



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	189-07		
Destinació:	UTG Àmbit Edificació de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000413		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències Organitzatives:

- Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió dels estudis de l'Àmbit d'Edificació 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.
  - Disseny i manteniment dels canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
  - Realització de propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció de l'Àmbit d'Edificació.
  - 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.
- Organitzar i executar els processos associats a les relacions externes i aliances estratègiques:
  - Elaboració de propostes d'acords i gestió de les sol·licituds que arribin, els convenis i l'establiment de vincles i aliances amb universitats internacionals per a la impartició de dobles titulacions, intercanvi estudiantat i professorat, etc., i seguiment de la seva gestió.
  - Tramitació i seguiment de les sol·licituds i de la prioritització d'ajuts Erasmus+ pel PDI dins el seu àmbit d'actuació.
  - Informació i atenció al PDI en les seves consultes sobre els ajuts de mobilitat Erasmus+ pel PDI dins el seu àmbit d'actuació.
  - Elaboració i implementació de la campanya de promoció dels programes de mobilitat.
  - Gestió de propostes d'acords, convenis i l'establiment de vincles i aliances amb empreses i institucions per a projectes de col·laboració, pràctiques en empreses, etc.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de les relacions externes i la promoció dels estudis.
- 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.
- 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.
- Convocatòries, normatives i procediments dels intercanvis i la mobilitat dels estudiants, específicament Erasmus+.
- 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 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.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

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