

MANUAL DE PERFILS DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UPC

Acord núm. 32/2005 del Consell de Govern pel qual s'aprova el manual de perfils dels llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPC.

- Document aprovat per la Comissió de Personal i Acció Social del Consell de Govern del 18 de gener de 2005
- Document aprovat pel Consell de Govern del 31 de gener de 2005

DOCUMENT CG 40/1 2005

Vicerektorat de Personal
Gener de 2005

Manual de perfils dels llocs de treball del PAS de la UPC

Índex

	pàg
Primera part:	
Introducció	2
Àmbits funcionals	5
Famílies de perfils	6
Mapa dels perfils	9
Llista dels perfils	11
Segona part	
Perfils dels llocs de treball	
Àmbit de TIC	2
Àmbit de Biblioteques	7
Àmbit de Manteniment	12
Àmbit d'Administració	16
Àmbit de Recepció	27
Àmbit de Laboratori i Taller	31
Àmbit de Recerca	34

Introducció

PERFELS DELS LLOCS DE TREBALL, CATÀLEG DELS LLOCS DE TREBALL I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

És important establir la diferència existent entre la Relació de Llocs de Treball, el Catàleg de Llocs de Treball i els Perfils dels Llocs de Treball, ja que totes tres eines de gestió tenen finalitats i continguts diferents.

La **Relació de Llocs de Treball** és un instrument formal. És pública i conté tots els llocs de treball, llevat dels que no tenen caràcter perdurable i, optativament, els de confiança. Ha de identificar el/s grup/s d'accés per a cada lloc i la forma de provisió. La modificació dels continguts de la RLT ha de ser aprovada pel Consell Social.

El **Catàleg de Llocs de Treball** descriu els llocs un per un, recollint aspectes organitzatius dels llocs de treball, com ara els requeriments per ocupar-ho, la retribució assignada i d'altres observacions.

Els **Perfils dels Llocs de Treball** constitueixen una eina organitzativa que agrupa diversos llocs de treball de contingut similar. La informació que contenen els perfils és complementària del Catàleg, necessàriament genèrica i es refereix a tres aspectes fonamentals: les competències organitzatives, les competències tècniques i les competències personals.

Les **competències organitzatives** estan formades per les responsabilitats bàsiques, expressades de manera genèrica, que l'organització atorga al lloc de treball.

De les competències organitzatives es desprenen les **competències tècniques**. Donat que la competència tècnica s'assoleix a partir de diferents fonts, hi figuren al perfil desdobladades en quatre parts:

- **competències tècniques de base** o l'àmbit de coneixements essencials necessaris per a portar a terme les competències organitzatives.
- les **competències tècniques específiques** o aquells coneixements concrets necessaris per a portar a terme les competències organitzatives.
- els **idiomes** requerits necessaris per a portar a terme les competències organitzatives.
- la **experiència** professional necessària per a portar a terme les competències organitzatives.

També a partir de les competències organitzatives es determinen les **competències personals**, els comportaments necessaris que els ocupants dels llocs de treball han de posar en joc en el desenvolupament de la feina.

Cada perfil conté un o més nivells de retribució, degut al fet d'agrupar més d'un lloc de treball. Les diferències de nivell retributiu dins d'un mateix perfil corresponen als diferents paràmetres de mesura definits.

En resum, les diferències entre totes tres fonts d'informació foren:

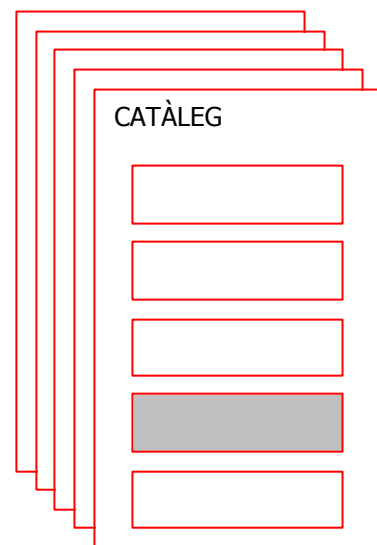
Relació de Llocs de Treball				

Llistat dels llocs de treball, que conté:

- El nom del lloc
- El grup o escala
- El nivell de destí per funcionaris
- El Complement del Lloc de Treball o l'Específic
- El nombre de llocs de les mateixes característiques
- Forma de provisió

Conjunt de **fitxes dels llocs de treball** que contenen:

- El nom del lloc
- L'àmbit específic (objectiu general del lloc, funcions específiques...)
- Els requeriments específics
- La formació específica
- Comentaris específics
- Els col·lectius que poden ocupar el lloc
- Els grups/escales reservades al lloc
- La retribució del lloc (detallada)
- El nombre de llocs homogenis
- El perfil al que pertany el lloc
- La jornada
- Possibilitat d'accés per capacitat provada



Fitxa de cada conjunt de llocs de treball que conté:

- El nom del perfil
- Les competències organitzatives
- Les competències tècniques
- Les competències personals
- La família a la que pertany el perfil

ESTRUCTURA DELS PERFILS

Capçalera

Conté el codi del perfil, el seu nom, la família i l'àmbit funcional al que pertany.

Competències Organitzatives

Es tracta de la descripció genèrica de les responsabilitats assignades al conjunt de places que pertanyen al perfil.

