



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:t	033-10		
Destinació:	Servei DE Patrimoni i Contractació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001056		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar, controlar i executar el procés de registre d'entrada i sortida de documents al Registre General de la UPC i el seu seguiment i control, de conformitat amb la legislació vigent i la normativa aplicable.
- Aplicar i difondre la normativa legal en matèria de registre de documents i donar suport tècnic a les unitats que actüin com a oficines d'assistència en matèria de registre de la UPC.
- Organitzar i mantenir el sistema de distribució de la documentació que arriba per registre.
- Mantenir actualitzada la informació a l'aplicació de registre, d'acord amb els canvis organitzatius que es produeixen a la universitat tant en matèria d'unitats organitzatives, procediments i PAS encarregats de distribuir la documentació que arribi per registre adreçada a les unitats i òrgans de la UPC.
- Establir calendaris interns de treball de les diferents convocatòries que puguin requerir una actuació del Registre General i de les unitats que actüin com a oficines d'assistència en matèria de registre de la UPC.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions en matèria del seu àmbit d'actuació.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines específiques del registre i digitalització de documents d'aplicació a la UPC.
- Exercir l'habilitació per a la representació i signatura de terceres persones que ho precisin i per a la digitalització certificada i còpia digital de documents.
- Donar suport al personal habilitat per a exercir aquestes funcions a les unitats que actüin com a oficines d'assistència en matèria de registre de la UPC.
- Realitzar propostes de millora del funcionament del Registre General de la UPC, a partir de les necessitats detectades en la interacció amb els usuaris i especialment les unitats que actüin com a oficines d'assistència en matèria de registre de la UPC. Analitzar la tipologia de tràmits que fan ús del registre i promoure el disseny d'instàncies tipus que en facilitin l'automatització.
- Coordinar les tasques del personal de suport al Registre General de la UPC.



Competències Tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació, normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculats al registre d'entrada i sortida de documents.
- Metodologia i tècniques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció d'informes i documents, acords, memòries, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de comunicació, atenció i assessorament d'usuaris.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions: SAP, aplicatiu de registre, ... Ofimàtica de gestió. Eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès

Competències Personals:

Planificació i assoliment, comunicació i esperit d'equip, solució de problemes i orientació a l'usuari i a la millora.