

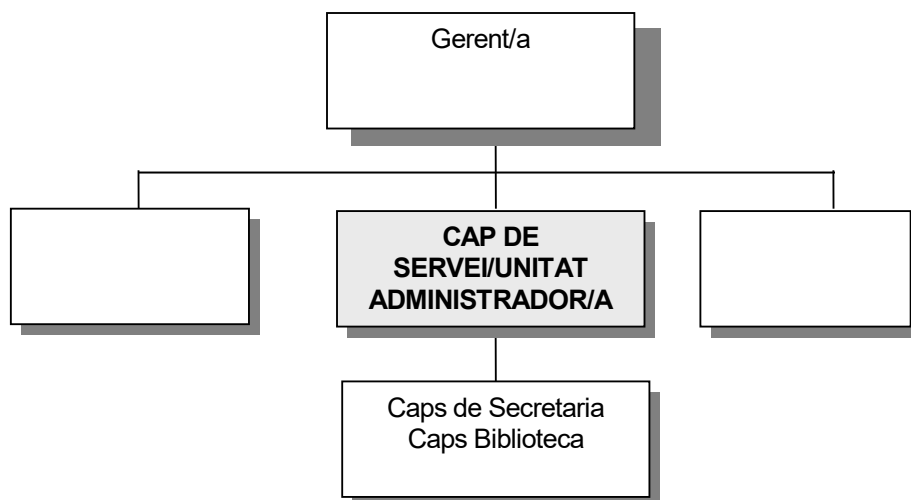
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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

Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	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
	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>

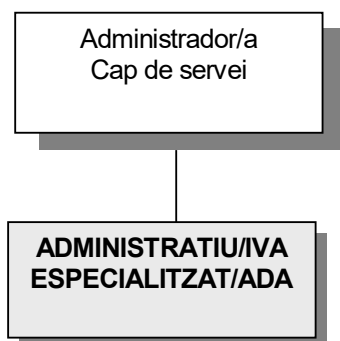
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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: GESTOR/A DE PROJECTES DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA

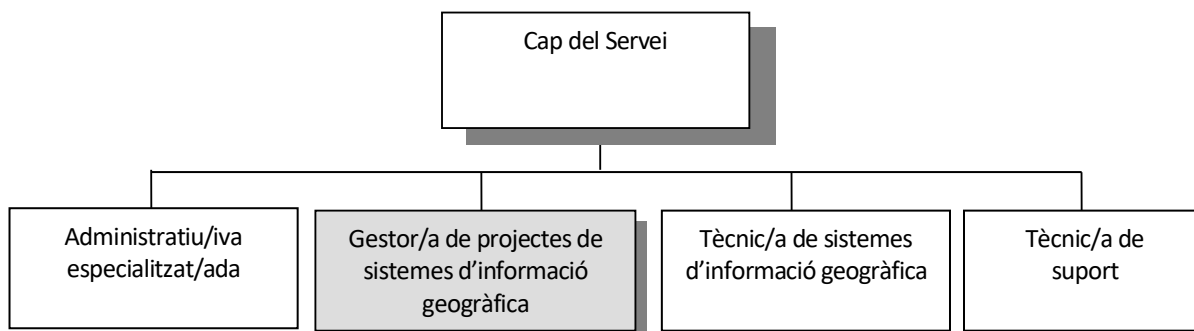
Dades identificatives

Servei: SIGTE (Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció)