Competències Tècniques

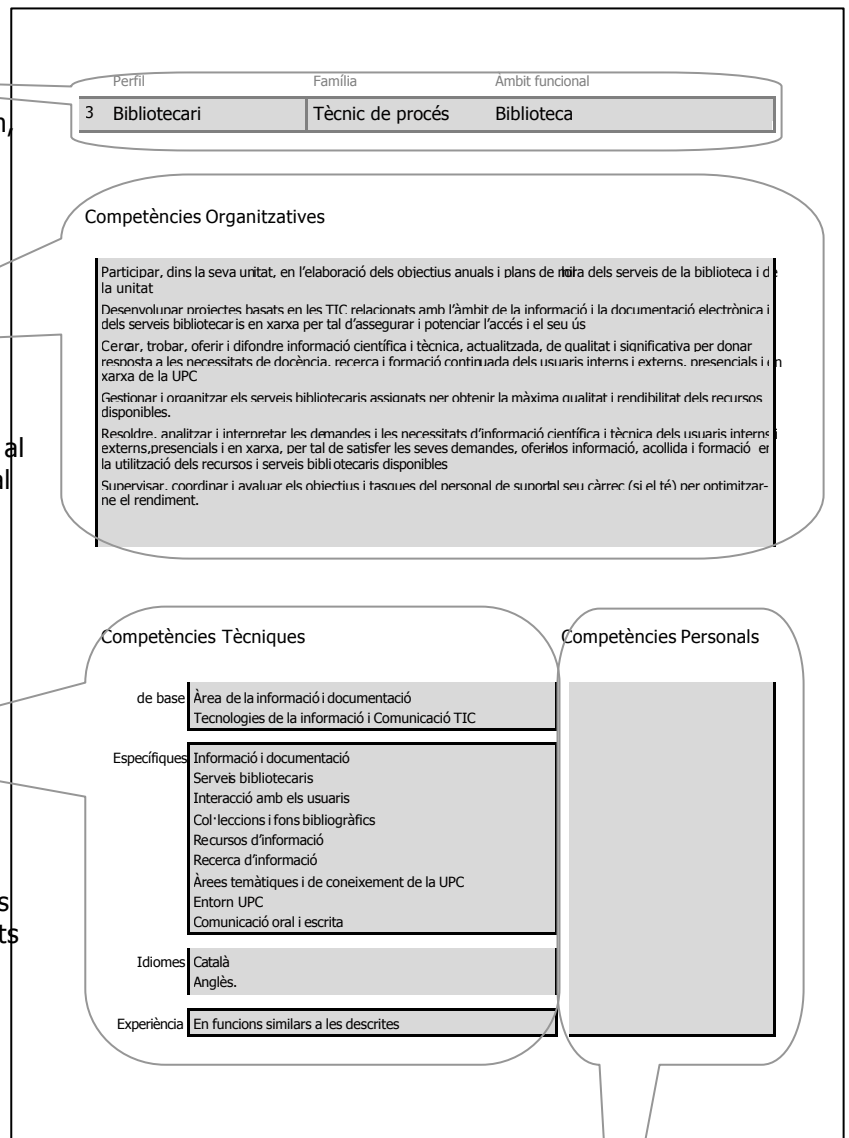
Constitueixen la descripció dels coneixements que són necessaris per desenvolupar les competències organitzatives esmentades. Aquests coneixements poden ser:

Competències de base o tipus genèric de coneixements.

Competències específiques o tipus específic de coneixements

Idiomes necessaris per desenvolupar les competències organitzatives

Experiència més adequada per tal de desenvolupar les competències organitzatives.



Competències Personals

En el futur els perfils contindran també les competències personals (comportaments, actituds...) necessàries per desenvolupar de manera òptima les competències organitzatives corresponents. La seva definició operativa figurarà al manual.

Àmbits funcionals

Cadascun dels perfils correspon a un àmbit funcional. Els àmbits funcionals corresponen a les diferents especialitzacions generals en les que es divideix el PAS de la UPC.

Els àmbits funcionals en els què es divideixen els perfils són:

Àmbit de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Àmbit de les Biblioteques

Àmbit de Manteniment

Àmbit d'Administració

Àmbit de Recepció

Àmbit de Laboratori i Taller

Àmbit de Recerca

Aquesta divisió ha ajudat als diferents grups de treball a elaborar els diferents perfils.

Famílies de perfils

FAMÍLIES DE LLOCS DE TREBALL

Els llocs de treball es poden classificar en 3 grans grups:

Caps	Coneixedors o experts en una àrea o àmbit de servei des del punt de vista del procés o del procediment.	Incideixen sobre unitats o subunitats.	Porten a un equip de persones a assolir uns objectius determinats.
Tècnics	Experts en una matèria o tècnica.	Incideixen sobre projectes o processos.	No tenen més personal al seu càrrec que l'assignat pel seu cap.
Personal de Base	Coneixedors de determinats procediments de treball preestablerts.	Incideixen sobre procediments.	No tenen personal al seu càrrec.

Les funcions dels llocs de treball també poden ser de tres tipus diferents:

Directives	Conduents a desenvolupar la planificació.
Executives	Conduents a l'assoliment dels resultats.
Operatives	Conduents a l'assoliment de finalitats específiques.

En funció d'aquestes dues classificacions, podem definir set famílies de llocs de treball per al PAS de la UPC:

Funcions del lloc:	Tipus de lloc:		
	Cap	Tècnic	Personal de base
Directives	Directius	De planificació	-
Executives	Gestors	De procés	-
Operatives	Supervisors	D'operació	Operatiu

Cadascuna de les famílies de llocs de treball es distingeix de les altres en diversos aspectes, tal com es descriu el el quadre següent:

	Directiu	Gestor	Supervisor	Tècnic de planificació	Tècnic de procés	Tècnic d'operació	Operatiu
Termini d'integració dels resultats de la feina	Mig	Curt	Immediat	Llarg/Mig	Mig/Curt	Curt/Immediat	Immediat
Guiatge que rep	Control per l'acompliment dels objectius	Control dels resultats de projectes o operacions importants	Control discontinu, periòdic o irregular	Control dels resultats de projectes	Control dels resultats parcials de la seva feina	Control discontinu, periòdic o irregular	Control regular
Autonomia	Autonomia per crear les normes i procediments per assolir els objectius pactats	Pautes generals sobre procediments estandaritzats definits per altres. Llibertat per modificar procediments i pràctiques per aconseguir els resultats	Decisions sobre temes de rutina, com ara canvis en la seqüència de les tasques.	Autonomia per crear procediments per assolir els objectius pactats.	Pautes generals sobre procediments estandaritzats definits per altres. Llibertat per modificar procediments per aconseguir els resultats	Decisions sobre temes de rutina, com ara canvis en la seqüència de les tasques.	Procediments estandaritzats
Coneixements	Funcionals	Macroprocés	Procés	Expertesa sobre un àmbit i coneixement d'àmbits relacionats	Expertesa sobre un àmbit	Especialització en un procediment tècnic	Tasca
Abast de la funció	Innovació, aplicació	Aplicació	Aplicació i rutina	Innovació, execució	Execució	Rutina	Rutina
Problemes que resol	De gestió. Poc definits. Complexos	De gestió. Definits. Mitjana complexitat.	Operatius. Definits. Senzills.	Tècnics. Poc definits. Complexos. Obliguen a interrelacionar múltiples facetes dins d'un marc de referència molt ampli	Tècnics. Definits. Mitjana complexitat. Obliguen a l'avaluació de diferents aspectes dins d'un marc de referència ampli	Tècnics. Definits. Senzills. Obliguen a analitzar aspectes dins d'un marc de referència estret	Operatius. Definits. Senzills.
Impacte	Sobre l'àrea funcional	Sobre el grup de processos	Sobre processos	Sobre projectes	Sobre fases d'un projecte o sobre un conjunt de processos	Sobre processos	Sobre tasques
Influència sobre l'àrea Entorn	Decisió última sobre l'àrea Tota la Unitat	Decisió compartida SubUnitat	Informació Equip de treball	Assessorament Tota la organització	Assessorament Àrea funcional o Unitat	Informació Equip de treball	Informació El mateix lloc de treball
Aportació a la millora contínua	Innovació: Impulsa la millora contínua dels serveis.	Fa aportacions per l'actualització permanent dels processos	Elabora propostes de millora dels processos	Innovació. Elabora actuacions de millora dels serveis	Fa aportacions per l'actualització permanent dels processos	Fa propostes de millora dels processos	Fa propostes de millora dels processos
On es troben generalment	Centres, Campus i Serveis Generals.	Centres, Departaments, Instituts, Campus i Serveis Generals.	Centres, Campus i Serveis Generals	Consell de Direcció i Gerència	Centres, Departaments, Instituts, Campus i Serveis Generals	Centres, Departaments, Instituts, Campus i Serveis Generals	Centres, Departaments, Instituts, Campus i Serveis Generals

