

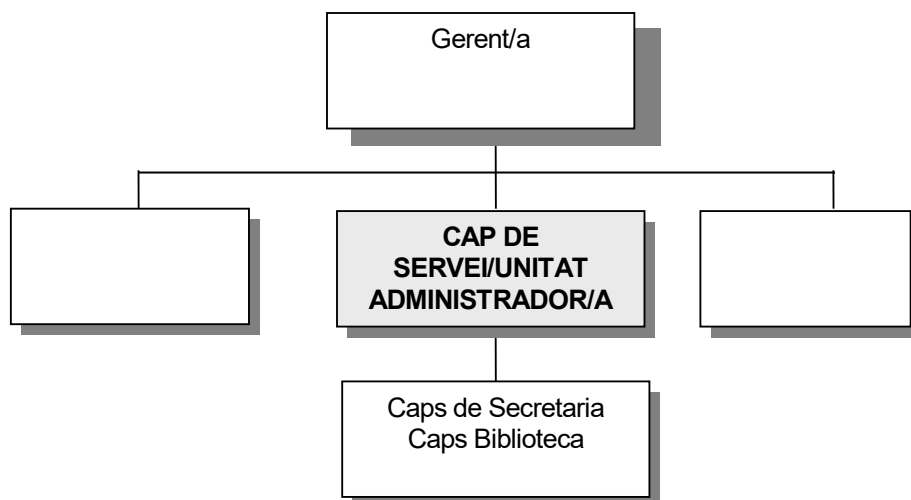
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- 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.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- 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.
- 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 UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (ind) Tipus col·lectiu: tècnics/ caps
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€ Legals: Adm. Compt. Civil Penal
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Observacions
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p>

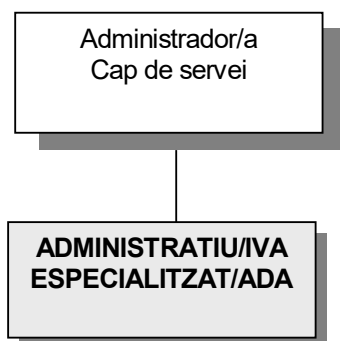
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei/Secció/Unitat: àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a*, cap de servei

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

Lloc de treball: CAP DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL

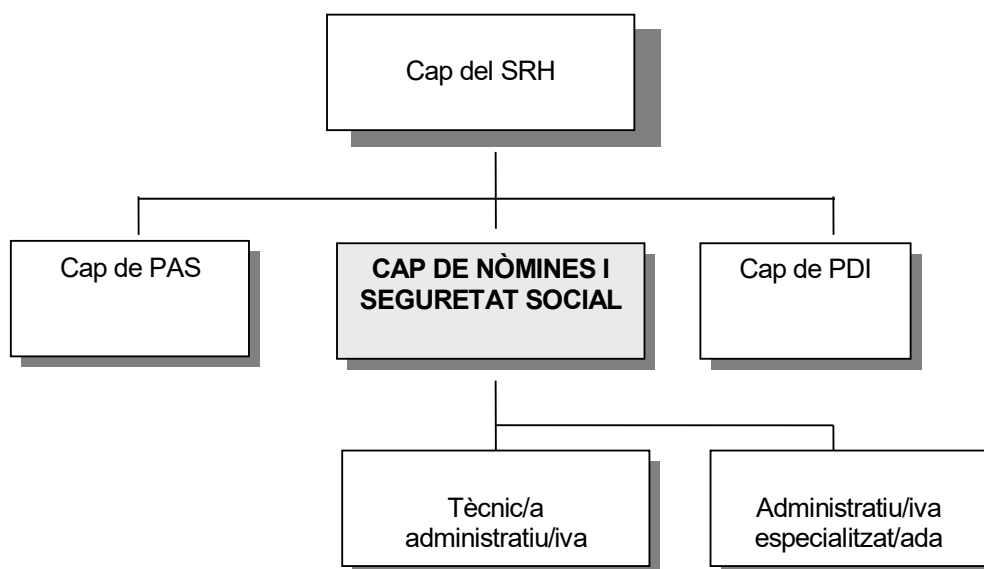
Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Nòmines i Seguretat Social

