

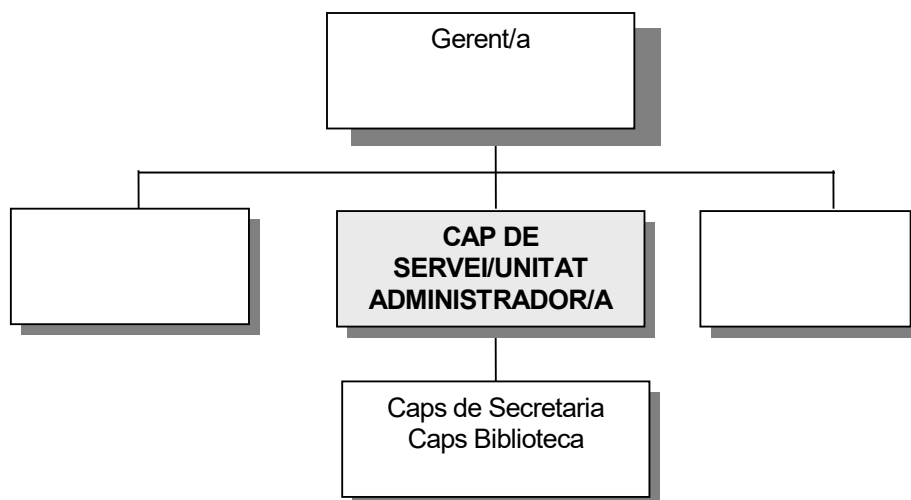
**Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A**

## *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	Usuari	Avançat	Expert
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

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

*Adaptació al lloc actual:* 2 anys

## Perfil Competencial

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

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

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

<b>Observacions</b>
<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.

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>TÈCNIC/A INFORMÀTIC</b>		
<b>Servei</b>	Servei Informàtic		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Oficina Tècnica		
<b>Categoria</b>	L3 ny	Qualificació professional:	
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (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?)

Realitzar les tasques d'operació, monitorització i supervisió dels recursos informàtics assignats, així com el primer nivell de suport a l'usuari de l'àrea de suport corresponent, d'acord amb les directrius establertes per garantir un òptim nivell de qualitat i servei.

Gestionar les aules informàtiques i/o equips clients de l'administració i professorat. Donar suport informàtic a tots els usuaris de la unitat de treball assegurant el compliment de la normativa de la universitat i garantint l'operativitat dels sistemes.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Oferir el primer nivell de suport ofimàtic i de les aplicacions de gestió corporatives a l'usuari (Directe) en les tasques de suport del seu àmbit.
- Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis.
- Gestionar les aules informàtiques i/o equips informàtics corporatius del Personal d'Administració i Serveis i Personal Docent i Investigador (instal·lació, manteniment i actualització del programari), i de comunicacions (detecció, diagnòstic i resolució d'avaries i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents.
- Assessorar la compra de material informàtic (hardware i software) segons els criteris fixats per la institució.
- Tasques d'operació sobre infraestructures de sistemes i comunicació d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
- Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips informàtics d'acord amb la normativa establerta.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.

10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## **Competències**

(màxim 6)

<b>Competències transversals</b>	<b>Competències específiques</b>
Compromís amb la institució	Gestió del canvi
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Orientació a resultats
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència

## **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

<b>Lloc</b>	<b>ADMINISTRADOR/A DE SISTEMES SÈNIOR</b>		
<b>Servei</b>	Servei Informàtic		
<b>Secció</b> (si s'escau)	<i>Infraestructura informàtica i comunicacions</i>		
<b>Especialitat</b>	Informàtica		
<b>Categoria</b>	L1h		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2)	

(\*) *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?)

Analitzar (funcional i orgànicament), dissenyar, implementar, mantenir i supervisar els sistemes i infraestructures TIC generals corporatives d'acord amb el projecte planificat per tal de mantenir-los amb els nivells òptims de qualitat, seguretat i servei.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, desenvolupar, implementar i mantenir els sistemes i serveis d'infraestructura TIC general assignats.
2. Analitzar, definir, implementar i auditar els mecanismes de seguretat institucional.
3. Implementar la posada en funcionament i posterior explotació de serveis interns i externs que utilitzen les infraestructures que li han estat assignades, atendre i resoldre les incidències que s'esdevinguin i fer-ne el seguiment als proveïdors del servei contractat fins a la correcta resolució.
4. Oferir assessorament i suport tècnic a d'altres unitats orgàniques en les tasques d'aquest àmbit.
5. Donar suport als responsables de la unitat per tal d'assegurar l'òptim funcionament dels sistemes i infraestructures corporatives i les tasques associades al seu manteniment.
6. Participar dels processos de millora continuada sobre els serveis.
7. Altres funcions similars que li siguin assignades dins l'àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa
	Anàlisi i resolució de problemes
	Orientació a resultats
	Planificació i organització