Glossari de termes

CONTROLAR	Verificar que tot es produeix d'acord amb la norma establerta i amb les instruccions expressades.
COORDINAR	Unificar i harmonitzar accions i esforços.
DIRIGIR	Executar i posar en pràctica les polítiques i estratègies de la organització.
FUNCIÓ	
GESTIONAR	Portar activitats que condueixen a l'assoliment d'uns resultats, seguint les instruccions rebudes a l'efecte y dins dels paràmetres establerts.
IMPLEMENTAR	Executar, dur a terme, aplicar o implantar.
ORGANITZAR	Distribuir els recursos i definir les funcions i responsabilitats dels diferents membres de l'equip, optimitzant la seva utilització.
PLANIFICAR	Examinar el futur i establir un pla d'acció. Elaborar plans a mig o llarg termini. Establir la secuencia d'accions amb resultats concrets en un termini.
PROCEDIMENT	Descripció pas a pas de com realitzar una tasca, una funció o un procés.
PROCÉS	conjunt de tasques relacionades lògica i temporalment què, partint d'un inici concret o input, afegeixen valor i assoleixen un resultat o output.
	Macro-procés (nivell 0) (gestió de l'expedient acadèmic)
	Procés (nivell 1) (informació – matriculació – aval curricular – canvis,...)
	Subprocés (nivell 2) (informació – matriculació – revisió – tancament)
TRANSVERSAL	Procés que passa per diferents unitats organitzatives.
ESTRATÈGIC	Dona suport a la definició de l'estratègia d'una organització
FONAMENTAL	El que porta a terme l'activitat essencial de la organització
DE SUPORT	No intervé en l'activitat essencial de la organització
CLAU	
SUPERVISAR	Controlar l'execució de la feina d'un grup de persones en les que s'exerceix l'autoritat per aconseguir-ne la màxima eficiència amb satisfacció mútua.
TASCA	
TERMINIS	Llarg: de 3 a 5 anys
	Mig: de 2 a 3 anys
	Curt: 1 any
	Immediat: abans de 3 mesos
ESPECIALITZACIÓ	Triguen entre 6 mesos i 2 anys
EXPERTESA	Més de tres anys

Mapa dels perfils

El mapa dels perfils dels llocs de treball és una representació gràfica de tots els perfils del PAS ordenada per àmbit funcional i per família a la què pertanyen.

Recordem que els àmbits funcionals que s'han contemplat són: Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, Biblioteca, Manteniment, Administració, Recepció, Laboratori i Taller, i Recerca.

Les famílies són set: Directius, Gestors i Supervisors per als llocs de comandament, Tècnic de planificació, Tècnic de procés i Tècnic d'operació per als llocs tècnics, i Operatius per als llocs de base.

S'han intercalat les famílies de comandament i tècniques, deixant a la part inferior del mapa els perfils operatius. L'ordre de les famílies no necessàriament indica un ordre d'importància de les mateixes. Així mateix, dins de cada família, l'ordre en què es situen els perfils de dalt a baix no indica cap diferència d'importància en els perfils.

MAPA DELS PERFILS

Àmbit funcional del perfil

TIC	BIBLIOTECA	MANTENIMENT	ADMINISTRACIÓ	RECEPCIÓ	LABORATORI I TALLER	RECERCA
-----	------------	-------------	---------------	----------	---------------------	---------

Familia	Directius	Cap 1a						
		Cap Sistemes IC		Cap 1b				
	Gestors	Responsable SIC	Bibliotecari de Gestió	Cap de Manteniment	Cap 1c			
				Cap 2		Cap Laboratori o Taller		
	Supervisors		Encarregat de Manteniment		Responsable de Serveis de Recepció			

Familia	Tècnic planific			Tècnic Staff			
		Tècnic IC	Bibliotecari Responsable Serveis		Tècnic de Gestió		Promotor de Recerca
	Tècnic procés		Bibliotecari			Tècnic Laboratori/Taller	Tècnic de Recerca
						Gestor de Recerca	
	Tècnic operació	Suport IC	Suport en Biblioteca	Tècnic de Manteniment	Tècnic de Suport	Tècnic Laboratori/Taller Nivell 3	
					Secretària		

Familia	Operatius				Responsable Recepció (Tarde)		
				Operatiu d'Administració	Auxiliar de Serveis		

LLISTA DELS PERFILS DE LLOCS DE TREBALL

Cap de Sistemes Informàtics i de Comunicacions
Responsable de Sistemes Informàtics i de Comunicacions
Tècnic en Informàtica i Comunicacions
Suport en Informàtica i Comunicacions

Bibliotecari de gestió
Bibliotecari Responsable de Serveis
Bibliotecari
Tècnic de suport en biblioteca

Cap de Manteniment i Obres
Encarregat de Manteniment
Tècnic de Manteniment

Cap 1 a
Cap 1 b
Cap 1 c
Cap 2
Tècnic Staff
Tècnic de Gestió
Tècnic de Suport
Secretària
Operatiu d'Administració

Responsable dels Serveis de Recepció
Responsable Recepció (Tarde)
Auxiliar de Serveis

Cap de Taller o Laboratori
Tècnic de Taller o Laboratori

Tècnic de recerca
Promotor de recerca
Gestor de recerca

Perfils dels llocs de treball



	Pàg
<u>Àmbit de TIC</u>	2
<u>Àmbit de Biblioteca</u>	7
<u>Àmbit de Manteniment</u>	12
<u>Àmbit d'Administració</u>	16
<u>Àmbit de Recepció</u>	27
<u>Àmbit de Laboratori i Taller</u>	31
<u>Àmbit de Recerca</u>	34



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit de les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Codi		Pàg
5	Cap de Sistemes Informàtics i de Comunicacions	3
6	Responsable de Sistemes Informàtics i de Comunicacions	4
7	Tècnic en Informàtica i Comunicacions	5
8	Suport en Informàtica i Comunicacions	6

Perfil	Família	Àmbit funcional
5 Cap de Sistemes Informàtics i de Comunicacions	Directiu	TIC

Competències Organitzatives

Assessorar i/o participar en l'elaboració de propostes d'estratègies, polítiques i projectes en tecnologies de la informació i de les comunicacions del seu àmbit de responsabilitat.

Realitzar informes per donar suport a la presa de decisions.

