



|                 |   |          |         |
|-----------------|---|----------|---------|
| Plaça           | Tècnic/a d'Administració                                |          |         |
| Codi            | 188-120   |          |         |
| Destinació      | UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona            |          |         |
| Perfil genèric  | Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)                         |          |         |
| Núm. RLT        | 70009487  |          |         |
| Escala          | Tècnic-a de gestió/administratiu-iva<br>(Subgrup A2/C1) | Nivell:  | 20      |
| Comp. específic | "T"   | Jornada: | Partida |

### **Perfil Específic**

#### **Competències Organitzatives:**

Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió de l'oferta d'estudis que gestiona la UTGAEIB a nivell nacional i internacional:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires...).
- Organitzar i executar les diferents les activitats de promoció dels estudis de màster (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
- Dissenyar i mantenir els canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Realitzar propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
- Fer el seguiment i l'anàlisi dels indicadors web i dels canals d'informació i comunicació del seu àmbit que informin sobre l'eficàcia dels processos associats a la promoció i difusió dels estudis a nivell nacional i internacional.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: Informe d'Activitats de Promoció i memòria del centre.
- Organitzar les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs: cartellera, publicitat al web, material informatiu (fulletons, "Guia de l'Escola), presentació PPT...
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció.

Redactar i editar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.

Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.

Donar suport en la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació nacional i internacional, de les titulacions de grau i màster de les titulacions que gestiona l'UTGAEIB (VSMA).



Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).

Donar suport a les activitats i esdeveniments, organitzats per l'escola o la unitat, quan així es requereixi: actes de graduació, actes institucionals, jornades, etc.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques de comunicació i atenció a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Comunicació digital i serveis web. Anàlisi web i xarxes socials. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.