



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ (En comissió de serveis))		
Codi:	181-58		
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70013036		
Escala:	A1A2	Nivell:	22
Comp. específic:	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Dissenyar el Pla de Promoció dels estudis del CBL, seguint les directrius de la direcció de Campus, de la comissió de promoció i en harmonia amb els eixos estratègics de la UPC.
- Programar les activitats recollides al Pla de Promoció tot tenint en compte els recursos propis i els terminis que venen fixats per altres institucions externes.
- Realitzar la previsió de recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats, així com explorar vies de finançament, en especial les derivades d'ajuts i subvencions per part d'administracions externes.
- Dissenyar els processos i circuits necessaris per dur a terme les accions proposades en el marc del Pla de Promoció i garantir-ne el seu correcte funcionament, i establir indicadors que en permetin el seu seguiment i avaluació.
- Elaborar l'informe de resultats, que reculli les activitats realitzades durant l'any anterior i avaluï el grau d'assoliment dels seus objectius així com propostes de millora.
- Dissenyar i dur a terme la difusió de les activitats del Pla de Promoció, cercant la cooperació del Servei de Comunicació de la UPC, i avaluar-ne l'impacte.
- Executar aquelles accions i processos del pla que estiguin en l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Col·laborar i assessorar per l'establiment d'una xarxa de contactes amb les institucions i entitats directa o indirectament relacionades amb el món educatiu universitari i no universitari per la col·laboració en la concepció, el disseny, la implementació, el finançament i la difusió de les activitats del pla, així com per trobar espais de cooperació que millorin la incidència social del projecte a mig i llarg termini.
- Recollir les dades necessàries i elaborar la memòria de Campus, segons les directrius de la direcció.
- Aportar dades i elaborar informes per donar suport a l'elaboració de la planificació estratègica del Campus.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:



- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis, especialment a nivells educatius no universitaris.
- Plans d'estudis de Grau i Màster i programes de Doctorat 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.
- Redacció i revisió de propostes, memòries, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques estadístiques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals:

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