Determinar els recursos necessaris per portar a terme els projectes, analitzar-ne les necessitats, avaluar-ne la viabilitat, definir els objectius, planificar la implementació, i assegurar la seva posta en marxa, de cara a optimitzar els recursos i satisfer les demandes dels usuaris.

Elaborar, si s'escau, contractes de serveis.

Fer, si s'escau el seguiment, propostes de millora de serveis i dimensionament envers els proveïdors de tecnologies de la informació i de les comunicacions.

Detectar i analitzar necessitats, establir objectius i realitzar plans de millora, d'acord amb les línies i polítiques informàtiques de la UPC, per tal d'oferir uns serveis de qualitat als usuaris.

Impulsar, dirigir i coordinar la prestació dels serveis en tecnologies de la informació i les comunicacions oferts als usuaris per assegurar que es cobreixen les necessitats establertes.

Distribuir les fases, objectius i tasques, coordinar i supervisar el desenvolupament dels projectes: les proves, la documentació i la formació dels usuaris, supervisar el prototipus i la determinació de les especificacions tècniques

Determinar els requeriments de nous serveis.

Dirigir la implementació i la explotació dels projectes, coordinant-se amb les parts de la organització implicades, per tal de garantir-ne la correcta aplicació.

Assessorar als usuaris i encaminar les solucions a les seves necessitats en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de les comunicacions.

Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.

Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.

Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
6 Responsable de Sistemes Informàtics i de Comunicacions	Gestor	TIC

Competències Organitzatives

Elaborar i implementar objectius específics entorn als serveis relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions, per tal d'oferir serveis de qualitat als usuaris.

Dirigir la instal·lació i manteniment o instal·lar i mantenir sistemes d'informació i comunicacions per garantir el seu funcionament i la integritat de les dades sota la seva responsabilitat

Planificar, difondre, supervisar i avaluar el funcionament dels serveis per tal d'aconseguir-ne una màxima qualitat i optimitzar l'ús de les tecnologies de la informació i de les comunicacions.

Resoldre consultes o desenvolupaments de sistemes informàtics de diferents nivells de complexitat.

Implementar, o supervisar la implementació, de serveis en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de les comunicacions, per tal d'optimitzar el seu funcionament i facilitar les tasques dels usuaris.

Determinar els requeriments de nous serveis i programar les fases d'especificació, implementació i proves per cobrir les necessitats dels usuaris.

Elaborar les especificacions funcionals dels projectes

Revisar i/o elaborar documentació tècnica i d'usuari dels nous serveis per facilitar-ne la utilització.

Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient.

Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.

Coordinar les actuacions dels serveis de suport informàtic extern a la unitat per garantir el funcionament dels sistemes i comunicacions.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
7 Tècnic en Informàtica i Comunicacions	Tècnic de procés	TIC

Competències Organitzatives

	Gestionar i optimitzar els serveis, equipaments i instal·lacions del sistemes informàtics i de comunicacions assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles. Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.
NIVELL 1	Realitzar, mantenir i avaluar programes i procediments per gestionar sistemes operatius, sistemes d'informació, automatitzar o millorar processos...
NIVELL 2	Mantenir actualitzada la documentació tècnica i d'usuari del serveis per facilitar-ne la utilització. Realitzar la implementació i configuració de sistemes informàtics i de comunicacions (bases de dades, programes de suport per al manteniment de sistemes, control del sistema de còpies de seguretat, manteniment dels sistemes informàtics i de la política de seguretat...) per assegurar el seu bon funcionament. Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes d'informació i comunicació, per tal de resoldre'ls de manera eficient. Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

Els requeriments de coneixements tècnics relacionats amb el nivell de titulació per a desenvolupar el contingut del lloc seran els que fixaran el nivell de titulació requerit (Nivell 1 : Grup1 y Nivell 2: Grup 2).

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
8 Suport en Informàtica i Comunicacions	Tècnic d'operació	TIC

Competències Organitzatives

	Mantenir els recursos informàtics especialitzats, singulars o no estàndard. Elaborar i mantenir, si s'escau, utilitats i documents per facilitar la gestió dels serveis. Supervisar les operacions/instal·lacions realitzades pel personal d'empreses externes. Coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.
NIVELL 1	Mantenir els recursos informàtics. Realitzar la gestió bàsica (còpies de seguretat, restaurar fitxers, facilitar l'accés dels usuaris al correu electrònic, altes i baixes...) dels sistemes informàtics i de comunicació, d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per facilitar les tasques dels usuaris. Realitzar les operacions bàsiques dels equips informàtics (muntatge d'equips, cablejat, configuració, posada en marxa i aturat, control de les condicions...) i el manteniment dels mateixos (detecció i diagnòstic de petites avaries, gestió i seguiment d'incidències, manteniment i desenvolupament de programes bàsics, creació de pàgines web...), d'acord amb el manual d'explotació i els procediments establerts, per garantir-ne el correcte funcionament. Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb els sistemes informàtics i de comunicació, per tal de resoldre'ls o encaminar la solució de manera eficient.
NIVELL 2	Recollir suggeriments dels usuaris per millorar el servei. Controlar el material informàtic (inventari, préstec, estoc, comandes...) per tal d'assegurar el funcionament dels serveis oferts

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Nivell 1: Grup 2

Nivell 2: Grup 3



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit de Biblioteca

Codi		Pàg
1	Bibliotecari de gestió	8
2	Bibliotecari Responsable de Serveis	9
3	Bibliotecari	10
4	Tècnic de suport en biblioteca	11

Perfil	Família	Àmbit funcional	
1	Bibliotecari de Gestió	Gestor	Biblioteca

Competències Organitzatives

Crear, impulsar, coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris oferts als usuaris de la UPC per assegurar que es cobreixen les seves necessitats d'informació i documentació. Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per tal d'afavorir, facilitar i potenciar l'accés i l'ús de la informació tant pels usuaris interns com dels externs (associacions, col·legis professionals, empreses, etc.) Potenciar la integració de la biblioteca i dels seus serveis bibliotecaris amb les diferents unitats i serveis de la universitat així com la participació en els diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada de la UPC Establir objectius i plans de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes, d'acord amb les línies del pla estratègic, coordinadament amb els Serveis Generals del Servei de Biblioteques i Documentació. Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes. Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament. Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment. Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.
--

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Gestió i planificació de Biblioteques Universitàries. Tecnologies de la informació i Comunicació TIC	
Específiques	Gestió de la Informació i Documentació Tècniques de planificació i gestió de projectes Tècniques de diagnòstic, avaluació i millora de serveis Tècniques de gestió de recursos humans i gestió d'equips Organització i entorn UPC	
Idiomes	Català Anglès	
Experiència	Bibliotecari a biblioteques universitàries Responsable de serveis bibliotecaris a biblioteques universitàries Gestió i planificació de sistemes d'informació i comunicació relacionats amb la documentació científica i tècnica i serveis als usuaris	

Perfil	Família	Àmbit funcional
2	Bibliotecari Responsable de Serveis	Tècnic de procés
		Biblioteca

Competències Organitzatives

Elaborar i implementar objectius específics entorn als serveis bibliotecaris d'aprenentatge, de recerca i/o digitals de les biblioteques, segons els objectius anuals del Pla Estratègic, les directrius del Cap de la biblioteca i les Unitats de Recursos de Serveis Generals.