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar tècnica i administrativament la secció de Nòmines i SS, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció per garantir que aquests processos es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans

Responsabilitats / Funcions

- Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics i administratius relacionats amb el pagament de la nòmina general i d'altres conceptes retributius de tots els treballadors i treballadores de la UdG, garantint que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència.
- Supervisar i coordinar que aquests processos es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, fent especial èmfasi a l'execució mensual del procés de la nòmina i a la seva correcte comptabilització.
- Planificar i garantir que tots els processos relacionats amb la Seguretat Social i altres cobertures es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat, així com els d'altres beneficis socials implementats per la UdG (Pla de Pensions, Fons d'Acció Social, etc.)
- Supervisar i garantir que tota la informació personal relativa a la nòmina estigui degudament actualitzada.
- Assessorament a tota la comunitat en temes de nòmina i SS.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica</i> <i>(valorable per mèrits)</i>	1	Relacionada amb RH i/o Relacions Laborals: Ciències del Treball, Relacions Laborals, Dret, Psicologia
	2	Màster / Postgrau especialització en RH; formació especialitzada en nòmines i seguretat social, cursos i seminaris en SS i mutualisme.
<i>Complementària</i>	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació
	2	Tècniques de Comunicació
	3	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment en gestió de bases de dades

Idiomes				
	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Bases de dades legals en temes de rel. laborals i SS	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Secció de Nòmines i SS	Negociat i/o AE	Més d'un any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Privada o Pública	Responsable Acció RH	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació i empatia ▪ Orientació a resultats

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots els treballadors	Temes nòmina personal
	Tots els Serveis/AE	Informació costos salarials
	Servei Informàtic	Projectes i sistemes
	SEPIC	Gestió liquidació nòmina
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	SS	Els propis per activitat secció
	Hisenda	Temes fiscals relacionats

<i>Complexitat del lloc</i>	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 4/5
	M. econòmiques: 60 milions d'€
	Tipus col·lectiu: administratiu Legals: 2.000 nòmines
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: CAP DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

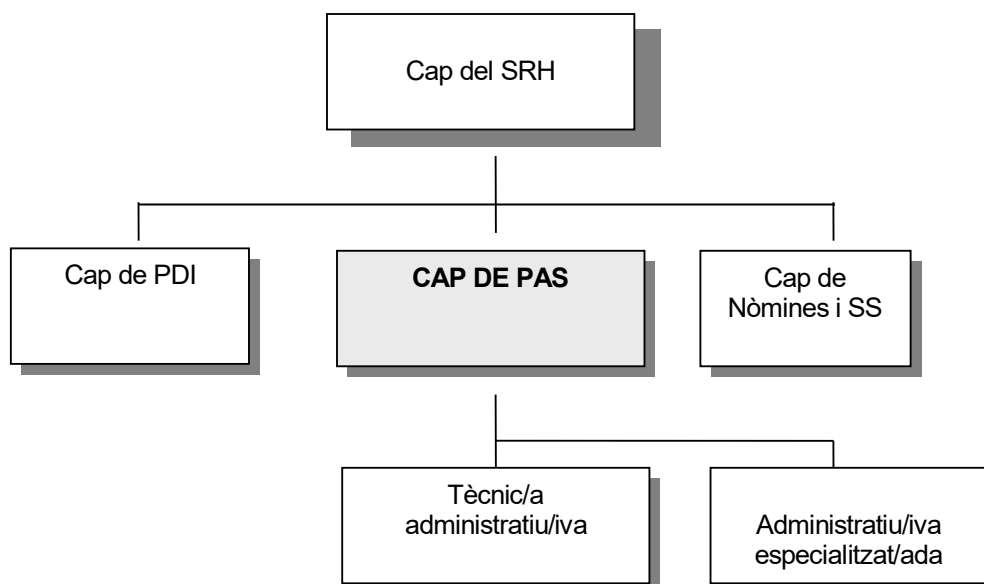
Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar tècnica i administrativament la secció de PAS, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció, per tal de garantir que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la màxima autoritat competent en temes de PAS, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans i la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

