

## ANNEX III – PERFIL DELS LLOCS

### Competències organitzatives

- Desenvolupar aspectes de projectes relacionats amb el seu entorn de treball.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Executar processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament.
- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport tècnic a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar les seqüències de les tasques als processos de l'entorn de treball en la que treballa.

### Competències tècniques genèriques

- Tècniques d'organització del treball.
- Tècniques de comunicació i atenció d'usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques i procediments d'arxiu.
- Ofimàtica de gestió (Office) i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Normatives, procediments i aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària

### Competències tècniques específiques per als diferents àmbits d'actuació:

#### **1. ACADÈMIC**

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió acadèmica universitària: organització acadèmica, normativa acadèmica, Espai Europeu d'educació Superior, etc.
- Plans d'estudis: estudis de 1r i 2n cicle, Graus, Màster, estudis de doctorat i postgrau.
- Normativa acadèmica específica de la unitat/centre.
- Normatives i procediments dels convenis de cooperació educativa, intercanvis i mobilitat dels estudiants.
- Sistema d'informació de la gestió acadèmica: PRISMA.

#### **2. ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA**

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió econòmica, pressupostària, patrimonial i de contractació administrativa.



- Normativa i procediments de contractació administrativa de serveis externs i concessionaris.
- SAP a nivell d'usuari.

### **3. PERSONAL**

- Legislació, normatives i procediments en l'àmbit de la gestió administrativa de personal: contractació, seguretat social, nòmines, sistemes d'accés i provisió, etc.
- Marc legal i normatives de personal a l'administració pública i universitària.
- SAP a nivell d'usuari.

### **4. GESTIÓ DE RECERCA**

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió de la recerca: convocatòries i programes d'ajuts, tramitacions i justificacions de convenis, etc.
- Normativa i procediments de gestió econòmica de la despesa vinculada a la gestió de projectes de recerca.
- SAP a nivell d'usuari.

### **5. SUPORT GENERAL**

- Normatives i procediments de suport administratiu per al desenvolupament i la promoció de l'activitat de la unitat/servei: arxiu, registre, introducció i mecanització de dades, convocatòries i organització d'actes, convenis i/o col·laboracions amb empreses i institucions, qualitat, actualització d'informació, etc.
- Aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària.

### **6. RELACIONS EXTERNES**

- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió dels programes de mobilitat i intercanvi nacionals i internacionals: convocatòries, beques i ajuts, tramitacions i justificacions, etc.
- Normatives vinculades a la tramitació administrativa de convenis de cooperació educativa, pràctiques amb empreses, acollida i mobilitat d'estudiants, etc., nacionals i internacionals
- Suport administratiu a les activitats de promoció dels estudis i del centre docent, contactes amb altres universitats nacionals i estrangeres, desenvolupament d'actes institucionals, ...
- Anglès parlat, llegit i escrit.

### **Competències personals:**

Comunicació i esperit d'equip, assoliment i solució de problemes, organització de treball, orientació a l'usuari i a la millora.