



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	195-78		
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70000245		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	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 UTGTIC CN – FIB:

- Organitzar i executar les diferents activitats dirigides a l'ensenyament secundari i primari (tallers de divulgació tecnològica, visites de centres, visites de centres al Museu d'Informàtica, jornades de portes obertes, activitats promocionals, assistència a salons i fires...).
- Organitzar i executar les diferents les activitats de promoció dels estudis de graus i màsters (sessions informatives, elaboració de material imprès i digital...), impartits pel Centre.
- 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.
- 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 i presentacions.
- Donar suport a les gestions associades a les activitats de promoció, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- 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.
- Participar en l'elaboració de propostes de possibles millores vinculades als processos, als procediments i les activitats de la unitat.



Organitzar, controlar i executar els processos associats a les pràctiques acadèmiques externes:

- Informar a l'estudiantat, al professorat i a les empreses, en relació a l'aplicació de la normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques.
- Informar a l'estudiantat, professorat i a les empreses en relació a les accions a realitzar com agents de l'aplicatiu corporatiu.
- Realitzar les gestions i la revisió tècnica administrativa de l'aplicatiu de suport a les pràctiques externes i la borsa de treball de la Facultat.
- Controlar i supervisar el procés de difusió de les activitats i informacions relacionades amb les pràctiques acadèmiques en empresa mitjançant la pàgina web corresponent.
- Controlar i supervisar el seguiment dels convenis en la pròpia Facultat.
- Gestionar el reconeixement de crèdit acadèmic a l'estudiantat, en relació a la formalització de les matriculacions.
- Donar suport a les jornades, fires i aules d'empreses, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport als convenis institucionals amb empreses, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions a partir d'extraccions de dades associades a les pràctiques en empreses.

Donar suport dins el seu àmbit de responsabilitat, als òrgans col·legiats del Centre Docent:

- Suport al desenvolupament de les sessions dels òrgans de govern de la Facultat (convocatòries, actes, presentacions, llistes de distribució...).
- Suport al secretari o secretària acadèmica de la Facultat (agenda, suport a actes, processos electorals, modificació de normatives...).
- Gestionar la Intranet dels Òrgans de Govern i Comissions.
- Mantenir la Base de dades Institucional.
- Suport a l'elaboració d'Informes d'Avaluació del PDI (Punts DIC, mèrits docents i de gestió).

### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció dels estudis. Disseny i elaboració de material de promoció imprès i digital.
- Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la Facultat i de la UPC.
- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la Facultat i de la UPC.
- Normatives sobre Seguretat Social en l'àmbit de les pràctiques en empresa.



- 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, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- 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. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits.

### **Competències personals:**

Es valoraran les següents 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.