Planificar, difondre, supervisar i avaluar els serveis bibliotecaris d'aprenentatge, de recerca i/o digitals per als usuaris presencials i no presencials per tal d'aconseguir i incrementar una major qualitat i ús dels recursos d'informació i documentació

Coordinar el desenvolupament dels projectes i el funcionament dels serveis bibliotecaris d'aprenentatge, de recerca i/o digitals amb els caps de les unitats de recursos de Serveis Generals per tal d'oferir i garantir uns serveis estàndards des de totes les biblioteques

Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits i procediments que es deriven de la gestió de la informació i documentació.

Analitzar, atendre i interpretar les pràctiques, les demandes i les necessitats dels usuaris actuals i potencials tot desenvolupant una cultura d'informació basada en l'ús intensiu dels recursos bibliotecaris

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Supervisar, coordinar i avaluar el personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional potenciant el treball en equip, per tal d'optimitzar el seu rendiment

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Àrea de la informació i documentació Tecnologies de la informació i Comunicació TIC	
Específiques	Gestió de la Informació i Documentació Tècniques de planificació i gestió de projectes Tècniques de diagnòstic, avaluació i millora de serveis Tècniques de gestió de recursos humans i gestió d'equips Organització i entorn UPC Comunicació oral i escrita	
Idiomes	Català Anglès.	
Experiència	Bibliotecari a biblioteques universitàries	

	Perfil	Família	Àmbit funcional
3	Bibliotecari	Tècnic de procés	Biblioteca

Competències Organitzatives

Participar, dins el seu entorn de treball, en l'elaboració dels objectius anuals i plans de millora dels serveis de la biblioteca i de l'entorn de treball Desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la informació i la documentació electrònica i dels serveis bibliotecaris en xarxa per tal d'assegurar i potenciar l'accés i el seu ús Cercar, trobar, oferir i difondre informació científica i tècnica, actualitzada, de qualitat i significativa per donar resposta a les necessitats de docència, recerca i formació continuada dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa de la UPC Gestionar i organitzar els serveis bibliotecaris assignats per obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos disponibles. Resoldre, analitzar i interpretar les demandes i les necessitats d'informació científica i tècnica dels usuaris interns i externs, presencials i en xarxa, per tal de satisfer les seves demandes, oferir-los informació, acollida i formació en la utilització dels recursos i serveis bibliotecaris disponibles Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.
--

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Àrea de la informació i documentació Tecnologies de la informació i Comunicació TIC	
Específiques	Informació i documentació Serveis bibliotecaris Interacció amb els usuaris Col·leccions i fons bibliogràfics Recursos d'informació Recerca d'informació Àrees temàtiques i de coneixement de la UPC Entorn UPC Comunicació oral i escrita	
Idiomes	Català Anglès.	
Experiència	En funcions similars a les descrites	

	Perfil	Família	Àmbit funcional
4	Tècnic de Suport en Biblioteca	Tècnic d'operació	Biblioteca

Competències Organitzatives

Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes orals d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions de procediments, etc.

Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques i Documentació així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.

Conèixer i realitzar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general del servei i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris de nou ingrés, les col·leccions bibliogràfiques i aquells que se'n derivin d'altres serveis d'aprenentatge, de recerca i digitals.

Donar suport en aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.

Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles específiques.

Vetllar per la conservació i funcionament de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca i el seu correcte ús.

Competències Tècniques

de base	Serveis bibliotecaris Serveis universitaris Tecnologies de la informació i Comunicació TIC
Específiques	Interacció amb els usuaris Recursos d'informació Col·leccions i fons bibliogràfics Entorn de la UPC
Idiomes	Català
Experiència	En funcions similars a les descrites

Competències Personals

--



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit de Manteniment

Codi		Pàg
9	Cap de Manteniment i Obres	13
10	Encarregat de Manteniment	14
11	Tècnic de Manteniment	15

	Perfil	Família	Àmbit funcional
9	Cap de Manteniment i Obres	Gestor	Manteniment

Competències Organitzatives

Programar, coordinar i controlar les actuacions de manteniment correctiu i preventiu dels edificis sota la seva responsabilitat perquè aquests i les seves instal·lacions estiguin en condicions òptimes per als usuaris.

Encarregar projectes i fer executar les obres menors fetes als edificis sota la seva responsabilitat.

Controlar i fer el seguiment de les obres fetes als edificis sota la seva responsabilitat.

Supervisar i controlar l'acompliment dels contractes (contractes SOM) amb les empreses externes per garantir-ne l'acompliment complint amb la normativa laboral i de seguretat vigent

Cooperar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Portar a terme els treballs necessaris per complir amb la normativa en matèria de seguretat i salut laboral a proposta del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Detectar les necessitats bàsiques en equipament de seguretat per tal de resoldre-les.

Supervisar la senyalització d'emergència i rotulació en general dels edificis sota la seva responsabilitat per assegurar la seva correcció.

Supervisar l'adequació a normes prèvia a l'adquisició i/o instal·lació de la maquinària adquirida a l'edifici sota la seva responsabilitat.

Aplicar la normativa vigent en l'àmbit d'obres, manteniment, instal·lacions i fluids a l'edifici sota la seva responsabilitat.

Elaborar i posar en marxa plans directors de seguretat d'intrusisme i accessos.

Elaborar i posar en marxa plans d'automatització d'edificis.

Cooperar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i d'autoprotecció.

Controlar els consums i fer propostes per tal de afavorir l'estalvi energètic

Supervisar la recollida de residus de manteniment voluminosos i informàtics d'acord al Pla de medi ambient.

Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.

Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències Tècniques

de base	Electricitat (I cicle universitari per als campus grans i FP II per a la resta)
Específiques	Instal·lacions Prevenció de riscos laborals Ofimàtica Software específic Normatives i reglaments que afecten la seva funció
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Provada

	Perfil	Família	Àmbit funcional
10	Encarregat de Manteniment	Supervisor	Manteniment

Competències Organitzatives

Programar i organitzar les actuacions de manteniment correctiu i preventiu a partir dels plans o programes de manteniment per tal que l'edifici i les seves instal·lacions es trobin disponibles per als usuaris

Supervisar el desenvolupament de les obres de millora o reformes de l'edifici.

Supervisar i exigir l'acompliment de les normes de seguretat al personal de manteniment aliè a la universitat.

Informar al cap de les carències en seguretat i senyalització dins dels seus coneixements sobre l'àmbit de manteniment i prevenció de riscos.

Supervisar la correcta gestió dels residus de manteniment, voluminosos i informàtics.