Responsabilitats / Funcions

Cap de Personal d'Administració i Serveis

- Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics - administratius relacionats amb el col·lectiu de PAS que s'administra dins la secció.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Supervisar que tots els processos selectius del PAS es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat.. Així mateix haurà d'assistir, en representació de la secció, als processos selectius que li siguin assignats.
- Supervisar que tots els expedients de la vida laboral del PAS de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcta administració de les modificacions que es puguin produir.
- Supervisar la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PAS de la UdG (Relació de Llocs de Treball), i facilitar-la ,correctament, a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la.
- Assessorar tota la comunitat de PAS en temes de recursos humans.
- Supervisar la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PAS, tant si es tracta del propi col·lectiu, com dels representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
- Coordinar la correcte implementació del Pla de Formació de PAS.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Relacionades amb RH i/o les Relacions Laborals: Ciències del Treball, Relacions Laborals, Dret, Psicologia ...
	2	Màsters / Postgraus especialització en RH
	3	Cursos, seminaris relacionats amb temes generals de Dret Laboral, SS, Mutualisme, Dret Administratiu i Estrangeria
<i>Complementària</i>	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació
	2	Tècniques de Comunicació
	3	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment en gestió de bases de dades

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ms Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Secció de PAS	Negociat i/o AE
Externa	Sector	Lloc	Temps
		Privada o Pública	Responsable Acció RH

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcció d'equips ▪ Orientació al client ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Millora contínua ▪ Discreció

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Amb tots els serveis i AE	Processos vinculats a la gestió del s RRHH - PAS
	Tot PAS	Processos vinculats a la seva vida laboral
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Relacionats amb temes de formació i selecció	Organització del Pla de Formació i suport en processos selectius
	Dept. Treball	Contractació
	Dept. Estrangeria	Contractació
	Funció Pública	Assessorament en funció pública

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5/6
	M. econòmiques: pressupost formació
	Tipus col·lectiu: Administratiu i caps de negociat
	Legals: 500 expedients de treballadors/es i vida laboral
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: CAP DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

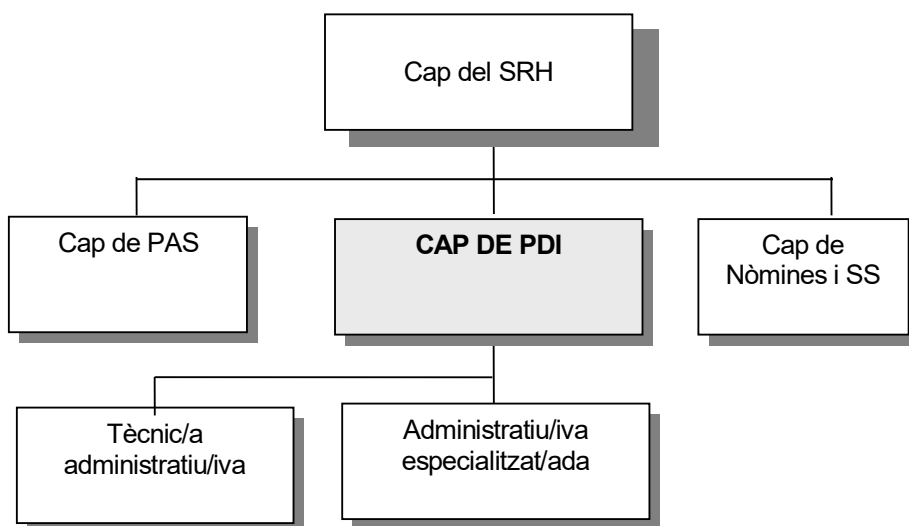
Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal Docent i Investigador

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar tècnica i administrativament la secció de PDI, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció, per tal de garantir que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la màxima autoritat competent en temes de PDI, i la satisfacció dels treballadors i treballadores (PDI) de la UdG