## OBSERVACIONS

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

## Lloc de treball: CAP DE DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES

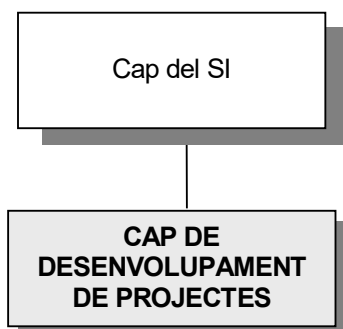
### *Dades identificatives*

*Servei:* Servei Informàtic

*Superior jeràrquic:* Cap del Servei Informàtic

*Especialitat:* Desenvolupament

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Planificar, dirigir i prioritzar, d'acord amb la direcció de la Universitat, la cartera de projectes de les àrees funcionals assignades.

## Responsabilitats / Funcions

- Planificar, prioritzar i realitzar la valoració econòmica dels projectes.
- Dirigir, dissenyar, desenvolupar, implementar i fer el seguiment dels projectes assignats.
- Col·laborar i participar en la definició de les especificacions dels requeriments dels sistemes d'informació assignats.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

## Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyer o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria en Informàtica
	2	Direcció, planificació i gestió de projectes
	3	Coneixements en tecnologies, eines de desenvolupament
	4	Tècniques de planificació, organització i integració de sistemes informàtics
<i>Complementària</i>	1	Gestió d'equips de treball

## Idiomes

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

## Informàtica / Ofimàtica

<b>Programa</b>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
Ofimàtica homologada			X

**Cap de desenvolupament de projectes**

Eines de gestió de projectes			X
Suite de desenvolupament			X

## Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Servei Informàtic	Analista-Programador/a	4 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Informàtic	Analista-Programador/a	4 anys

*Adaptació al lloc actual: 3 anys*

## Perfil Competencial

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪ ▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anàlisi i síntesis</li> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Visió global</li> <li>▪ Proactivitat i iniciativa</li> </ul>

## Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Caps unitats orgàniques	Seguiment dels projectes assignats
	Membres de les un. org.	Disseny dels projectes
	Direcció UdG	Priorització i seguiment de projectes

**Cap de desenvolupament de projectes**

Externes	<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	Proveïdors	Contractació i seguiments de serveis
	Institucions	Col·laboració en projectes comuns

<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><i>Processos Mentals:</i>  <i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> X</p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>	
	<p><i>Equips:</i> sí</p> <p><i>Subcontractes:</i> personal d'empreses externes</p>	
<b>Condicions del lloc</b>	<p><i>Disponibilitat:</i> sí</p> <p><i>Ambientals:</i></p>	
<b>Responsabilitat</b>	<p><i>Nombre de persones:</i> 2-5</p> <p><i>M. econòmiques:</i> pressupost corresponent als projectes assignats</p>	<p><i>Tipus col·lectiu:</i> analistes i programadors</p> <p><i>Legals:-</i></p>
	<p><i>Projectes:</i>  <i>Dissenya</i> X    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/></p>	

