



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	041-05		
Destinació:	Servei de Comunicació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3		
Núm. RLT	71004026		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	T	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Organitzar accions i activitats del programa de la UPC per atreure talent femení als estudis de tecnologia i enginyeria, en el marc de l'estratègia de màrqueting segmentada per a la promoció d'estudis.
- Executar les campanyes per a la captació d'estudians de grau i màster, en coordinació amb altres unitats de la UPC amb competències en aquest àmbit.
- Desenvolupar accions i activitats de promoció dels estudis i foment de vocacions STEAM (ciències, tecnologia, enginyeria, art i matemàtiques) amb l'objectiu de trencar estereotips i rols de gènere i fer visibles nous referents femenins.
- Realitzar activitats amb propostes didàctiques a les aules de primària i ESO des de la perspectiva de gènere, d'acord amb els principis d'igualtat d'oportunitats.
- Implementar la campanya de captació de centres educatius de primària i secundària i gestió i seguiment d'inscripcions al programa.
- Dona suport en l'organització de les accions i activitats del programa Enllaça UPC per captar i fidelitzar membres de la comunitat universitària, que participin en activitats per atreure talent femení als estudis de la UPC: comunicació amb els participants, organització d'activitats, trobades..., etc.
- Realitzar tasques d'interlocució i gestió de demandes amb centres educatius i personal UPC, que col·labora en les accions i activitats.
- Dinamitzar i actualitzar la plataforma amb recursos, materials, metodologies, experiències pioneres i bones pràctiques dels agents implicats en el projecte Aquí STEAM.
- Gestionar i actualitzar les bases de dades de contactes, centres educatius i membres de la comunitat universitària (CRM) implicats en accions de promoció.
- Donar suport a l'organització i execució de les campanyes d'informació i difusió al web, xarxes socials d'accions STEAM.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.

Competències tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Comunicació institucional. Tècniques d'informació i comunicació.
- Tècniques d'informació, comunicació i atenció a usuaris.



- Oferta d'estudis de la UPC.
- 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 de la UPC.
- Tècniques de promoció i màrqueting de serveis. Promoció i divulgació dels estudis de la UPC.
- Perspectiva de gènere a l'acció educativa.
- Foment de vocacions tecnològiques.
- Experiència en impartició d'activitats didàctiques i docents.
- Planificació, implementació i seguiment d'accions de màrqueting
- 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.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC
- Edició web, edició en html i CSS.
- Castellà, català i anglès parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes, en especial de francès.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat. Planificació i assoliment, solució de problemes.