Superior jeràrquic: cap del servei

Especialitat: SIGTE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Identificar oportunitats de finançament i de col·laboració amb la comunitat universitària, promoure i coordinar projectes en l'àmbit de les tecnologies de la informació geogràfica, dins els estàndards de qualitat definits i d'acord amb l'estratègia del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Cercar i identificar oportunitats de finançament –internacional, estatal, regional i local- i aliances per desenvolupar noves idees de projectes o finançar els projectes en curs del servei.
- Identificar les necessitats de servei, formació, assessorament, col·laboració docent i solucions tecnològiques en l'àmbit dels sistemes d'informació geogràfica de la comunitat universitària.
- Dissenyar i elaborar propostes de projecte en l'àmbit de les tecnologies de la informació geogràfica.
- Coordinar i gestionar projectes tècnics, de formació i de transferència de coneixement i tecnologia en l'àmbit de les tecnologies de la informació geogràfica.
- Crear, revisar, adaptar i editar materials docents destinats al cursos on-line i presencials del servei.
- Planificar els processos i els recursos necessaris dels projectes.
- Assessorar la direcció en la planificació, organització i desenvolupament general de les activitats pròpies del servei.
- Contribuir a la projecció exterior del servei participant activament en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria o equivalent
	2	Sistemes d'Informació Geogràfica
	3	Gestió de projectes
<i>Complementària</i>	1	Gestió de projectes europeus

Perfil Professional

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>	
MS Office	X			
Entorn Internet	X			
Programari específic de SIG	X			

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Serveis i unitats administratives	Funcions de formació presencial i online	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic o Privat	Projectes de transferència i formació	2 anys
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"> ▪ Treball en equip ▪ Planificació i organització ▪ Empatia/Comunicació ▪ Didàctica en la divulgació de coneixements ▪ Iniciativa i millora contínua

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Grups recerca	clients
	Departaments i Instituts	
	Altres serveis	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Entitats europees	clients
	Ajuntaments	
	Generalitat	
	Empreses	

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 de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu: - Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE SUPORT

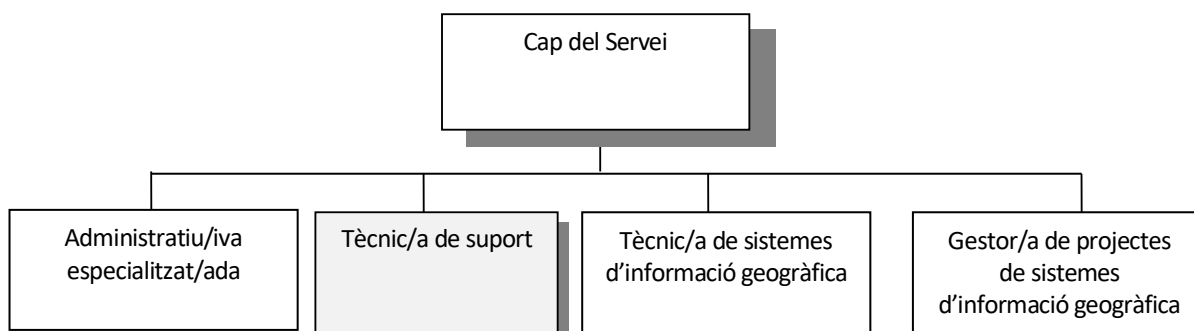
Dades identificatives

Servei: SIGTE (Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció)

Superior jeràrquic: cap del servei

Especialitat: SIGTE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Donar suport en l'execució dels projectes formatius i de transferència de tecnologia i coneixement en l'àmbit dels SIG, dins els estàndards de qualitat definits, per garantir el correcte desenvolupament de la tasca formativa del servei així com la satisfacció final del client

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport als tècnics del SIGTE en la programació d'activitats formatives i en el disseny dels continguts de les propostes que després es convertiran en projectes a desenvolupar.
- Col·laborar en la creació, revisió, adaptació i edició de materials docents en varis formats (paper i/o digital) destinats als cursos on-line i presencials del servei.
- Col·laborar en la formació de persones en l'àmbit dels SIG, tant a nivell presencial com a nivell on-line, segons els requeriments dels projectes aprovats.
- Donar suport en la coordinació de les activitats formatives presencials (actes, seminaris, jornades, conferències) quan sigui requerit pels caps de projecte.
- Atendre i assessorar la comunitat universitària en matèria de SIG (alumnes, professorat, PAS).
- Col·laborar en la dimensió internacional del servei: participació activa en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Cicles formatius de grau superior, FP- II o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Sistemes d'Informació Geogràfica
	2	Gestió de projectes
<i>Complementària</i>	1	Gestió de projectes europeus
	2	