## Lloc de treball: CAP DE DESENVOLUPAMENT DE LA UNIVERSITAT DIGITAL

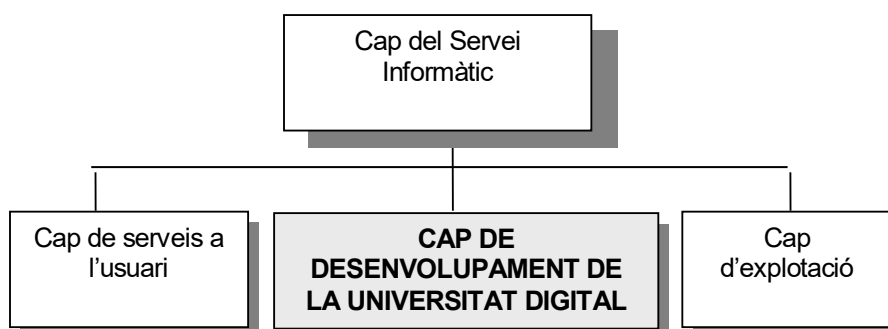
### *Dades identificatives*

*Servei:* Servei Informàtic

*Superior jeràrquic:* Cap del Servei Informàtic

*Especialitat:* Desenvolupament

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Coordinar i dirigir l'arquitectura del web, intranet i intranet docent corporatius creant els mitjans per integrar les aplicacions corporatives i els espais web de les unitats i iniciatives aprovades, per tal de donar una imatge compacte, coherent i clara que faciliti el seu accés i consulta

## *Responsabilitats / Funcions*

- Dissenyar l'arquitectura de la web de la universitat.
- Posar en execució objectius, polítiques i els procediments en relació a la web de la universitat.
- Coordinar les funcions de serveis de suport de la web, i els aspectes de producció i manteniment.
- Facilitar la disposició i el manteniment de les pàgines web.
- Proporcionar i mantenir recursos i eines per al desenvolupament de la web.
- Identificar necessitats de formació tant internes del Servei Informàtic com externes.
- Donar suport a la resta de la universitat a interpretar i seguir els estàndards.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Coordinar un equip de treball format per un dissenyador web, un integrador moodle i dos becaris.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria Superior o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria en Informàtica
	2	Direcció de projectes
	3	Coneixements en planificació, organització i integració de sistemes informàtics
<i>Complementària</i>	1	Configuració de CMS's
	2	Coneixements en gestió de productes i serveis informàtics

## *Idiomes*

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
--	-------------	-------------	----------------	-----------------



Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica Homologada		X	
Gestió de Projectes		X	
Eines de gestió CMS (Visual Studio, Moodle, DotNetNuke)			X

<b>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Sistemes/Gestió	Analista o equivalent	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	-	Administració de sistemes o desenvolupament	2 anys

*Adaptació al lloc actual:* 1 any

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anàlisi</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Lideratge</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Planificació i Organització</li> </ul>

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Tota UdG	Adaptar les seves necessitats de comunicació
	Comunicació	Adoptar directrius comunes
	Vicerector	Implantar política de comunicació web
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Proveïdors	Contractació de serveis
	Centres adscrits i fundacions	Integració en la web

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

## Lloc de treball: CAP D'EXPLOTACIÓ

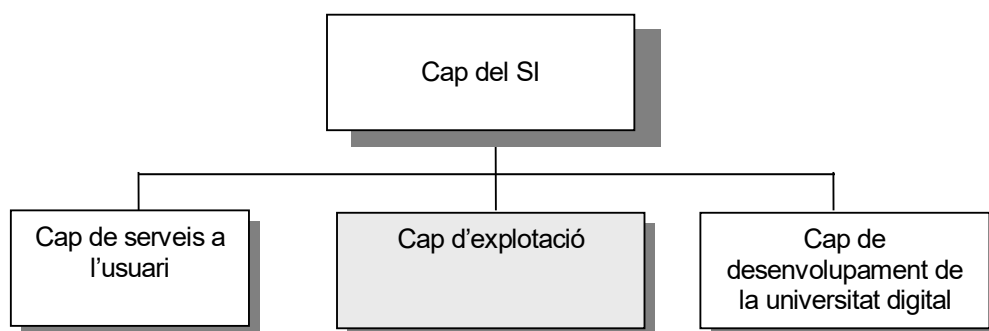
### Dades identificatives

Servei: **Servei Informàtic**

Superior jeràrquic\*: **Cap del SI**

Especialitat: **Sistemes**

### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: Cap d'infraestructura informàtica i comunicacions

### Missió del Lloc

Dirigir i coordinar les infraestructures i sistemes informàtics centrals i d'usuari, per tal de garantir l'òptima explotació actual i futura de les aplicacions corporatives i el màxim aprofitament dels recursos informàtics corporatius dels quals en depenen els productes i serveis del catàleg ofert, assegurant el nivells acordats de servei

