

- Dissenyar, planificar i organitzar actes institucionals.
- Elaborar informes de suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions institucionals .
- Elaborar continguts i materials institucionals.
- Gestionar propostes d'acords institucionals: convenis, ...
- Donar suport i assessoria protocol·lària en els esdeveniments en què participa el rector de la UPC.
- Gestionar relacions institucionals.

##### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional.
- Protocol i relacions institucionals.
- Redacció de continguts, informes, acords, ...
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió de projectes.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Estructura i organització de la UPC.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Usuari avançat de bases de dades.
- Idiomes: català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

- Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.
- Es valorarà formació especialitzada en els àmbits de la comunicació, les relacions institucionals i el protocol.

#### Competències personals:

Planificació i Visió Estratègica, Comunicació i Orientació a l'usuari, Assoliment, Solució de problemes i Orientació a la millora.

#### Condicions de treball:

Retribució bruta anual: 35.165,78 €

### **PROCÉS DE CONVOCATÒRIA I SELECCIÓ**

Les persones interessades hauran de formular la seva sol·licitud adreçada al Servei de Desenvolupament Professional i presentar-la al registre General de la Universitat Politècnica de Catalunya, planta 0 de l'edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, 6 08034 Barcelona, o a qualsevol dels Registres Públics de la UPC que podeu consultar a la pàgina <http://www.upc.edu/registrespublics> o bé a través del registre telemàtic de la UPC, que trobareu a la pàgina <https://seuelectronica.upc.edu/tramits-i-serveis/registre/eRegistre>.

També es pot lliurar a les Oficines de Correus. En aquest cas s'ha de presentar la sol·licitud en sobre obert, per tal de ser datada i segellada pel funcionari de correus abans de la seva certificació, d'acord amb el que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de:

- **La seva trajectòria professional acreditada**, posant especial èmfasi en l'àmbit del protocol i les relacions institucionals.
- La seva **motivació/expectatives** vers la plaça i el seu **projecte i visió del lloc (principals objectius, línies d'actuació, criteris, capacitats personals, ...)**.

**El termini per a rebre sol·licituds de persones interessades finalitza el dia 01 de març de 2016.**

Es valorarà la defensa del mèrits i capacitats professionals i l'adequació del perfil vers la plaça, en relació als requeriments, polítiques generals, necessitats i evolució del lloc i de l'àmbit específic en la UPC.

Un cop valorades les sol·licituds rebudes, es convocarà a les candidatures finalistes a la realització d'entrevistes personals per a completar i/o ampliar la informació i valorar les competències personals d'adequació al perfil de la plaça.

En cas de considerar-se necessari, es pot convocar a les persones finalistes a la realització d'una prova tècnica-professional relacionada amb les responsabilitats del lloc de treball.

Barcelona, 17 de febrer de 2016

Gerent

Olga Lanau Rami

Per delegació del rector Resolució 1454/2014, de 20 de novembre

(DOGC núm. 6756 de 24.11.2014)