



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	194-44		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71012060		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Organitzar i executar els processos associats a la promoció i difusió de l'oferta d'estudis de grau i màster que gestiona la UTGCDB a nivell nacional:

- Organització i execució de les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires...).
- Organització i execució de les diferents les activitats de promoció dels estudis de màster (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Elaboració de material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional.
- 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.
- 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.
- Organització de les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs de grau i màster: cartellera, publicitat al web, material informatiu...
- Suport a les gestions associades a les activitats de promoció.
- Edició i adequació dels continguts de les pàgines web del seu àmbit.

Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en l'àmbit de la promoció nacional dels estudis i la vida associativa del campus.

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

Donar suport en la gestió associada als processos derivats del disseny, verificació, seguiment, modificació i acreditació nacional i internacional, de les titulacions de grau i màster de les titulacions que gestiona l'UTGCDB (VSMA).

Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) en els processos en els quals participa.

Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.



Organitzar i executar els processos associats a la gestió i promoció de l'activitat de les associacions d'estudiantat del Campus Diagonal-Besòs.

Donar suport quan s'escaigui a altres activitats de la unitat, dins el seu nivell de responsabilitat.

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.
- 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.
- 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. Treball en equip i metodologies àgils.
- Tècniques de comunicació i 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. Anàlisi web i xarxes socials. 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:

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