## *Responsabilitats / Funcions*

- Planificar, instal·lar, integrar, administrar i mantenir els sistemes i recursos informàtics corporatius, tant per l'explotació de les aplicacions de gestió com pels servidors d'ús general de la Universitat, establint els mecanismes d'accés per tal de mantenir la seguretat, fiabilitat i integritat dels sistemes informàtics i de les dades i programes que contenen, així com de la implantació i explotació dels serveis corporatius.
- Mantenir la informació corresponent als productes oferts sota la seva responsabilitat, així com planificar l'evolució i manteniment dels mateixos.
- Assegurar i definir els processos de suport a l'usuari del seu àmbit.
- Redactar clàusules tècniques per l'adquisició de programari i maquinari.
- Dissenyar l'explotació dels serveis del seu àmbit, dirigir la seva implementació, i assegurar la seva explotació.
- Dissenyar i implementar les polítiques de seguretat i integritat dels sistemes informàtics encomanats.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyer o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria Informàtica
<i>Complementària</i>	1	ITIL
	2	Metodologia de projectes

## *Idiomes*

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
Ofimàtica homologada	X		
Eines d'administració de sistemes			X
Gestió de projectes		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
		Informàtica	Administrador/a de sistemes
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	-	Administrador/a de sistemes	2 anys

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anàlisi i síntesi</li> <li>• Organització i planificació</li> <li>• Orientació a resultats</li> <li>• Direcció d'equips</li> <li>• Visió global</li> <li>• Proactivitat i iniciativa</li> </ul>

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	Tot UdG	Suport explotació
<b>Externes</b>	<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	Proveïdors	Seguiment de serveis/projectes
	Institucions	Serveis externs

<i>Complexitat del lloc</i>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació X
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
<b>Supervisió</b>	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> -
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no (en cas d'incidències greus ha d'estar disponible) <i>Ambientals:</i> sales tècniques
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> 2-4    <i>Tipus col·lectiu:</i> Tècnic
	<i>M. econòmiques:</i> -    <i>Legals:</i> -
	<i>Projectes:</i> Dissenya X    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/>

## Lloc de treball: CAP D'INFRAESTRUCTURA INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

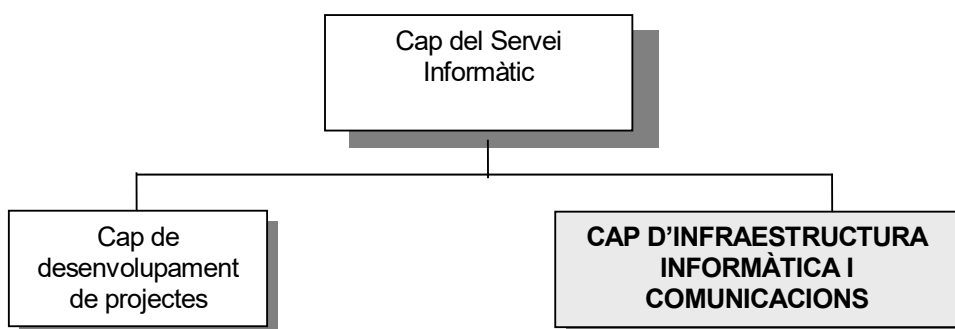
### *Dades identificatives*

Servei: **Servei Informàtic**

Superior jeràrquic: **Cap del Servei Informàtic**

Especialitat: **Sistemes**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Dissenyar, dirigir i planificar les infraestructures dels sistemes informàtics i de comunicacions, per tal d'adequar els serveis a les necessitats de l'organització

## Responsabilitats / Funcions

- Elaborar els plans operatius de la unitat de sistemes i comunicacions del servei informàtic seguint els plans directors i estratègics de la UdG.
- Analitzar i valorar les tecnologies de sistemes i comunicacions adequades a les necessitats de la UdG.
- Coordinar i planificar la implantació de nous productes i serveis.
- Fer el seguiment de la operativa dels productes i serveis en explotació així com dirigir i supervisar les infraestructures de comunicació.
- Planificar la evolució i manteniment dels productes ofertats.
- Dissenyar i planificar les xarxes de veu, imatges i dades de la universitat.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

## Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria en Informàtica
<i>Complementària</i>	1	ITIL
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

## Idiomes

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



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

<b>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</b>			
	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Informàtica	Responsabilitats en TIC (explotació, suport...)	2 anys
	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Externa</b>	Privat	Cap de sistemes o Explotació	2 anys
<b>Adaptació al lloc actual: 2 anys</b>			

