

## ANEXO I

ORGANISMO: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Código del Puesto: L90PF01

Centro: Rectorado

Unidad: Vicerrectorado de Comunicación Institucional y Promoción Exterior

Denominación del Puesto: Director/a de Comunicación y Actos Institucionales

Nivel salarial: 12 (anexo I, tabla 1.2 del vigente Convenio)

Jornada: Jornada partida con disponibilidad horaria

Requisitos generales:

- Acceso interno: Tener relación jurídico-laboral de carácter fijo y en situación de servicio activo.
- Acceso libre: Titulado/a Superior

Experiencia Evaluable:

- Desarrollo profesional como periodista en Gabinete de Comunicación.
- Relaciones con medio de comunicación.
- Comunicación online. Redes Sociales. Identidad corporativa.
- Planificación, dirección y coordinación de eventos y actos institucionales.
- Protocolo Institucional aplicado a eventos y actos institucionales.
- Idioma inglés
- Manejo de herramientas de diseño gráfico y gestores de contenidos (CMS).

Funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar los servicios y actividades del Gabinete de Comunicación de la UPM.
- Representación de la UPM, Escuelas y Facultades de la UPM que así lo requieran ante los medios de comunicación. Responsable de relaciones con medios de comunicación.





CAMPUS  
DE EXCELENCIA  
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE MADRID  
RECTORADO· EDIFICIO A  
Ramiro de Maeztu, 7  
28040 Madrid

- Responsable de comunicación interna y externa de la UPM.
- Establecer estrategias de comunicación interna y externa de la UPM.
- Planificar, dirigir y coordinar los eventos y actos institucionales organizados de la UPM.
- Coordinar con instituciones, organismos y empresas en la organización de eventos y actos institucionales en los que tenga presencia la UPM, Escuelas y Facultades UPM y sus representantes.
- Responsable de Protocolo en eventos y actos institucionales organizados por la UPM.
- Asistencia a los eventos y actos institucionales en apoyo de los representantes de la UPM que participen en los mismos.

