

ANNEX 2

PERFILS GENÈRICS DE LES PLACES DE TÈCNIC/A DE SUPORT N1 I N2 I DE SECRETARI/ÀRIA:

○ PERFILS TÈCNICS DE SUPORT

- **Competències Organitzatives**

Nivell 1	<ul style="list-style-type: none">○ 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.
	Nivell 2 <ul style="list-style-type: none">○ 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, Master, 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.
- HR Acces

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 a la gestió administrativa general: arxiu, registre, introducció i mecanització de dades, convocatòries i organització d'actes, etc.
- Normatives i procediments de suport a la gestió administrativa de personal: control horari, vacances i permisos, control d'accés, etc.
- Aplicacions de suport a la gestió administrativa universitària: ROLEX; DRAC; DORLET; programes de reserves d'espais; bases de dades pròpies, etc.

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.

- **PERFILS DE SECRETARI/ÀRIA**

- **Competències Organitzatives**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Atendre les instruccions i mantenir la informació dels temes relacionats amb el seu Cap. ○ Organitzar i fer el seguiment de l'agenda d'acord amb les prioritats establertes per tal d'optimitzar el temps. ○ Rebre i organitzar la correspondència. ○ Coordinar la preparació de les reunions a les que assisteix el seu cap per tal d'assegurar-ne el bon desenvolupament i permetre el posterior seguiment. ○ Organitzar les reunions que convoca el seu cap: Ocupar-se de la logística, documentació, acta i difusió dels acords per tal d'assegurar-ne el bon desenvolupament i permetre el posterior seguiment. ○ Arranjar viatges i estades, tant del seu cap com dels seus convidats. ○ Atendre, filtrar, establir les comunicacions del seu cap per garantir-ne la seva fluïdesa i donar-les la prioritat adient. ○ Realitzar funcions relacionades amb les actuacions públiques del seu cap per tal de garantir el seu ajust a protocol. ○ Organitzar actes: logística, protocol i supervisió. ○ Elaborar documentació per agilitar les funcions del seu cap: correspondència, escrits i informes. ○ Custòdia de documents: organitzar i/o supervisar l'arxiu per garantir la disponibilitat dels documents. ○ Tramitar i fer seguiment de processos administratius. |
|--|

- **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.

- **Competències Tècniques específiques**

- Tècniques de secretariat i de comunicació.
- Protocol i relacions públiques.
- Organització d'agenda, actes i reunions: convocatòria, actes de reunions, difusió dels acords, etc.
- Redacció de correspondència, actes i altres documents administratius.

- **Competències Personals:**

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