Establir objectius operatius i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per afavorir i assegurar la seva realització adequada, tot coordinant l'actuació de l'equip, per assegurar la prestació dels serveis i la consecució dels objectius de la Unitat.

Fer propostes de necessitats de recursos materials i fer les comandes necessàries del de manteniment per tal d'assegurar-ne el provisionament i la seva qualitat.

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Mòduls especials d'oficis o FP II	
Específiques	Prevenició de riscos laborals (bàsica: 50/100 h)	
	Ofimàtica	
	Software específic	
	Normatives i reglaments que afecten la seva funció	
Idiomes		
Experiència		

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
11 Tècnic de Manteniment	Tècnic d'operació	Manteniment

Competències Organitzatives

Realitzar tasques de manteniment correctiu i preventiu i les de obres de reforma i millora encarregades pel seu cap.

Mantenir en correcte estat d'ús l'equipament del que disposa.

Controlar l'estoc del material de manteniment i informar al cap de les necessitats de material per tal d'assegurar-ne el provisionament.

Informar al cap de les carències en seguretat i senyalització dins dels seus coneixements sobre l'àmbit de manteniment i prevenció de riscos.

Gestionar correctament els residus de manteniment, voluminosos i informàtics.

Competències Tècniques

de base	Mòduls especials d'oficis o FP II
Específiques	Prevenció de riscos laborals (50 h)
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit d'Administració

Codi		Pàg
13	Cap 1 a	17
21	Cap 1 b	18
22	Cap 1 c	19
14	Cap 2	20
16	Tècnic Staff	21
17	Tècnic de Gestió F	22
17	Tècnic de Gestió L	23
18	Tècnic de Suport	24
19	Secretària	25
20	Operatiu d'Administració	26

Perfil	Família	Àmbit funcional
13	Cap 1a	Directiu
		Administració

Competències Organitzatives

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics

Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns

Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per defensar interessos competencials propis.

Orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments

Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UPC

Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.

Garantir l'existència de canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris.

Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UPC, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.

Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.

Assessorar i donar resposta a les necessitats de les unitats en els aspectes relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat per assegurar el necessari suport a les unitats.

Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Elaborar normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió.

Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis / productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los .

Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres companys per tal de rendibilitzar les experiències d'altres.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.

Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UPC si s'escau.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Perfil	Família	Àmbit funcional
21	Cap 1 b	Directiu
		Administració

Competències Organitzatives

Participar en l'elaboració i seguiment, i donar suport tècnic a la Planificació Estratègica de la Unitat, per tal de compartir una visió global de la estratègia de la Unitat

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques i objectius estratègics dins de l'àmbit de la seva competència

Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns

Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.

Orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.

Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la Unitat.

Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.

Garantir l'existència de canals i sistemes de recollida i tractament de la informació per donar resposta a les demandes dels usuaris.

Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.

Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir l'òptim servei als usuaris interns i externs.

Assessorar i donar suport tècnic a l'equip directiu.

Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes

Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua. Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió per tal d'optimitzar el seu funcionament.

Establir estratègies d'enteniment i cooperació mútues amb d'altres companys per tal de rendibilitzar les experiències d'altres.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació entre el personal i avaluant-ne la transmissió de la formació al lloc de treball.

Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UPC. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UPC si s'escau.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

	Perfil	Família	Àmbit funcional
22	Cap 1c	Gestor	Administració

Competències Organitzatives

Participar en l'elaboració i seguiment, i donar suport tècnic a la Planificació Estratègica de la Unitat, per tal de compartir una visió global de la estratègia de la Unitat

Planificar i avaluar el desenvolupament operatiu de la Planificació Estratègica de la Unitat pel que fa al suport a la docència, recerca i transferència per garantir l'assoliment dels objectius estratègics

Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.

Orientar el funcionament i objectius de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.

Dissenyar i coordinar l'elaboració de documents i informes relatius a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions a l'equip directiu de la Unitat.

Difondre la memòria i d'altres documents que reflecteixen les activitats de la Unitat.

Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.

Assessorar i donar suport tècnic a l'equip directiu.

Supervisar i avaluar de forma continuada els processos de suport de la docència, recerca i transferència per assegurar-ne l'òptim desenvolupament

Identificar punts de millora i determinar, definir i impulsar objectius de millora contínua.

Dissenyar i implementar procediments de millora de la gestió per tal d'optimitzar el seu funcionament.

Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.

Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

	Perfil	Família	Àmbit funcional
14	Cap 2	Gestor	Administració

Competències Organitzatives

	Participar en l'elaboració de propostes, estratègies, polítiques i projectes, i impulsar, coordinar i supervisar la seva implantació. Detectar, analitzar necessitats i fer propostes d'objectius, d'acord amb els objectius del seu entorn de treball, per tal d'oferir un servei de qualitat als usuaris. Implementar i desenvolupar els projectes en coordinació amb les parts de l'organització implicades per tal de garantir-ne la correcta aplicació.
	Detectar i analitzar les demandes i necessitats dels usuaris actuals i potencials desenvolupant una cultura d'atenció orientada i adaptada als diferents usuaris i a la societat. Recollir, analitzar i tractar la informació per donar suport a la presa de decisions i al seguiment i millora dels objectius estratègics i per donar resposta a les demandes i necessitats dels usuaris. Elaborar informes relacionats amb el seu àmbit de treball. Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.
NIVELL 1	Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat. Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir. Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits. Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements. Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
NIVELL 2	Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
NIVELL 3	Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Titulació exigida o per Capacitat Provada

	Perfil	Família	Àmbit funcional
16	Tècnic Staff	Tècnic de planificació	Administració

Competències Organitzatives

Elaborar, i portar a terme projectes relacionats amb polítiques generals de la universitat.
Dissenyar i validar processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb temes que afecten la gestió de la Universitat.
Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats de les unitats.
Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per crear nous procediments que poden afectar el conjunt de la Universitat.

Competències Tècniques

de base	Expertesa en una àrea professional amb enfocament generalista que permet donar suport transversalment a la organització.
Específiques	Aplicació de la tècnica al desenvolupament d'estratègies i metodologies.
Idiomes	
Experiència	Èmfasi en Projectes, Estudis, Informes.

