



INSTRUCCIÓ 2/2011, per a la col·laboració del personal de l'àmbit del Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) en la recepció, el seguiment i el tractament de la documentació de les sol·licituds de beques de caràcter general i de mobilitat per al curs acadèmic 2011-2012

Ateses les mesures provisionals d'ajornament de la despesa de l'any 2011, aprovades per la Comissió d'Economia i d'Organització en la sessió del dia 11 d'abril de 2011, per les quals no es cobriran noves peticions de reforços ni substitucions, d'acord amb el que s'estableix al punt 2 «Mesures del personal d'administració i serveis», aquesta instrucció té per objecte garantir el funcionament adequat dels serveis vinculats a la gestió de la campanya de beques de caràcter general i de mobilitat, i determinar la col·laboració del personal de l'àmbit de Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI) en les tasques de recepció, seguiment i tractament de la documentació de les beques per al curs 2011-2012.

Vist que les tasques de col·laboració previstes per a la campanya de beques dels curs 2011-2012 s'emmarquen en les funcions del perfil d'auxiliar de serveis següents:

- Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries dels centres.
- Executar aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de treball.
- Atendre i informar els usuaris.
- Traslladar les necessitats o problemes detectats en l'atenció als usuaris.


Vist l'ajust entre les funcions del perfil d'auxiliar de serveis i les tasques de col·laboració necessària en la gestió de la campanya de beques de caràcter general i de mobilitat, he entès que era necessari emetre, d'acord amb les competències que m'atribueix la normativa i els estatuts vigents, i en el marc de les facultats que em corresponen en matèria de personal, les instruccions següents:

1. Les tasques de col·laboració per a la recepció, el seguiment i el tractament de la documentació de les sol·licituds de beca de caràcter general i de mobilitat per al curs 2011-2012 les durà a terme el personal auxiliar de servei.
2. Les tasques de col·laboració per a la recepció, el seguiment i el tractament de la documentació de les sol·licituds de beca de caràcter general i de mobilitat per al curs 2011-2012 que ha de dur a terme el personal auxiliar de servei són les següents:
 - Atendre i informar les persones sol·licitants i les persones interessades a sol·licitar un ajut a l'estudi de caràcter general i de mobilitat convocat pel Ministeri d'Educació.



- Recollir, revisar, importar les dades i fer el seguiment de la sol·licitud de beca, així com de la documentació presentada, d'acord amb el procediment establert per l'Àrea d'Afers Acadèmics.
 - Trametre les sol·licituds i la documentació a l'Àrea d'Afers Acadèmics, d'acord amb els terminis i el procediment establert.
 - Dur a terme altres tasques no especificades que impliquin l'atenció i la informació a l'usuari dels ajusts esmentats.
3. El període de realització de les tasques de col·laboració per part del personal auxiliar de servei s'estén des de l'inici de la campanya de beques, en els termes que s'estableixin en el calendari, i fins al 30 d'octubre de 2011. A partir d'aquesta data les tasques especificades al punt segon les assumirà la Gestió Acadèmica del centre.
 4. Les tasques de col·laboració es duran a terme dins de la jornada laboral ordinària.
 5. Per a la plena efectivitat de l'encàrrec, les administracions de centre comptaran tant amb la col·laboració dels caps dels SLIPI i dels seus adjunts per a la coordinació del personal auxiliar de serveis, com amb el suport de les gestions acadèmiques per a l'assessorament i la supervisió del procés.
 6. L'Àrea de Personal d'Administració i Serveis, a través de la Unitat de Formació, juntament amb l'Àrea d'Afers Acadèmics, organitzarà la formació específica que consideri necessària per a la capacitat i la preparació del personal afectat. La formació rebuda per a dur a terme la feina encomanada formarà part de l'expedient formatiu.

Bellaterra, 2 de juny de 2011


Universitat Autònoma de Barcelona
Gerent

Santiago Guerrero Boned
Gerent