Idiomes

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

Tècnic/a de suport

Perfil Professional

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Entorn Internet	X		
Programari específic de SIG	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Serveis i unitats administratives	Funcions de formació presencial i online	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic o Privat	Projectes de transferència i 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"> ▪ Treball en equip ▪ Planificació i organització ▪ Empatia/Comunicació ▪ Didàctica en la divulgació de coneixements ▪ Iniciativa i millora contínua

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Grups recerca	clients
	Departaments i Instituts	
Altres serveis		
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Entitats europees	clients
	Ajuntaments	
	Generalitat	
Empreses		

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> 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:
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA

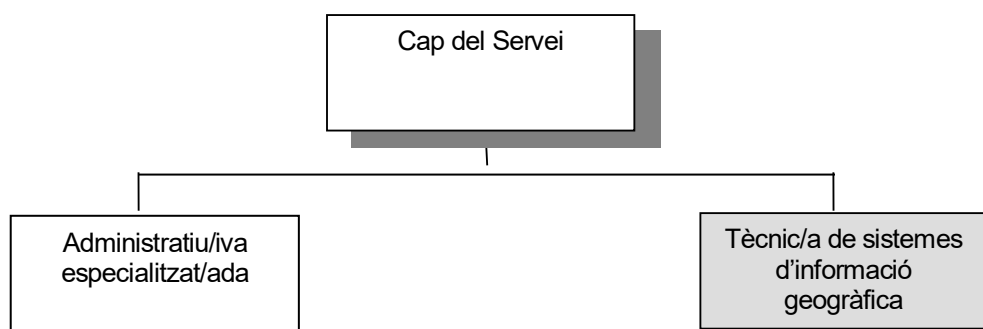
Dades identificatives

Servei: SIGTE (Servei de Sistemes d'Informació Geogràfica i Teledetecció)

Superior jeràrquic: Cap del Servei

Especialitat: SIGTE

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Executar els projectes formatius i de transferència de tecnologia i coneixement en l'àmbit dels SIG, dins els estàndards de qualitat definits, per garantir el correcte desenvolupament de la tasca formativa del Servei així com la satisfacció final del client

Tècnic/a de sistemes d'informació geogràfica

Responsabilitats / Funcions

- Assessorar als Caps de Projecte en la programació d'activitats formatives i en el disseny dels continguts de les propostes que després es convertiran en projectes a desenvolupar.
- Crear, revisar, adaptar i editar materials docents en varis formats (paper i/o digital) destinats als cursos on-line i presencials del Servei.
- Formar persones en l'àmbit dels SIG, tant a nivell presencial com a nivell on-line, segons els requeriments dels projectes aprovats.
- Coordinar les activitats formatives presencials (actes, seminaris, jornades, conferències) quan sigui requerit pels Caps de Projecte.
- Atendre i assessorar la comunitat universitària en matèria de SIG (alumnes, professorat, PAS).
- Contribuir a la dimensió internacional del Servei: participació activa en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.

Fomació

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria o equivalent
	2	Sistemes d'Informació Geogràfica
	3	Didàctica
<i>Complementària</i>	1	Comunicació

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
MS Office		X	
Entorn Internet		X	
Programari específic de SIG		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Projectes de Formació	Formació presencial i on-line	Mínim 2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic o Privat	Projectes de transferència i formació	Mínim 2 anys
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"> ▪ Treball en equip ▪ Planificació i organització ▪ Empatia/Comunicació ▪ Didàctica en la divulgació de coneixements

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Grups recerca	Clients
	Dept. Acadèmics	
Altres serveis		
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ajuntaments	Clients
	Generalitat	
Empreses		

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 i espais de clients (cursos in-situ)
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu: - Legals: propietat Intel·lectual + temes laborals
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/>