Competències Personals

--

	Perfil	Família	Àmbit funcional
17	Tècnic de Gestió - F	Tècnic de procés	Administració

Competències Organitzatives

	Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques generals de la Universitat. Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball. Controlar i supervisar els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.
	Controlar els processos relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball. Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar els processos de l'entorn de treball en la que treballa.
NIVELL 1	Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball. Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat. Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions. Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat. Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.
NIVELL 2	Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
NIVELL 3	Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Competències Tècniques

de base	Expertesa en una àrea professional que permet donar suport a les polítiques i àmbits especialitzats d'una àrea funcional.
Específiques	Aplicació de la tècnica al desenvolupament de polítiques o serveis.
Idiomes	
Experiència	Èmfasi en Serveis, Processos i Procediments

Competències Personals

--

	Perfil	Família	Àmbit funcional
17	Tècnic de Gestió - L	Tècnic de procés	Administració

Competències Organitzatives

	Desenvolupar aspectes concrets dels projectes vinculats amb polítiques generals de la Universitat. Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball. Controlar i supervisar els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.
NIVELL 1	Controlar els processos relacionats amb les actuacions i demandes del seu entorn de treball. Dissenyar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Assessorar i donar resposta tècnica a les necessitats del seu entorn de treball. El nivell de la resposta tècnica i l'assessorament correspon al necessari per modificar els processos de l'entorn de treball en la que treballa. Establir calendaris d'actuació i càrregues de treball. Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat. Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions. Implementar les fases dels projectes dins de l'àmbit de la seva responsabilitat. Controlar i supervisar, o bé implementar, els processos tècnics i procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball per garantir-ne el correcte funcionament. Organitzar i executar els processos dels que és responsable per garantir la prestació dels serveis.
NIVELL 2	Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat. Fer propostes de necessitats de recursos materials.

Els requeriments de coneixements tècnics, relacionats amb el nivell de titulació, per a desenvolupar el contingut del lloc seran els que fixaran el nivell de titulació requerit (Nivell 1: Grup 1, Nivell 2: Grup 2).

Titulació exigida o per Capacitat Provable

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Coneixements en una àrea professional que permet donar suport a la presa de decisions d'una àrea funcional.	
Específiques	Aplicació de la tècnica al desenvolupament de serveis específics.	
Idiomes		
Experiència	Èmfasi en Processos i Procediments.	

Perfil	Família	Àmbit funcional
18 Tècnic de Suport	Tècnic d'operació	Administració

Competències Organitzatives

NIVELL 1	NIVELL 2	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

de base	Coneixements en una àrea professional que permet donar suport a la presa de decisions d'una àrea funcional.
Específiques	Aplicació de la tècnica al desenvolupament de serveis específics.
Idiomes	
Experiència	Èmfasi en Processos i Procediments.

Competències Personals

--

Perfil	Família	Àmbit funcional
19 Secretària	Tècnic d'operació	Administració

Competències Organitzatives

Despatxar amb el cap per mantenir-lo informat dels temes i rebre instruccions.

Portar l'agenda del cap d'acord amb les prioritats establertes per tal d'optimitzar el temps del seu cap.

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.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Perfil	Família	Àmbit funcional
20	Operatiu d'Administració	Operatiu Administració

Competències Organitzatives

Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i vehicular les seves demandes o dubtes.
 Traslladar les necessitats o problemes detectats en atendre als usuaris.
 Recollir i transmetre la informació proporcionada pels usuaris.
 Transcriure documents diversos per facilitar la comunicació interna i externa.
 Mecanitzar les dades per la seva correcta informatització.
 Arxivar els documents per facilitar la seva correcta disponibilitat.
 Executar aplicacions i eines ofimàtiques del seu àmbit de treball.
 Executar els procediments administratius preestablerts del seu àmbit de treball.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit de Recepció

Codi		Pàg
28	Responsable dels Serveis de Recepció	28
29	Responsable Recepció (Tarde)	29
30	Auxiliar de Serveis	30

Perfil	Família	Àmbit funcional
28 Responsable de serveis de recepció	Supervisor	Recepció

Competències Organitzatives

NIVELL 1	Establir objectius operatius i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per afavorir i assegurar la seva realització adequada, tot coordinant l'actuació de l'equip, per assegurar la prestació dels serveis i la consecució dels objectius de la Unitat. Fer propostes de necessitats de recursos materials. Establir els circuits de supervisió del funcionament dels serveis de neteja, manteniment, seguretat de les instal·lacions dels edificis, així com d'altres serveis externs si escau per assegurar el seu correcte estat d'ús. Controlar la recollida dels residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC. Nivell 1 / CLLT K	
	NIVELL 2	Recollir, classificar i actualitzar la informació sobre les activitats i serveis de la UPC/Unitat per donar resposta a les necessitats d'informació dels usuaris. Supervisar i controlar els sistemes d'accés a l'edifici per garantir-ne la seguretat. Supervisar la correcta habilitació de les instal·lacions i espais per facilitar el seu ús. Realitzar les funcions d'operador del Centre d'Alarmes i Seguretat. Organitzar les tasques necessàries per donar suport a les activitats pròpies de la unitat. Realitzar la gestió i seguiment de l'assignació/reserva de les aules. Realitzar la posada en funcionament, revisar l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals i atendre/comunicar les incidències dels mateixos. Realitzar la gestió (carga i cobrament) de les targetes d'impressió i de les taquilles dels estudiants (renovació i cobrament). Nivell 2 / CLLT O
		Preveure demandes d'informació per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris. Organitzar i atendre la recepció de la unitat per assegurar-ne un servei adequat Organitzar el servei d'atenció als usuaris i donar resposta a les seves consultes per tal de resoldre-les i facilitar-los les seves gestions. Organitzar i mantenir els continguts d'informació en els espais corresponents. . Organitzar el sistema de distribució de documentació i paqueteria per assegurar-ne el més ràpid lliurament a l'usuari. Efectuar i justificar despeses menors pròpies de consergeria. Nivell 3 / CLLT P

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Titulació exigida o per Capacitat Provable

Perfil	Família	Àmbit funcional
29 Responsable Recepció (Tarde)	Operatiu	Recepció

Competències Organitzatives

Garantir l'adequada disponibilitat dels espais de l'edifici (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes de l'edifici). Facilitar l'equip humà i material necessari per atendre i resoldre les situacions d'emergència que es puguin donar e informar al responsable que correspongui. Atendre i canalitzar les incidències produïdes en l'edifici a la tarda al responsable de serveis de recepció. Executar i organitzar les activitats encomanades pel responsable de serveis de recepció. Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les. Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions. Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral). Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral). Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
--

Competències Tècniques

De base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

--

Perfil	Família	Àmbit funcional
30	Auxiliar de Serveis	Operatiu
		Recepció

Competències Organitzatives

Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.

Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions.

Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).

Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).

Revisar les instal·lacions i comunicar als responsables les incidències de neteja, manteniment, seguretat i comunicar les necessitats de gestió mediambiental als responsables de medi ambient.

Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Perfil	Família	Àmbit funcional
	Operador/res Centraletes Telefòniques (Xarxa Ibercom)	Operatiu
		Recepció

Competències Organitzatives

Atendre consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes (personal, telefònicament, per correu postal o electrònic).

Preveure demandes d'informació per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris.

Recollir, elaborar, classificar, validar i actualitzar un fons de dades informatives sobre les activitats i serveis de la UPC/Unitat per atendre les consultes dels usuaris.

Organitzar i mantenir els continguts d'informació en els espais físics i virtuals corresponents.

