

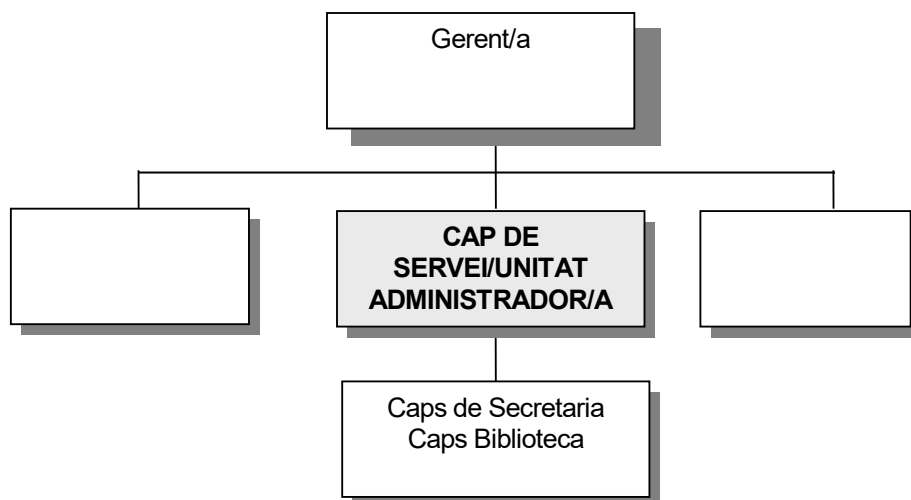
**Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A**

## *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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
<b>Externa</b>	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 X
	<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 X    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>

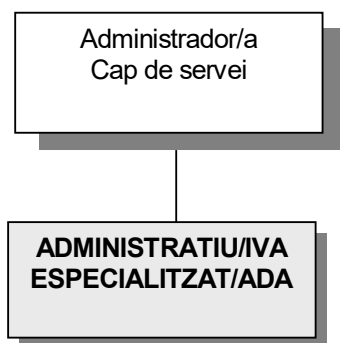
## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *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.

## Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT D'ANÀLISI QUÍMICA

### *Dades identificatives*

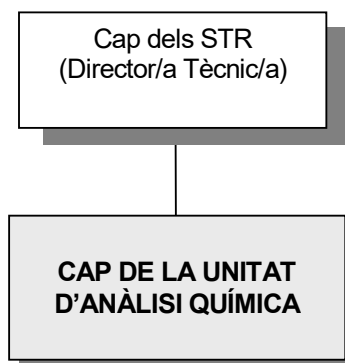
*Servei:* Serveis Tècnics de Recerca

*Unitat:* Anàlisi Química

*Superior jeràrquic:* Caps dels STR (Director/a Tècnica)

*Especialitat:* Anàlisi química estructural i elemental

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Assumir la direcció de la Unitat d'Anàlisi Química d'acord amb les directrius establertes per la direcció dels STR, amb l'objectiu de donar, a la recerca, el suport tècnic i instrumental necessaris en Anàlisi Química

## *Responsabilitats / Funcions*

- **Dirigir la Unitat amb l'objectiu d'assegurar el suport tècnic a la recerca i a la transferència del coneixement en les tècniques d'Anàlisi Química que aglutina la Unitat (Ressonància Magnètica Nuclear, Espectrometria ICP-MS i Anàlisi Elemental (CHNS),...), tan pel que fa a maneig d'equips, com pel que fa a aplicacions, a metodologia de preparació de mostres i a interpretació i anàlisi de resultats. Supervisar el maneig, manteniment, reparació, ajust, calibrat i actualització de la instrumentació científica i auxiliar de la Unitat.**
- **Assessorar i/o executar, com actor i/o supervisor, treballs, informes tècnics i dictàmens pericials encarregats per clients interns UdG i externs provinents d'empreses de titularitat pública o privada i, si escau, suport tècnic en l'execució de treballs propis o per a tercers.**
- **Formar i ensinistrar en les tècniques, preparació de mostres, maneig d'equips, interpretació i anàlisi de resultats i aplicacions tant per usuaris interns ( tècnics i usuaris de la Unitat, pràctiques d'alumnes UdG, becaris UdG) com externs ( alumnes de FP-II en període de pràctiques) als STR.**
- **Col·laborar en el Pla de formació continuada del PAS-UdG així com impartir formació en altres cursos i activitats (màsters, cursos de lliure elecció d'alumnes de formació professional i d'ensenyament secundari, activitats organitzades per altres universitats, visites guiades).**
- **Assegurar la millora contínua de la qualitat dins la Unitat mitjançant: participació en exercicis interlaboratoris (ICP-MS, RMN, AE,...), correcció de les mancances de qualitat detectades, actualitzar els procediments, processos i PNTs relacionats amb la Unitat, millorar el fons bibliogràfic específic, atendre els suggeriments dels usuaris i desenvolupar investigació metodològica per a millorar i ampliar prestacions.**
- **Gestió econòmica de la Unitat: emetre els càrrecs fruit del suport tècnic i instrumental prestats. Col·laborar amb la direcció dels STR en el establiment de tarifes, càlcul de despeses de la Unitat,...,etc. Elaborar pressupostos per raó de servei. Establir quines han de ser compres de materials, productes i accessoris per a la Unitat.**
- **Coordinar dos tècnics de suport, becaris UdG i estudiants d'FP-II en pràctiques**
- **Vetllar per la seguretat dels tècnics i usuaris de la Unitat, així com supervisar la gestió dels residus de la Unitat.**

