



000000000Plaça	Tècnic/a		
Codi	051-10		
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu		
Perfil genèric	Tècnic/a Gestió Nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70012237		
Escala	Tècnic/a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Dissenyar i fer el seguiment de la implantació d'eines d'administració electrònica en les diferents unitats UPC: posada en marxa, incorporació noves funcionalitats, execució proves pilot, formació, ...
- Controlar els processos i les actuacions derivades de la implantació de les eines d'administració electrònica en l'àmbit de la seva competència i atenent a les demandes del seu entorn de treball.
- Dissenyar sistemes d'indicadors de mesura i seguiment de la implantació de l'administració electrònica.
- Realitzar el seguiment i coordinació dels Punts d'atenció en matèria de registre.
- Realitzar el seguiment i coordinació dels PAUS (Punts d'atenció als usuaris en relació a carnet, targetes d'accessos i verificació de la identitat).
- Exercir l'habilitació per a la representació i signatura de terceres persones no obligades que ho precisin i per a la realització de còpies electròniques autèntiques.
- Realitzar propostes de protocols en relació a la gestió de la identitat: perfils i cicles de vida; verificació de la identitat, gestió del carnet, gestió del certificat.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les consultes de segon nivell de cadascun dels àmbits de la seva competència: identitat, e-administració, registre.
- Elaborar i difondre manuals, píndoles i FAQs de cada un dels àmbits de competència (identitat, carnet, certificat, Registre) per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris.
- Elaborar i mantenir els continguts de la Seu electrònica així com del web d'Identitat.
- Elaborar i redactar informes relatius a l'estat d'implantació dels processos e-administrats.
- Realitzar propostes de millora a partir de les necessitats detectades.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:



- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades al procediment administratiu en general i a l'administració electrònica en particular:
 - Llei de procediment administratiu,
 - Reglament del Registre general,
 - Reglament d'ús de mitjans electrònics
 - Normativa per a l'elaboració de còpies electròniques autèntiques,
 - Política d'Identitat i signatura.
 - ...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació i organització del treball, seguiment i control. Avaluació i qualitat.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Coordinació i seguiment de processos i de resultats.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per objectius.
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Redacció de propostes, informes, memòries, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes de suport a la gestió i a la presa de decisions. Coneixement de les eines d'e-Administració que es fan servir a la UPC: ERES, motor de formularis, sistemes d'identificació i signatura, Seu electrònica, eTramita, eCopia, eResolucions, Gestor d'expedients, Portafirmes, gDOC, e-Notum, ... Genweb.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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