Competències Tècniques

de base	
Específiques	
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals



Perfils dels llocs de treball: Àmbit de Laboratori i Taller

Codi		Pàg
23	Cap de Taller o Laboratori	32
24	Tècnic de Taller o Laboratori	33

Perfil	Família	Àmbit funcional
23 Cap de Taller o Laboratori	Gestor	Laboratori i Taller

Competències Organitzatives

Planificar els recursos i l'activitat del laboratori o taller per tal de donar l'òptim suport a la docència, la recerca i la transferència de tecnologia.

Gestionar la disponibilitat del personal del laboratori o taller per donar suport a la docència, la recerca i la transferència de tecnologia.

Donar assessorament tècnic a projectes de recerca del departament.

Gestionar els espais (condicionament, acústica, instal·lació elèctrica, aire condicionat, mobiliari) i l'equipament científic per tal d'optimitzar-ne el seu rendiment i garantir-ne l'òptim funcionament.

Planificar actuacions i gestionar les condicions d'higiene i seguretat laboral i protecció del medi ambient

Establir les directrius necessàries per als plans de treball i seguretat.

Supervisar la recollida de residus al laboratori o taller.

Generar recursos, mitjançant la prestació de serveis tècnics als usuaris, per a contribuir al funcionament del laboratori.

Assistir als fòrums especialitzats per mantenir el seu nivell de coneixements quant a tècniques experimentals, equipaments i material necessaris per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller.

Establir i mantenir contactes amb proveïdors de productes relacionats amb l'activitat del laboratori o taller per conèixer les millors opcions i tramitar expedients de compres si s'escau, per aconseguir l'equipament o material necessari per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller.

Aplicar i difondre la normativa i els procediments establerts de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.

Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes.

Gestionar l'inventari (maquinària, aparells, instal·lacions) de recursos del laboratori i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Competències Tècniques

de base	Primer o Segon Cicle Universitari
Específiques	Gestió Prevenió riscos laborals Residus
Idiomes	
Experiència	

Competències Personals

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
24 Tècnic de Taller o Laboratori	Tècnic de procés / d'operació	Taller i Laboratori

Competències Organitzatives

Tècnic de Procés	Donar assessorament tècnic qualificat a projectes de recerca. Dissenyar, desenvolupar i elaborar procediments, prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents per donar suport a la docència i a la recerca. Col·laborar en el disseny i la realització de les classes pràctiques. Elaborar documentació tècnica i protocols relacionats amb el seu àmbit d'expertesa per donar suport a la docència i a la recerca. Analitzar les necessitats d'equipament i material per determinar-ne l'adquisició d'acord amb la seva idoneïtat. Gestionar els recursos materials segons directrius de la Unitat per garantint-ne l'optimització. Realitzar, si s'escau, la supervisió tècnica i donar criteris d'orientació a d'altre personal del laboratori.		
	Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia. Realitzar prototipus i assaigs, anàlisis i equivalents per donar suport a la docència i a la recerca. Establir plans de treball i seguretat.		
Tècnic d'Operació	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
	Donar suport bàsic a la docència, recerca i transferència de tecnologia. Preparar i fer muntatges de pràctiques docents. Realitzar el manteniment bàsic d'equips / instrumental del laboratori o taller per mantenir-los en correcte ordre de funcionament. Atendre i vehicular les demandes dels doctorands, investigadors, projectistes... Realitzar les compres necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller.		

Competències Tècniques

Competències Personals

de base	Primer Cicle Universitari o Mòduls formatius de grau superior	
Específiques	Prevenió riscos laborals	
	Residus	
Idiomes		
Experiència		

Titulació exigida o per Capacitat Provada (Nivell 1: Grup 1, Nivell 2: Grup 2, Nivell 3: Grup 3).



Perfils dels llocs de treball:

Àmbit de recerca

Codi		Pàg
31	Tècnic de recerca	35
26	Promotor de recerca	36
27	Gestor de recerca	37

	Perfil	Família	Àmbit funcional
31	Tècnic de recerca	Tècnic de procés	Recerca

Competències Organitzatives

Desenvolupar les fases del projecte assignades per tal d'obtenir els objectius establerts.

Realitzar la recerca de informació en l'àmbit del projecte per seleccionar-ne la d'interès.

Analitzar la informació seleccionada i elaborar propostes relacionades amb la fase del projecte assignada.

Aplicar les metodologies de treball establertes per tal d'arribar a conclusions als treballs experimentals.

Elaborar la documentació del projecte.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències Tècniques

de base	Segon Cicle Universitari
Específiques	
Idiomes	Anglès
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Proxada

Perfil	Família	Àmbit funcional
26 Promotor de Projectes de Recerca	Tècnic de procés	Recerca

Competències Organitzatives

Establir contacte amb els diferents grups de recerca, analitzar-la i estudiar-la per classificar les tecnologies disponibles.

Visitar i establir contactes amb empreses, associacions empresarials i d'altres organismes nacionals i internacionals potencialment interessats en serveis de transferència de tecnologia per conèixer l'estat i necessitats tecnològiques del teixit empresarial i per difondre els serveis tecnològics.

Recollir i analitzar la demanda de serveis tecnològics i de projectes de recerca i transferència de tecnologia per part d'entitats privades per determinar el servei que s'ha de proporcionar al usuari, canalitzar-la cap als investigadors que poden satisfer-la i preparar les propostes corresponents.

Negociar amb representants de l'empresa les condicions finals en les que es desenvoluparà el projecte per tal de redactar els contractes de transferència de tecnologia òptims per a la relació entre la Universitat i l'usuari.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències Tècniques

de base	Segon Cicle Universitari
Específiques	Gestió Marketing [Qualitat]
Idiomes	Anglès
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Provada

Perfil	Família	Àmbit funcional
27 Gestor de Recerca	Tècnic de procés	Recerca

Competències Organitzatives

Fer seguiment de les activitats a desenvolupar dins del projecte, les fites i punts de control per garantir la correcció dels procediments, l'equipament, la infraestructura... correctes establerts al manual de qualitat.

Definir la posició quant a confidencialitat, propietat dels resultats i responsabilitats dels projectes desenvolupats.

Fer el seguiment de la gestió econòmica del projecte, actuar com a interlocutor amb les empreses, gestionar l'aprovisionament de recursos per tal de garantir un correcte desenvolupament del projecte.

Fer el seguiment dels projectes de recerca, replanificant objectius i/o redefinint els recursos si s'escau, per garantir el seu correcte desenvolupament.

Supervisar, coordinar i avaluar els objectius i tasques del personal de suport al seu càrrec (si el té) per optimitzar-ne el rendiment.

Competències Tècniques

de base	Primer o Segon Cicle Universitari
Específiques	Gestió Qualitat [Marketing]
Idiomes	Anglès
Experiència	

Competències Personals

--

Titulació exigida o per Capacitat Provada