



Plaça:	TÈCNIC/A		
Codi:	270-72		
Destinació:	Facultat d'Informàtica de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70000737		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

Dissenyar, controlar i executar els processos associats a la promoció i difusió dels estudis de la Facultat d'Informàtica a nivell nacional i internacional:

- ♦ Elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
- ♦ Edició i adequació dels continguts de les pàgines web del seu àmbit i de la web de la FIB.
- ♦ Gestió dels continguts de les xarxes socials de la FIB.
- ♦ Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- ♦ Disseny de propostes i estratègies per a l'elaboració i desenvolupament anual del pla de promoció general dels estudis i la captació d'estudiantat. Organització d'esdeveniments i de materials de suport necessaris per poder-lo implantar.
- ♦ Seguiment i 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.
- ♦ Orientació i acollida de l'estudiantat.
- ♦ Activitats per afavorir l'increment de noies als estudis impartits per la Facultat- Girls in ICT Day , Ada Lovelace Day, Projecte +Noies TIC de la UPC

Dissenyar, controlar i executar els processos associats a les relacions externes i aliances estratègiques:

- ♦ Gestió de propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb empreses i institucions per a projectes de col·laboració: convenis marc, de patrocini, de col·laboració pràctiques..., etc.
- ♦ Difusió d'accions i activitats resultants d'acords amb empreses i institucions.
- ♦ Organització, gestió i seguiment dels Seminaris d'Empresa.
- ♦ Gestió de la Borsa de treball.
- ♦ Publicació, gestió i seguiment de les pràctiques acadèmiques externes.
- ♦ Seguiment facturació pràctiques acadèmiques i reclamació impagats.
- ♦ Jornades presentacions empreses.
- ♦ Relacions amb els titulats – Associació FIB Alumni

Organitzar i executar els processos associats a les següents activitats de suport als òrgans de govern i de suport institucional del centre:

- ♦ Suport òrgans de govern: difusió i comunicació via web d'actes, convocatòries, etc.
- ♦ Suport processos electorals: difusió i seguiment informació via web.
- ♦ Gestió informació web òrgans de govern.



- ♦ Suport vicedeganat de Qualitat del centre: enquestes, explotació de dades, informes.
- ♦ Gestió i tractament de: bústies de suggeriments, queixes i informació. Tiquets suport FIB, per a la informació i contacte amb els estudiants. Enquestes competències transversals TFG. Enquestes satisfacció pràctiques acadèmiques externes. Enquestes a l'estudiantat de nou accés.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes i la promoció dels estudis.

Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball.

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

Competències tècniques:

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. Difusió i suport a accions i activitats.
- ♦ Plans d'estudis de Graus i Màsters 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.
- ♦ Normativa i procediments de gestió de convenis de cooperació educativa.
- ♦ Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- ♦ 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 coordinació i de gestió d'equips de treball.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats i de comunicació 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. Analítica web i xarxes socials. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Anglès parlat, llegit i escrit. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals:

Planificació i assoliment, solució de problemes, orientació a la millora i a l'usuari, esperit d'equip i comunicació