



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	194-48		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71012070		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Elaborar i gestionar continguts per la web de l' Escola d'Enginyeria de Barcelona Est (EEBE), per tal d'optimitzar els seus resultats i augmentar com la captació d'estudiantat potencial a través d'aquest canal, a més de vetllar per garantir que tota la comunitat tingui accés a la informació que es genera en el conjunt de l'EEBE.
- Elaborar i gestionar continguts per la web del Campus Diagonal-Besòs per tal d'optimitzar els seus resultats i augmentar la captació de col·laboracions entorn-campus a través d'aquest canal.
- Donar suport en el disseny dels processos que permetin obtenir la informació rellevant d'interès per a la comunitat del campus.
- Participar en el disseny de les diferents webs, tests de resultats, actualització i òptim funcionament, vetllant per l'homogeneïtat d'estil treballant de manera coordinada amb els diferents editors de continguts.
- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) per a la difusió en xarxes socials i web i per a fer cartells i similars.
- Proposar les millores necessàries per optimitzar el posicionament en cercadors i el resultat de campanyes, la usabilitat i analítica web.
- Dinamitzar els continguts dels perfils dels webs d'Escola i Campus, en xarxes socials.
- Generar i difondre "in situ" la informació sobre els actes institucionals, de promoció i difusió del estudis, jornades i similars organitzades per l'EEBE, mitjançant xarxes socials i en coordinació amb els responsables de la seva organització a la unitat (USIRE).
- Donar suport al cap en l'anàlisi i elaboració de les propostes de noves funcionalitats o millora de les ja existents dels sistemes d'informació de la unitat: estar al dia sobre les eines de màrqueting digital, realitzar informes, fer propostes de canvis i/o millora incorporant noves tendències, etc.
- Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) en els processos en els quals participa.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions, dins el seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Promoció i màrqueting de serveis. Tècniques d'informació i comunicació. Màrqueting educatiu i màrqueting online.
- Disseny i elaboració de material imprès i digital.
- Webs i xarxes socials: funcionament, usabilitat, posicionament, analítica web, accessibilitat...
- Tècniques i metodologies d'usabilitat i accessibilitat de la informació.
- Redacció de continguts d'informació, propostes, acords, informes, memòries, ...



- Eines web i gestors de continguts. Edició en html. Programari d'edició digital, de tractament d'imatges i multimèdia.
- Marc VSMA i Sistema de Garantia Interna de la Qualitat.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Treball en equip i metodologies àgils.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'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. Analítica web i xarxes socials. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Idiomes: Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

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.