



Plaça	Tècnic/a		
Codi	051-07		
Destinació	Servei de Desenvolupament Organitzatiu		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70000569		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"O"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Dissenyar, controlar i executar els processos associats a la gestió de l'Oficina d'atenció en matèria de Registre de la UPC i als punts d'atenció en matèria de registre, de conformitat amb la legislació vigent i la normativa aplicable.
- Aplicar i difondre el Reglament del Registre general i altra normativa relacionada (Política d'Identitat i signatura, còpies autèntiques, Reglament d'ús de mitjans electrònics, Normativa de la Seu electrònica).
- Exercir l'habilitació per a la representació i signatura de terceres persones que ho precisin i per a la realització de còpies electròniques autèntiques.
- Assessorar i donar resposta i suport a les unitats i persones usuàries d'eines de l' e-administració, així com a les unitats i persones que actuïn en els punts d'atenció en matèria de registre de la UPC i com a funcionaris habilitats per fer còpies i/o per representar.
- Elaborar especificacions i actuar com a usuari avançat per implementar les configuracions més adequades a les eines específiques del seu àmbit de responsabilitat i per garantir una correcta gestió de les activitats de registre i tramitació electrònica: ERES, eCopia, motor de formularis, Seu electrònica, Gestor d'expedients, ...
- Elaborar manuals i píndoles de suport per als punts d'atenció en matèria de registre.
- Realitzar propostes de calendaris d'actuació i distribució de càrregues de treball de l'Oficina d'atenció en matèria de registre.
- Realitzar propostes de millora del funcionament de l'Oficina, a partir de les necessitats detectades a la pròpia Oficina i als punts d'assistència en matèria de registre de la UPC.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb l'anàlisi i disseny de processos de gestió de la Universitat, aplicant els requeriments corresponents a les demandes (simplificació i/o reenginyeria, sistemes de garantia interna de la qualitat, e-administració, ...).
- Donar suport en la identificació i anàlisi dels tràmits de la Universitat per l'actualització i ampliació del catàleg de tràmits de la UPC.
- Promoure la implantació electrònica dels tràmits del catàleg en el marc de l'e-administració, atenent a la vessant normativa, organitzativa i tecnològica.



Interlocutar amb les unitats i altres agents implicats (CSUC, AOC,...) pel disseny i configuració del tràmit electrònic.

- Elaborar i redactar informes per a donar suport a la presa de decisions.

Competències Tècniques:

Es valoraran els coneixements i experiència en:

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.
- 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, ...
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències Personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, assoliment i solució de problemes, comunicació i negociació, compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i orientació a la millora.