Responsabilitats / Funcions

- Proposar, planificar i organitzar com s'executen els processos tècnics i administratius relacionats amb el col·lectiu de PDI que s'administra dins la secció.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Supervisar i garantir que tots els processos selectius del PDI es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat. Així mateix, haurà d'assistir en representació de la secció als processos selectius que li siguin assignats.
- Supervisar i garantir que tots els expedients de la vida laboral del PDI de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcta administració de les modificacions que es puguin produir.
- Supervisar i garantir la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PDI de la UdG (Relació de Llocs de Treball), i facilitar-la correctament a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la. (conforme a la normativa sobre protecció de dades)
- Assessorar els òrgans de govern en temes de recursos humans (PDI)
- Supervisar i garantir la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PDI, tant al propi col·lectiu, com als representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
- Establir mecanismes que permetin conèixer les necessitats dels diferents usuaris, i els diferents instruments per mesurar el grau de satisfacció amb els serveis prestats.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cursos, seminaris, etc... relacionats amb el règim jurídic del professorat.
	2	Cursos, seminaris, etc... relacionats amb temes generals de Dret Laboral, Seguretat Social, Mutualisme, Dret Administratiu i Estrangeria.
<i>Complementària</i>	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació.
	2	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment de gestió de bases de dades .

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Secció de PDI	Negociat
Externa	Sector	Lloc	Temps
		Pública	Relacionats amb la gestió del PDI
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació i empatia ▪ Orientació a resultats ▪ Millora contínua

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots els Departaments	Processos vinculats a la gestió i contractació del PDI
	VR Personal	Directius polítiques
	OITT Servei Informàtic	Becaris Projectes i sistemes
	SEPIC	Justificació subvencions
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Dept. Treball	Contractació
	Dept. Estrangeria	Contractació
	Dept. Educació (DURSI)	Dades
	ODGCP	Expedients

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals:	
	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió	Equips: sí	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: 4/5	Tipus col·lectiu: Administratiu
	M. econòmiques:-	Legals: gestió 1500 expedients laborals
	Projectes:	
Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>		

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

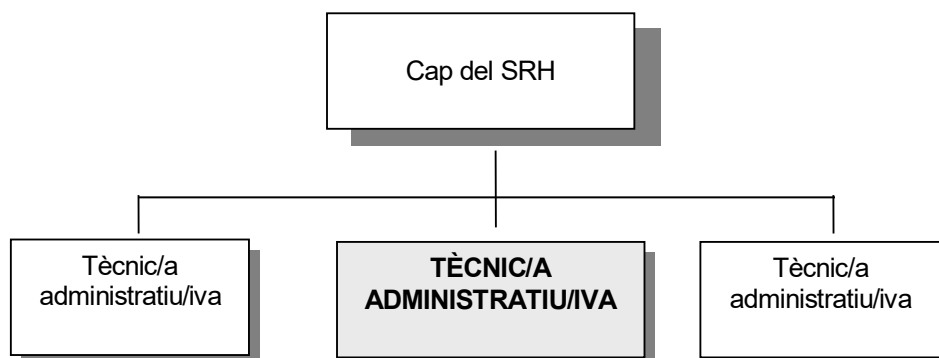
Dades identificatives

Servei: Servei de Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic:* Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: cap de PAS

Missió del Lloc

Donar suport tècnic a la direcció del Servei i de la secció i elaborar, planificar i fer el seguiment del Pla de Formació del PAS, executant tots els processos orientats al correcte desenvolupament d'aquest Pla per a l'assoliment dels objectius formatius fixats per la direcció i per la pròpia carrera professional i desenvolupament dels treballadors

