



Plaça:	CAP DE L'OFICINA DE DOCUMENTACIÓ I ARXIU		
Codi:	520-54		
Destinació:	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius		
Perfil genèric:	Bibliotecari de gestió nivell 1 (F)		
Codi RLT:	71009474		
Escala:	A1-A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Elaborar la proposta de planificació de la política arxivística de la UPC.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació del Sistema de Gestió de Documentació i Arxius (SGDA) a la UPC.
- Elaborar la proposta dels objectius anuals i fer-ne el seguiment.
- Implementar i fer el seguiment de processos de millora continua.
- Donar suport a la Secretaria General en relació a l'arxiu de la documentació oficial.
- Donar suport als caps de les unitats en relació a les necessitats de projectes arxivístics.
- Establir els criteris arxivístics dels processos e-administrats dins el projecte e-Administració UPC.
- Elaborar informes i memòria d'activitats.
- Participar en l'àmbit de la seva competència en el desenvolupament de projectes d'Iniciativa Digital Politècnica i/o del Servei de Biblioteques.
- Coordinar les activitats realitzades a l'ODA.
- Coordinar el personal al seu càrrec, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats i fer-ne el seguiment.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC en matèria de gestió documental i d'arxius: Declaració Universal sobre els arxius, Reglament de l'Arxiu de la UPC, ...
- Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. L'Oficina de Documentació i Arxiu de la UPC i els seus serveis als usuaris: planificació estratègica, organització i gestió de serveis als usuaris.
- Sistemes de gestió documental i d'arxius. Tècniques i processos de gestió de la informació i documentació.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques i metodologies de planificació, organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius i/o per projectes. Gestió per processos.
- Tècniques i metodologies de diagnosi, anàlisi, avaluació, qualitat i millora de processos i serveis.



- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes i memòries.
- Tècniques de coordinació i gestió d'equips de treball. Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà escrits, parlats i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, solució de problemes i innovació, comunicació i assoliment, lideratge i direcció de persones.