



Plaça	Tècnic/a		
Codi	111-21		
Destinació	Gabinet de Relacions Internacionals		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001129		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar, controlar i executar la comunicació digital del Gabinet de Relacions Internacionals a través de xarxes socials i plataformes digitals. Analitzar l'impacte i coordinar les accions amb la resta d'unitats del Gabinet per tal d'assolir els objectius del mateix.
- Coordinar i supervisar les actualitzacions i vetllar pel manteniment del web del Gabinet. Analitzar l'impacte i el seu contingut i realitzar propostes de millora.
- Elaborar i coordinar projectes transversals (comunicació, sistemes d'informació,) del Gabinet.
- Coordinar i garantir la correcta resolució de les consultes de la bústia genèrica del Gabinet, en coordinació amb la resta de les unitats del Gabinet i altres unitats UPC.
- Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball propis.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Supervisar la correcta gestió de dades dels sistemes d'informació que li són propis, segons les necessitats del GRI.
- Participar en altres procediments i accions del Gabinet de Relacions Internacionals, dins el seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació, i d'atenció a usuaris.
- Comunicació digital i serveis web: ús i anàlisi de xarxes socials.
- Tècniques de promoció i màrqueting.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la protecció de dades, procediment administratiu i contractació administrativa.
- Plans d'estudis de la UPC i normatives de gestió acadèmica. Plans d'estudis d'altres universitats, sectors professionals i empresarials, institucions nacionals i internacionals de caràcter públic o privat,... relacionats amb l'àmbit d'actuació de la UPC.



- 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. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Gestor de contingut web Genweb (Plone) i xarxes socials.
- Anglès parlat, llegit i escrit a nivell avançat. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.

Competències personals:

Es valoraran les competències personals:

Planificació i visió estratègica, assoliment i solució de problemes, comunicació i negociació, compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i orientació a la millora