Tècnic/a administratiu/iva

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, conjuntament amb el cap de la secció i el cap del Servei, el pla de Formació anual per al personal d'administració i serveis.
- Analitzar les necessitats formatives del personal d'administració i serveis, per tal de proposar els plans de formació adients a les necessitats i al desenvolupament competencial fixat per la carrera professional , i fer-ne el seu seguiment i execució.
- Coordinar i executar tots els processos relacionats amb el desenvolupament d'aquest Pla, des de la seva publicació i captació d'alumnes, fins a la seva avaluació, passant per tots els temes relacionats amb el control pressupostari, web, inscripcions, assistències, valoracions, certificats, contractació i pagament de proveïdors externs, etc.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació, facilitant els canals de comunicació i la difusió màxima de l'oferta formativa.
- Garantir que tota la informació relativa a la formació del PAS estigui degudament actualitzada en els expedients personals dels treballadors.
- Donar suport tècnic i facilitar tota la informació necessària a la Comissió de Formació.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica((valorable per mèrits)</i>	1	Especialització en temes de RH (formació i desenvolupament, RL, selecció, etc.)
<i>Complementària</i>	1	Tècniques de comunicació
	2	Normativa universitària

Idiomes				
	Baix	Miça	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Programari específic de formació contínua		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Secció PAS/PDI/ Nòmines	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic o Privat	Responsable formació	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organització i planificació ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Discreció

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre	Processos d'arxiu dels expedients dels cursos
	Servei d'Economia Patrimoni i Contractació	Pagament professors i inscripcions treballadors
	TOT PAS	Gestió formació
	Caps de serveis o unitats	Detecció necessitats formatives
	Representants treballadors i Server Informàtic	Detecció necessitats formatives Projectes i sistemes
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses formació	Subministrament servei
	Adm. Pública (EAPC)	

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones :-</p> <p>M. econòmiques: pressupost formació</p>
	<p>Tipus col·lectiu:-</p> <p>Legals:</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/></p>

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

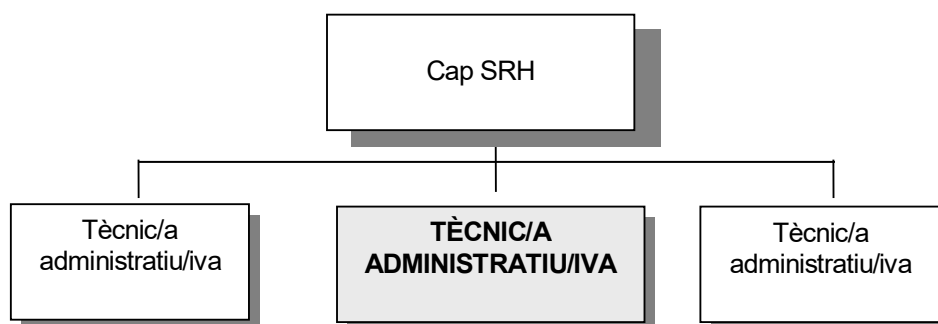
Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic:* Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: cap de PAS

Missió del Lloc

Coordinar i tramitar tots els processos relacionats amb la contractació i la vida laboral de tots els treballadors de PAS, procurant que els procediments es realitzin, tant a nivell tècnic com administratiu, de la manera més eficient possible sota la supervisió del cap de secció i per tal de complir amb la normativa interna i la legalitat vigent en matèria d'administració dels RH, així com la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

Tècnic/a administratiu/iva

Responsabilitats / Funcions

- Tramitar la contractació i nomenaments dels treballadors i treballadores que es gestiona des de la secció, tant al personal de PAS de plantilla com a la contractació temporal que es pugui produir, supervisant tot el procés tècnic i administratiu d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent., així com les baixes laborals i el procés corresponent.
- Tramitar la contractació laboral a càrrec dels projectes de recerca i finançament extern, supervisant tot el procés tècnic i administratiu d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent., així com les baixes laborals i el procés corresponent.
- Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral dels treballadors i treballadores que estan en actiu a la UdG (triennis, graus personals, permisos i reduccions horàries, hores extres, jubilacions, compatibilitats, complements, etc)
- Facilitar qualsevol tipus d'informació relacionada amb els processos assignats, i vetllar per la correcta actualització de les dades tant a nivell informàtic com en suport paper, així com l'actualització dels expedients dels treballadors i treballadores i la base de dades de gestió.
- Relacionar-se amb les administracions competents en el seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
- Mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Normativa pròpia universitària
	2	Coneixements Relacions Laborals, Estrangeria, Contractació Laboral
<i>Complementària</i>	1	Tècniques de comunicació
	2	Gestió de conflictes