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

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

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Processos Mentals:</b>  <i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> X</p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>
<b>Supervisió</b>	<p><i>Equips:</i> sí</p> <p><i>Subcontractes:</i> no (quatre empreses de referència amb serveis contractats)</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><i>Disponibilitat:</i> no (en cas d'incidències greus ha d'estar disponible)</p> <p><i>Ambientals:</i> mobilitat entre els diferents campus</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><i>Nombre de persones:</i> 10</p> <p><i>M. econòmiques:</i></p>
	<p><i>Tipus col·lectiu:</i> tècnics</p> <p><i>Legals:</i></p>
	<p><b>Projectes:</b>  <i>Dissenya</i> X    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/></p>

## Lloc de treball: **CAP DE SERVEIS A L'USUARI**

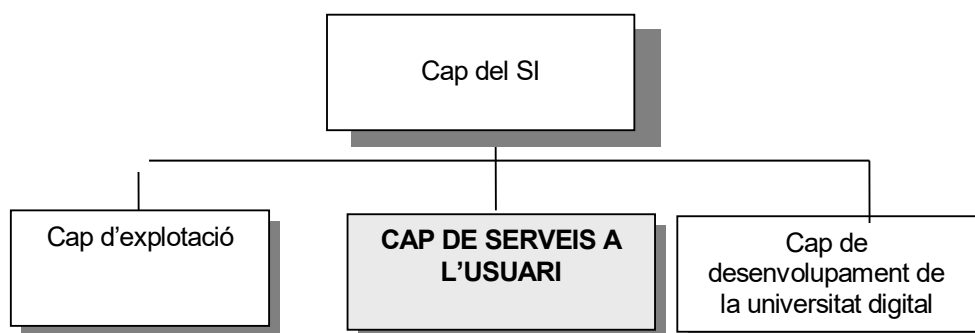
### *Dades identificatives*

Servei: **Servei Informàtic**

Superior jeràrquic\*: **Cap del SI**

Especialitat: **Sistemes**

### *Ubicació a l'Organigrama*



\*Dependència funcional: Cap d'infraestructura informàtica i comunicacions

### *Missió del Lloc*

**Desenvolupar i impulsar el catàleg de productes i serveis del servei informàtic, dotant-lo de mecanismes de relació tant amb els usuaris finals com amb els usuaris directors i tècnics, fer-ne el seguiment i posterior adaptació continuada, supervisant els nivells de serveis per tal de garantir un excel·lent servei als usuaris**

***Cap de serveis a l'usuari***

## *Responsabilitats / Funcions*

- Planificar l'evolució i manteniment del Catàleg del productes i serveis així com de la seva difusió tant als tècnics implicats com als usuaris.
- Crear mecanismes de coordinació dels equips de suport de les àrees de suport amb l'aplicació del pla de millora continuada.
- Definir i desenvolupar el sistema d'informació de gestió del suport.
- Participar en la definició, gestió i posada en funcionament d'una CMDB que inclogui els elements necessaris de les tasques de suport.
- Actuar com a coordinador entre les activitats del S.I. i les de les seccions informàtiques de la UdG, representant el canal de comunicació de referència entre el S.I. i la comunitat Universitària.
- Impulsar i millorar els processos de servei i suport informàtic a l'usuari.
- Definir les necessitats dels usuaris del parc informàtic de la UdG sota la responsabilitat del servei informàtic així com del versionament del programari d'usuari.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Coordinar un equip format per deu/dotze tècnics informàtics

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria en Informàtica
<i>Complementària</i>	1	ITIL
	2	Coneixements d'administració de sistemes
	3	Xarxes de comunicacions
	4	Coneixements de planificació, organització i integració de sistemes informàtics
	5	Gestió per processos i gestió de projectes

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
Ofimàtica homologada		X	
Gestió de CMS			X
Sistema de suport a l'usuari			X

<b>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Area d'estudis, o sistemes de comunicacions	Cap de secretaria informàtica o administrador de sistemes	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	-	Help Desk	2 anys

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

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

<i>Relacions del Lloc</i>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Suport Informàtic Àrees d'Estudi	Interrelació i seguiment
	Usuaris	Resolució d'incidències
	Òrgans, serveis i unitats administratives	Definició del catàleg de productes i serveis
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Proveïdors	Escalament i petició de productes i serveis

