



Plaça	Tècnic/a		
Codi	029-04		
Destinació	Gabinet d'Innovació i Comunitat		
Perfil genèric	Tècnic/a gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025488
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Nord (Barcelona)

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar, organitzar i executar els processos relacionats amb comunicació i difusió de les activitats Alumni.
- Realitzar la difusió i projecció de les accions que es realitzen des d'UPC Alumni per atreure més alumni a la comunitat, reforçar el sentiment de pertinença i el valor de marca de ser UPC.
- Realitzar accions de comunicació i difusió de les activitats Alumni.
- Realitzar accions pel foment de l'engagement mitjançant la potenciació dels recursos digitals, especialment en el període d'introducció de la nova plataforma Alumni UPC.
- Elaborar contingut propi en canals digitals (webinars, tutorials, etc).
- Realitzar accions de dinamització de les xarxes socials, amb especial atenció a LinkedIn.
- Mantenir i millorar la pàgina web Alumni i donar suport a les webs dels canals dels clubs Alumni.
- Desenvolupar campanyes de captació i promoció.
- Donar assessorament digital als clubs i chapters UPC Alumni.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació, comunicació i difusió d'activitats.



- Tècniques de màrqueting i promoció de serveis. Gestió d'activitats i esdeveniments virtuals i presencials.
- Comunicació digital, pàgines web i xarxes socials.
- Planificació de campanyes de compromís social i comunitari. Planificació, implementació, seguiment d'accions i avaluació.
- Redacció de continguts, informació, escrits, informes, etc.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius i gestió per processos.
- Tècniques d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Tècniques d'anàlisi i de solució de problemes.
- Metodologies i tècniques per a la planificació, el seguiment i l'avaluació de projectes.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- 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. Programari d'edició digital i audiovisual, tractament digital de la imatge i gestors de contingut web.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació, Visió estratègica i Assoliment; Comunicació, Esperit d'equip i Flexibilitat; Solució de Problemes, Compromís amb el servei públic i la institució i Orientació a la millora.



Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025702
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 39.821,48 €
- Lloc de treball: Campus Sud (Barcelona)

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar, executar i fer el seguiment dels processos associats a l'activitat de suport als Departaments i Instituts assignats, d'acord amb les polítiques i estratègies establertes, el marc legal aplicable i les directrius del cap de l'Àrea de Suport a Departaments i Instituts de la UTG.
- Assessorar i donar suport tècnic a la direcció de les unitats acadèmiques assignades i als seus equips directius: planificació estratègica, realització d'informes, encàrrec docent contractació del PDI,...
- Donar suport als òrgans de govern (Consells / Juntes / Equips directius) de les unitats acadèmiques assignades: actes, convocatòries de projectes específics, processos electorals,....
- Donar suport a la gestió de PDI: processos de contractació, concursos, vinculacions, processos d'acollida,...
- Elaborar una proposta i fer el seguiment del pressupost de les unitats acadèmiques corresponents.
- Elaborar una proposta de la memòria de les unitats acadèmiques corresponents.
- Atendre les necessitats vinculades a l'activitat del PDI de les unitats acadèmiques, pel que fa a l'ús d'espais, control d'equipaments ofimàtics, previsió de compres de material d'oficina, accessos a les aplicacions,...
- Organitzar la gestió documental i custodiar els arxius de les unitats acadèmiques corresponents.
- Coordinar i fer el seguiment de la gestió associada als acords i convenis amb altres universitats, organitzacions i institucions.



- Dissenyar i definir les accions de promoció internacional i de comunicació institucional relacionades amb les unitats acadèmiques corresponents.
- Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Fomentar la millora contínua i buscar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió.
- Legislació i normatives vinculades a la gestió de les unitats acadèmiques a la UPC.
- Normativa i procediments de la gestió del PDI: contractació, concursos, vinculació, ...
- Planificació estratègica i encàrrec docent.
- Gestió i control d'espais.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, acords, continguts d'informació, ...
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de gestió d'equips de treball
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.



- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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