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura o equivalent en Química
<i>Específica</i>	1	Llicenciatura en Física



<i>(valorable per mèrits)</i>	2	Postgrau en el camp de la Ressonància Magnètica Nuclear, ICP-MS, HPLC-MS, Anàlisi Elemental (CHNS), ...
	3	Tècniques d'Anàlisi Química.
	4	Maneig d'equips i interpretació de resultats analítics (Ressonància Magnètica Nuclear, Espectrometria de Masses, Anàlisi Elemental (CHNS))
	5	Prevenició de riscos laborals, seguretat al laboratori i tractament, manipulació i gestió de residus de laboratori.
<i>Complementària</i>	1	Electrònica i maquinari informàtic
	2	Assistència a fòrums especialitzats, etc.

## Idiomes

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

## Informàtica / Ofimàtica

<i>Programa</i>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
S.O. (MS Win. XP/ Vista, Unix/linux)	X		
Programa de gestió administrativa	X		
Programaris de control i d'anàlisi de resultats específics per a cada tècnica i equip analític (ICP-MS, AE, RMN, Dlgestor de microones,...) de la Unitat.			X

## Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Interna</b>	Laboratoris, Serveis de suport a la recerca	Tècnic qualificat	3 anys
	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
<b>Externa</b>	Indústria química o farmacèutica. Laboratoris d'anàlisi. Altres universitats.	Tècnic qualificat Control qualitat	1-2 anys

*Adaptació al lloc actual:* 2 anys

## Perfil Competencial

<i>Competències Estratègiques o de Companyia</i>	
<i>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</i>	▪

<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientació a la qualitat i millora contínua</li> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Anàlisi i síntesi</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Interès per la qualitat i l'ordre</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació</li> </ul>		
<b>Relacions del Lloc</b>			
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>	
	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca i altres usuaris interns UdG.	Suport tècnic i instrumental	
	Secretaria dels STR Altres Unitats dels STR Alumnes i becaris UdG	Facturació, compres Col·laborar transversalment Formació	
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>	
	Empreses Públiques i privades	Suport tècnic i instrumental	
	Empresa privada	Proveïdors de bens, productes i serveis.	
	Alumnes IES Alumnes FP-II	Divulgació / donar a conèixer els STR. Formació en pràctiques	
<b>Complexitat del lloc</b>			
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>		
	<i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/> <i>Eines i mitjans de treball:</i> maquinari i programari informàtics i instrumentació científica de la Unitat.		
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no		
	<i>Subcontractes:</i> no		
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no (jornada partida i especial dedicació horària, per raons de servei)		
	<i>Ambientals:</i> fatiga postural, nerviosa i visual, risc elèctric, risc magnètic, risc químic, risc biològic i risc tèrmic.		
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -	
	<i>M. econòmiques:</i> Actiu immobilitzat Unitat: 900.000 €	<i>Legals:</i> dictàmens pericials	
	<b>Projectes:</b>		
<i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>			

## Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE BIOLOGIA MOLECULAR

### *Dades identificatives*

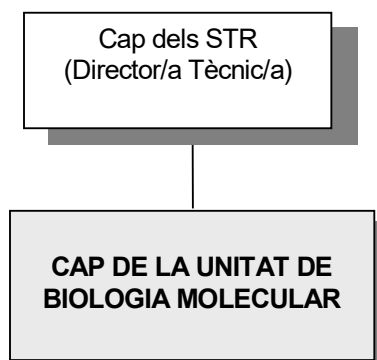
*Servei:* Serveis Tècnics de Recerca

*Unitat:* Biologia Molecular

*Superior jeràrquic:* Cap dels STR (Director/a Tècnic/a)

*Especialitat:* Biotecnologia

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Assumir la direcció de la Unitat de Biologia Molecular d'acord amb les directrius establertes per les direccions científica i tècnica dels STR, amb l'objectiu de donar ,a la recerca, el suport tècnic i instrumental necessaris en Biologia Molecular

### *Responsabilitats / Funcions*

**Cap de la Unitat de Biologia Molecular**

- **Dirigir la Unitat amb l'objectiu d'assegurar el suport tècnic a la recerca i a la transferència del coneixement en el camp de la Biologia Molecular (Genòmica i Proteòmica), tan pel que fa a maneig d'equips, com pel que fa a aplicacions, a metodologia de preparació de mostres i a interpretació i anàlisi de resultats. Supervisar el maneig, manteniment, reparació, ajust, calibrat i actualització de la instrumentació científica i auxiliar de la Unitat.**
- **Assessorar i/o executar, com actor i/o supervisor, treballs, informes tècnics i dictàmens pericials encarregats per clients interns UdG i externs provinents d'empreses de titularitat pública o privada i, si escau, suport tècnic en l'execució de treballs propis o per a tercers.**
- **Formar i ensinistrar als tècnics i usuaris de la Unitat pel que fa a fonament de les tècniques, preparació de mostres, maneig d'equips, interpretació i anàlisi de resultats i aplicacions. Impartir formació docent a nivell de màsters, cursos de lliure elecció i pràctiques d'alumnes UdG. Formació i ensinistrament de Becaris UdG i alumnes de FP-II en període de pràctiques als STR.**
- **Col·laborar en el Pla de formació continuada del PAS-UdG suggerint, organitzant i impartint cursos específics. Impartir formació en cursos i activitats organitzades per altres universitats. Atendre visites guiades als STR d'alumnes de formació professional i d'ensenyament secundari.**
- **Assegurar la millora contínua de la qualitat dins la Unitat mitjançant: correcció de les mancances de qualitat detectades, actualitzar els procediments, processos i PNTs relacionats amb la Unitat, millorar el fons bibliogràfic específic, atendre els suggeriments dels usuaris i desenvolupar investigació metodològica per a millorar i ampliar prestacions.**
- **Gestió econòmica de la Unitat: emetre els càrrecs fruit del suport tècnic i instrumental prestats. Col·laborar amb la direcció dels STR en el establiment de tarifes, càlcul de despeses de la Unitat,...etc. Elaborar pressupostos per raó de servei. Establir quines han de ser compres de materials, productes i accessoris per a la Unitat.**
- **Coordinar dos tècnics de suport, becaris UdG i estudiants d'FP-II en pràctiques**
- **Vetllar per la seguretat dels tècnics i usuaris de la Unitat, així com de que es faci una correcta gestió dels residus de la Unitat.**

## **Formació**

**Cap de la Unitat de Biologia Molecular**

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura o equivalent en Biologia
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura o equivalent en Bioquímica, Medicina o Farmàcia
	2	Post grau específic en el camp de la Biologia Molecular.
	3	Prevenió de riscos laborals, seguretat al laboratori i tractament, manipulació i gestió de residus de laboratori.
<i>Complementària</i>	1	Instrumentació i tècniques de Microscòpia
	2	Unitats de suport a la recerca, de característiques similars
	3	Coneixements en informàtica
	4	Assistència a fòrums especialitzats, etc.