<i>Idiomes</i>				
	<i>Baix</i>	<i>Miça</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legals en temes de rel. laborals i programari específic de gestió de RH		X	

<i>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</i>			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Secció Pas/ PDI	Administratiu/iva
Externa	Sector	Lloc	Temps
		Públic/Privat	Tècnic en RL

Adaptació al lloc actual: 1 any

<i>Perfil Competencial</i>	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i Organització ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació ▪ Treball en equip ▪ Confidencialitat i discreció

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots els treballadors	Processos vinculats a la gestió de la secció
	Departaments	
	Serveis i unitats administratives	
	Servei Informàtic	
Representants treballadors		
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Adm. Pública (Treball, Estrangeria)	Processos vinculats a la gestió de la secció

<i>Complexitat del lloc</i>	
Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
Supervisió de persones	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> no
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> -
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:-</i>
	<i>M. econòmiques:-</i>
	<i>Tipus col·lectiu:-</i> Legals: les derivades de l'assignació de places per concurs
<i>Projectes:</i> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

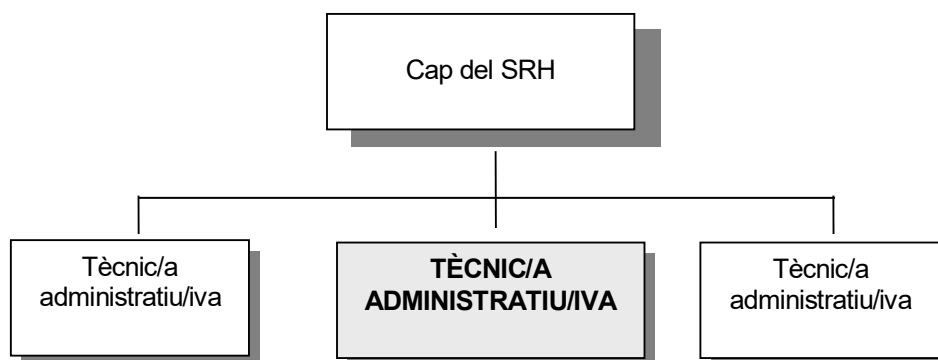
Dades identificatives

Servei: Servei de Recursos Humans

Secció: Nòmines i Seguretat Social

Superior jeràrquic*: Cap del Servei de Recursos Humans

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: cap de Nòmines i Seguretat Social

Missió del Lloc

Coordinar i tramitar tots els processos relacionats amb els temes de Seguretat Social i altres cobertures i beneficis socials dels treballadors/ores de la UdG, garantint que els procediments es realitzin tant a nivell tècnic com administratiu de la manera més eficient possible, sota la supervisió del cap de secció i per tal de complir amb la normativa i la legalitat vigent, així com la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

Tècnic/a administratiu/iva

Responsabilitats / Funcions

- Coordinar i executar tots els tràmits relacionats amb les afiliacions, altes, baixes i variacions de tots els treballadors/ores de la UdG a la Seguretat Social/Muface, així com les modificacions que se'n puguin derivar al llarg de tota la seva vida laboral.
- Coordinar i executar tots els tràmits relacionats amb les baixes per incapacitat laboral, maternitats i paternitats, jubilacions i pluricol.locacions.
- Realitzar les liquidacions relatives a la Seguretat Social, gestionar el seu pagament i documents comprables.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
- Mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Normativa pròpia universitària
	2	Coneixements sobre normativa SS, MUFACE., Acció Social, Plans de Pensions
<i>Complementària</i>	1	Tècniques de Comunicació
	2	Relacions Laborals

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Aplicatius SS (Redi) i altres d'específics	X		

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secció Pas/PDI/Nòmines	Administratiu/iva	6/9 mesos
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Empresa RH	RL, SS	1 any

Adaptació al lloc actual: 6/9 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat de organització i planificació ▪ Orientació al client intern ▪ Comunicació i empatia ▪ Orientació a resultats