<i>Complexitat del lloc</i>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Processos Mentals:</b>                      Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input type="checkbox"/>    Innovació <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p>
<b>Supervisió</b>	<p><b>Equips:</b> no</p> <p><b>Subcontractes:</b> 2</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> no</p> <p><b>Ambientals:</b> -</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> -</p> <p><b>M. econòmiques:-</b></p>
	<p><b>Tipus col·lectiu:</b> -</p> <p><b>Legals:-</b></p>
	<p><b>Projectes:</b>                      Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input checked="" type="checkbox"/>    Gestiona <input type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/></p>

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>DESENVOLUPADOR/A JUNIOR</b>		
<b>Servei</b>	SERVEI INFORMÀTIC		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L2k		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b>	

(\*) *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?)

Desenvolupar, implantar i mantenir les aplicacions assignades, d'acord amb les directrius del cap de projecte o del desenvolupador sènior.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Desenvolupar, implantar i mantenir les aplicacions segons els requeriments i directrius del cap de projectes, i si escau, dels desenvolupadors sènior.
2. Col·laborar en dotar totes les aplicacions desenvolupades dels manuals d'ús corresponents.
3. Donar suport als desenvolupadors sènior i al cap de projectes per tal d'assegurar el correcte funcionament de les aplicacions i de les tasques periòdiques associades.
4. Oferir el tercer nivell de suport a l'usuari de les aplicacions corresponents als sistemes d'informació encomanats, seguint les directrius del cap de projecte.
5. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Treball en equip i en xarxa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Rigor i mètode
	Orientació als resultats
	Iniciativa

## OBSERVACIONS

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



## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>DESENVOLUPADOR/A SENIOR</b>		
<b>Servei</b>	SERVEI INFORMÀTIC		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L1h		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b>	

(\*) *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?)

Analtzar (funcional i orgànicament), desenvolupar, implantar i mantenir les aplicacions assignades, d'acord amb el projecte planificat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Dissenyar, desenvolupar, implementar i mantenir les aplicacions que componen els sistemes d'informació a partir dels requeriments i especificacions presentats pels caps de projectes i usuaris directors.
2. Dotar totes les aplicacions desenvolupades dels manuals d'ús corresponents.
3. Donar suport als responsables de l'explotació de la secció de sistemes per tal d'assegurar el correcte funcionament de les aplicacions i de les tasques periòdiques associades.
4. Oferir el tercer nivell de suport a l'usuari de les aplicacions corresponents als sistemes d'informació encomanats.
5. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Anàlisi i síntesis
Iniciativa i millora contínua	Comunicació
	Orientació a resultats
	Treball en equip
	Iniciativa i millor contínua

## OBSERVACIONS

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE DE MICROINFORMÀTICA</b>		
<b>Servei</b>	Servei Informàtic		
<b>Secció</b> (si s'escau)			
<b>Categoria</b>	L1h		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2)	

(\*) *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?)*

Planificar i gestionar els serveis associats a les eines informàtiques de front-office de la Universitat, d'acord amb les instruccions i normatives establertes per vetllar pel correcte aprofitament i gestió dels recursos corresponents al maquinari i programari implicat.

### Funcions

*(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)*

1. Proveir els equips de treball per la Universitat amb el programari de front-office i serveis associats, avaluant nous productes d'interès, i participar en les polítiques de seguretat relacionades així com en l'administració de les eines vinculades a la seva gestió.
2. Estudiar i definir les característiques tècniques en els concursos públics de compra de maquinari i programari d'ús directe per l'usuari, i dels serveis complementaris.
3. Valorar tècnicament les ofertes i participar en la resolució dels concursos que componen els serveis que gestiona.
4. Coordinar i fer el seguiment dels contractes de manteniment del maquinari i llicències de programari dels serveis gestionats.
5. Homologar el programari i maquinari de front-office, assessorar-ne els usuaris en la compra i mantenir-ne el inventari.
6. Coordinar el parc informàtic corresponent als usuaris de l'administració i de les aules informàtiques.
7. Coordinar, ocasionalment, equips de treball (tècnics de les Àrees d'Estudis) per renovacions, desplegaments de programari i maquinari etc.
8. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.

9. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.

10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
	Anàlisi
	Orientació a l'usuari
	Comunicació
	Planificació i organització
	Iniciativa i millora contínua

## OBSERVACIONS

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