## Idiomes

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

## Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
S.O.: DOS, Windows XP, Unix/Linux, Mac OS.	X	X	
Programari específic d'aplicació en Genòmica i Proteòmica		X	
Cerca de info. tècnica i bases dades a Internet		X	

## Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Departaments Grups recerca	Tècnic qualificat	1-2 anys
	Sector	Lloc	Temps
<b>Externa</b>	Indústria farmacèutica Laboratoris d'anàlisi Altres universitats	Tècnic qualificat	1-2 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>▪ Orientació a la qualitat i millora contínua.</li> <li>▪ Direcció d'equips.</li> <li>▪ Anàlisi i síntesi.</li> <li>▪ Treball en equip.</li> <li>▪ Interès per la qualitat i l'ordre.</li> <li>▪ Meticulositat i habilitat manual.</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació.</li> </ul>	
<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca i altres usuaris interns UdG	Suport tècnic i instrumental
	Secretaria dels STR Altres Unitats dels STR	Facturació, compres Col·laborar transversalment
	Alumnes i becaris UdG	Formació
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Empreses Públiques i privades	Suport tècnic i instrumental
	Empresa privada	Proveïdors de bens, productes i serveis.
	Alumnes IES Alumnes FP-II	Divulgació / donar a conèixer els STR. Formació en pràctiques
<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p style="text-align: center;"><b>Processos Mentals:</b>  <i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> X    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> Maquinari i programari informàtics i instrumentació científica de la Unitat.</p>	
<b>Supervisió de persones</b>	<p><i>Equips:</i> no</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>	
<b>Condicions del lloc</b>	<p><i>Disponibilitat:</i> no (jornada partida i especial dedicació horària, per raons de servei)</p> <p><i>Ambientals:</i> fatiga visual, postural i nerviosa, risc elèctric, risc químic, risc biològic i risc tèrmic.</p>	
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> Actiu immobilitzat Unitat: 400.000€	<i>Legals:</i> dictàmens pericials
	<b>Projectes:</b>	
<i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> X    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>		

## Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE MICROSCÒPIA

### *Dades identificatives*

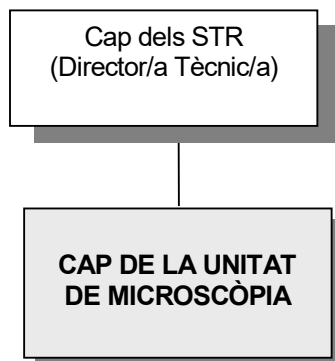
*Servei:* Serveis Tècnics de Recerca

*Unitat:* Microscòpia

*Superior jeràrquic:* Caps dels STR (Director/a Tèctic/a)

*Especialitat:* Microscòpia electrònica i òptica

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Assumir la direcció de la Unitat de Microscòpia d'acord amb les directrius establertes per la direcció dels STR, amb l'objectiu de donar, a la recerca, el suport tècnic i instrumental necessaris en Microscòpia Electrònica, Microscòpia Òptica i Microanàlisi de Raigs-X (EDX)

### *Responsabilitats / Funcions*

**Cap de la Unitat de Microscòpia**

- **Dirigir la Unitat amb l'objectiu d'assegurar el suport tècnic a la recerca i a la transferència del coneixement en el camp de la Microscòpia Òptica, la Microscòpia Electrònica i la Microanàlisi de Raigs-X (EDX), tan pel que fa a maneig d'equips, com pel que fa a aplicacions, a metodologia de preparació de mostres i a interpretació i anàlisi de resultats. Supervisar el maneig, manteniment, reparació, ajust, calibrat i actualització de la instrumentació científica i auxiliar de la Unitat.**
- **Assessorar i/o executar, com actor i/o supervisor, treballs, informes tècnics i dictàmens pericials encarregats per clients interns UdG i externs provinents d'empreses de titularitat pública o privada i, si escau, suport tècnic en l'execució de treballs propis o per a tercers.**
- **Formar i ensinistrar als tècnics i usuaris de la Unitat pel que fa a fonament de les tècniques, preparació de mostres, maneig d'equips, interpretació i anàlisi de resultats i aplicacions. Impartir formació docent a nivell de màsters, cursos de lliure elecció i pràctiques d'alumnes UdG. Formació i ensinistrament de Becaris UdG i alumnes de FP-II en període de pràctiques als STR.**
- **Col·laborar en el Pla de formació continuada del PAS-UdG suggerint, organitzant i impartint cursos específics. Impartir formació en cursos i activitats organitzades per altres universitats. Atendre visites guiades als STR d'alumnes de formació professional i d'ensenyament secundari.**
- **Assegurar la millora contínua de la qualitat dins la Unitat mitjançant: correcció de les mancances de qualitat detectades, actualitzar els procediments, processos i PNTs relacionats amb la Unitat, millorar el fons bibliogràfic específic, atendre els suggeriments dels usuaris i desenvolupar investigació metodològica per a millorar i ampliar prestacions.**
- **Gestió econòmica de la Unitat: emetre els càrrecs fruit del suport tècnic i instrumental prestats. Col·laborar amb la direcció dels STR en el establiment de tarifes, càlcul de despeses de la Unitat,...,etc. Elaborar pressupostos per raó de servei. Establir quines han de ser compres de materials, productes i accessoris per a la Unitat.**
- **Coordinar dos tècnics de suport, becaris UdG i estudiants d'FP-II en pràctiques**
- **Vetllar per la seguretat dels tècnics i usuaris de la Unitat, així com de que es faci una correcta gestió dels residus de la Unitat.**



