



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	188-66		
Destinació:	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70009487		
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 que gestiona la UTGAEIB a nivell nacional i internacional:

- Organitzar i executar 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...).
- Organitzar i executar les diferents les activitats de promoció dels estudis de màster (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...).
- Elaborar material imprès i digital (disseny i maquetació) dels estudis del centre a nivell nacional i internacional.
- Dissenyar i mantenir els canals d'informació i comunicació i de projecció exterior.
- Realitzar propostes en el desenvolupament del pla de promoció i implementació del pla i les campanyes de promoció als diferents canals de comunicació i promoció.
- Fer el seguiment i l'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.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions: Informe d'Activitats de Promoció i memòria del centre.
- Organitzar les sessions d'acollida prèvies a la matrícula dels estudiants de primer curs: cartellera, publicitat al web, material informatiu (fulletons, "Guia de l'Escola), presentació PPT...
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció.
- Redactar i editar els continguts de les pàgines web del seu àmbit.
- 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'UTGAEIB (VSMA).
- Donar suport en la implantació i gestió del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).
- Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.



### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a l'ordenació dels estudis universitaris oficials de grau, màster i doctorat: organització acadèmica, normativa acadèmica.. Plans d'estudi de l'àmbit de l'enginyeria industrial.
- 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 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 i /o unitats.
- Legislació i normatives general i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de la garantia de la qualitat i al Marc VSMA: guies per a l'elaboració i verificació de noves titulacions de grau i màster i programes de doctorat, seguiment i acreditació de titulacions, Sistema de garantía interna de qualitat
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de recollida, d'anàlisi de la informació i de resultats, redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment., solució de problemes.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes, anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques 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. Eines i aplicatius de suport i gestió de la qualitat. (TOTQ..) Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements 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