



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	192-79. Aquesta plaça quedarà vacant per jubilació el proper 16/10/2022		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000904		
Escala	Gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

Controlar i supervisar, o bé implementar els processos tècnics i procediments associats a la promoció i difusió dels estudis de grau i màster, i institucional per atreure talent als estudis en el marc de l'estratègia per a la promoció dels estudis.

Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir el correcte funcionament i la prestació dels serveis:

- realització d'accions de promoció online i offline
- difusió i captació (actualització informació estudis al web, actualització dels continguts dels materials de comunicació: presentacions estudis, díptics, guies d'estudis...)
- definició catàleg d'accions o activitats adreçades a centres de primària i secundària, estudiants de grau, altres agents...: jornades de portes obertes de graus, sessions informatives de màsters, conferències de divulgació científica tècnica, tallers, visites, xerrades dels estudis, mercat de tecnologia, setmana de la ciència, assistència i participació a fires i salons ensenyament i futura, cansat, campus tecnològic d'estiu, definició d'accions per atreure talent femení als estudis d'enginyeria i foment de vocacions tecnològiques, i d'altres activitats institucionals: Terrassa Tria Futur, jornades d'orientació universitària, etc... i la seva difusió per a promoció, demanda i inscripció de participació del públic objectiu i seguiment dels indicadors, etc.
- gestionar i actualitzar les bases de dades/excel (en un futur CRM) de contactes, centres educatius i membres de la comunitat universitària implicats en accions de promoció.
- merchandising
- sol·licitud i justificació d'ajuts / subvencions
- tramitació de l'enquesta a l'estudiantat de nou accés de graus en coordinació amb el Servei de Comunicació UPC i la sotsdirecció corresponent.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: informe de les accions/activitats de promoció i memòria del centre.

Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball.



Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Coordinar amb l'àrea ARESI, servei de comunicació i altres agents... per a mantenir actualitzats els continguts en els canals d'informació i comunicació, dins del seu àmbit de responsabilitat.

Implementar les fases dels projectes, accions, activitats dins de l'àmbit de la seva responsabilitat.

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

Fer propostes de necessitats de recursos materials.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Estudis de l'escola: estudis de grau i màster.
- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i de comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Orientació professional i sectors professionals relacionats amb els estudis. Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat, ... relacionat 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.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, continguts d'informació i de comunicació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida, d'anàlisi de la informació i de resultats i d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de comunicació i d'assessorament i atenció a usuaris.
- 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.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i 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.