<b>Formació</b>		
<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura o equivalent en Biologia o Ciències Ambientals
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Llicenciatura o equivalent en Geologia, Química, Física, Farmàcia o Medicina
	2	Postgrau específica en el camp de la Microscòpia.
	3	Microscòpia Electrònica , Microanàlisi de Raigs-X i Microscòpia Òptica.
	4	Prevenió de riscos laborals, seguretat al laboratori i tractament, manipulació i gestió de residus de laboratori.
<i>Complementària</i>	1	Instrumentació i tècniques de microscòpia
	2	Unitats de suport a la recerca, de característiques similars
	3	Coneixements en informàtica
	4	Assistència a fòrums especialitzats, etc.

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<i>Programa</i>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
S.O. (MS Win 3.11/98/XP SP3)	X		
Programa de gestió administrativa	X		
Bases de dades (Filemaker Pro)	X		
Programari específic de Microanàlisi de Raigs-X (EDX)			X
Programari i aplicacions específics de cadascun dels instruments de la Unitat		X	
Programari de captura / tractament / anàlisi imatges (Photoshop, Paint Shop Pro, Quartz PCI, DeltaPix, ProgRes,...)		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>

**Cap de la Unitat de Microscòpia**

	Laboratoris o Serveis de suport a la recerca.	Tècnic qualificat.	1-2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Indústria farmacèutica. Laboratoris d'anàlisi. Altres universitats.	Tècnic qualificat. Control qualitat.	1-2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 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>▪ Orientació a la qualitat i millora contínua.</li> <li>▪ Direcció d'equips.</li> <li>▪ Anàlisi i síntesi.</li> <li>▪ Meticulositat i habilitat manual.</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació.</li> </ul>

## Relacions del Lloc

	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Internes</b>	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca i altres usuaris interns UdG	Suport tècnic i instrumental
	Secretaria dels STR Altres Unitats dels STR	Facturació, compres Col·laborar transversalment
	Alumnes i becaris UdG	Formació
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Externes</b>	Empreses Públiques i privades	Suport tècnic i instrumental
	Empresa privada	Proveïdors de bens, productes i serveis.
	Alumnes IES Alumnes FP-II	Divulgació / donar a conèixer els STR. Formació en pràctiques.

## Complexitat del lloc

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>
------------------------	---------------------------

# Perfil Professional

	<i>Execució</i> <input type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> X    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>	
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> Maquinari i programari informàtics i instrumentació científica i auxiliar de la Unitat	
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> no	
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no (jornada partida i especial dedicació horària, per raons de servei) <i>Ambientals:</i> fatiga visual, postural i nerviosa, risc elèctric, risc químic, risc biològic i risc tèrmic.	
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> Actiu immobilitzat Unitat: 700.000 €	<i>Legals:</i> dictàmens pericials
	<i>Projectes:</i>	
	<i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> X    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>	

## Lloc de treball: TÈCNIC/A DE LABORATORI

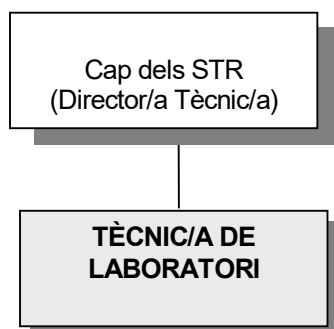
### *Dades identificatives*

*Servei:* Serveis Tècnics de Recerca

*Unitat:* Direcció

*Superior jeràrquic\*:* Cap dels STR (Director/a Tècnica)