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots els treballadors	Tràmits personals
	SGE	Pagaments
	S. Informàtic	Projectes i sistemes relacionats
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	SS/Tresoreria	Tràmits inherents

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu:- Legals: els derivats dels tràmits amb la SS
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa X

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE SELECCIÓ DEL PAS		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Secció de Personal d'Administració i Serveis		
Categoria	C1-20		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Elaborar, planificar, executar i fer el seguiment dels procediments relacionats amb la selecció del PAS, conforme a la normativa vigent i sota la coordinació i supervisió del/la cap de Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries de la Secció de PAS.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en la gestió i control de la Relació de Llocs de Treball i de les fitxes descriptives dels llocs de treball.
2. Participar en l'elaboració de convocatòries i gestió dels processos selectius de provisió i accés del personal funcionari i laboral fixe.
3. Fer el seguiment dels processos de selecció del personal temporal laboral i personal interí i de les borses de treball corresponents, i dels processos de selecció que corresponguin.
4. Tramitar la contractació i nomenaments que es gestionen des de la Secció al personal d'administració i serveis de la Universitat, supervisant tot el procediment d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent, així com les baixes laborals.
5. Participar en la creació i millora de les eines i plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció, així com en la actualització de la normativa corresponent.
6. Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral del personal que està en actiu a la Universitat de Girona.
7. Participar i col·laborar donant suport administratiu a la Secció en totes aquelles tasques que siguin necessàries relacionades amb la gestió i administració dels recursos humans .
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE GESTIÓ I CONTRACTACIÓ DEL PDI		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Secció de Personal Docent i Investigador		
Categoria	A2-20		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

() Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Tramitar els procediments relacionats amb la selecció i la gestió de l'expedient administratiu del PDI, conforme a la normativa vigent i sota la coordinació i supervisió del/la cap de Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries de la Secció de PDI.

Funcions

1. Gestionar la contractació derivada dels processos selectius del PDI.
2. Impulsar els procediments i els tràmits administratius prèviament definits per la cap de Secció.
3. Col.laborar en la creació i la millora de les eines i les plataformes informàtiques per a la gestió dels processos de selecció.
4. Elaborar informes quantitius amb la informació recollida de les bases de dades de la secció.
5. Supervisar el seguiment de l'execució dels processos d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent.
6. Assessorar i informar als/les usuaris/àries de forma presencial, telefònica o telemàtica, en relació als temes competència de la Secció o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguin part interessada.
7. Aplicar la normativa vigent en totes i cadascuna de las matèries en les que intervingui.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PRESSUPOST I NÒMINES		
Servei	Servei de Recursos Humans		
Secció (si s'escau)	Secció Nòmines i Seguretat social		
Categoria	A2-20		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Confeccionar, coordinar i fer el seguiment del pressupost de capítol I d'acord amb les normes pressupostàries i les instruccions de gerència, amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió, execució i tancament i executar i controlar els processos de nòmina, sota la supervisió del o la cap de la Secció, per a garantir l'eficàcia i l'eficiència dels procediments i la satisfacció dels/les usuaris/àries del servei.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Confeccionar el pressupost de capítol I, recopilar les propostes i els suggeriments i desenvolupar les millores que corresponguin en l'estructura, classificació i/o organització del pressupost.
2. Verificar la correcció de les dades informades, i completar l'elaboració del document de l'avantprojecte de pressupost.
3. Supervisar l'execució dels ingressos de les subvencions externes destinades a Capítol I, per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i les condicions establerts pels òrgans atorgants.
4. Supervisar el seguiment d'execució del pressupost de despeses, proposar la selecció de les dades rellevants dels informes periòdics i revisar la fidelitat d'aquests per traslladar-los al cap del Servei.
5. Controlar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir-ne la validesa i correcció.
6. Executar i controlar els processos relatius al pagament de les nòmines dels treballadors.
7. Atendre les peticions de dades de les auditories, revisar i comprovar la conciliació de les mateixes amb els estats econòmics comptables de la UdG, i donar resposta.
8. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència
	Comunicació interpersonal
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)