### *Ubicació a l'Organigrama*



\*Dependència funcional: Caps d'Unitat

### *Missió del Lloc*

Donar suport als STR en tasques de manteniment i reparació d'instal·lacions comunes, així com en tasques específiques de preparació de mostres i productes i de manteniment, maneig i ajust d'equips de recerca i de suport als usuaris de les diferents Unitats dels Serveis

## *Responsabilitats / Funcions*

- Donar suport als tècnics dels STR en tasques de manteniment, ajust i control d'instal·lacions generals dels Serveis (taller, circuits tancats de refrigeració, circuits i instal·lacions d'aire comprimit, circuits i instal·lacions de gasos tècnics, sistemes de producció d'aigua pura i ultrapura, etc.), i en tasques de manteniment, maneig, calibració i ajust d'instrumentació auxiliar de laboratori (balances analítiques i granetaris, estufes, neveres, mufles, micropipetes, etc.), en la neteja de material de laboratori, en el control d'estocs de material i productes de laboratori, i de recanvis, en el control d'estocs i subministrament de gasos comprimits i líquats.
- Donar suport als tècnics en tasques de manteniment, maneig, calibració i ajust d'instrumentació científica específica, en la preparació de mostres i reactius i en l'obtenció de resultats, i col·laborar amb aquests en el desenvolupament de nous protocols normalitzats de treball i altres documents relacionats amb totes aquestes tasques.
- Donar suport als usuaris dels STR en la preparació de mostres i reactius, en el maneig i ajust de la instrumentació científica i en l'obtenció de resultats.
- Col·laborar amb els caps d'Unitat en l'ensinistrament dels usuaris, tant en els processos de preparació de mostres i reactius, com en el maneig i ajust de la instrumentació científica i l'obtenció de resultats. Col·laborar també en la formació d'alumnes i becaris UdG, i la dels estudiants de FP-II en període de pràctiques.
- Col·laborar en les tasques de divulgació dels STR pel que fa a introducció en el fonament, funcionament, maneig i aplicacions de la instrumentació científica dels Serveis, dirigides a estudiants de secundària i universitaris. Participar també, a nivell logístic, en l'organització d'activitats extraordinàries dels STR.
- Col·laborar en la manipulació, classificació i emmagatzematge dels residus del servei.
- Col·laborar en la coordinació d'alumnes d'FP-II en pràctiques.

## *Formació*

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, Cicle Formatiu de grau Superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Tècniques de laboratori, riscos al laboratori, gestió de residus, informàtica, ..., etc.
	2	Maneig d'instrumentació científica
<i>Complementària</i>		

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<i>Programa</i>	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
S.O. (MS Win 3.11 / 98 / 2000 / NT / XP / MacOS)	X		
Programaris de control i anàlisis específics per a cada equip de laboratori.		X	
Programes de captura, edició i anàlisi d'imatges (Quartz PCI, Photoshop, DeltaPix,...)		X	
Base de dades Filemaker Pro		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca, STR	Tècnic/a de laboratori	1-2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Universitats, Laboratoris o Indústries química o farmacèutica. Laboratoris d'anàlisis.	Tècnic/a de laboratori, tècnic o becari de recerca	1-2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 a 2 anys			

<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>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Interès per la qualitat i l'ordre.</li> <li>▪ Precisió i habilitat manual</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca i altres usuaris interns UdG	<b>Motiu/Finalitat</b> Suport tècnic i instrumental
	Alumnes i becaris UdG	Formació
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Empreses Públiques i privades	<b>Motiu/Finalitat</b> Suport tècnic i instrumental
	Alumnes IES i FP-II	Divulgació / donar a conèixer els STR
	Alumnes FP-II	Formació en pràctiques

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Processos Mentals:</b>  <i>Execució</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina, instrumentació auxiliar de laboratori i instrumentació científica</p>
<b>Supervisió de persones</b>	<p><b>Equips:</b> no</p> <p><b>Subcontractes:</b> -</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> no</p> <p><b>Ambientals:</b> Fatiga visual, postural i nerviosa, risc químic, biològic, elèctric i tèrmic.</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>  <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input checked="" type="checkbox"/></p>

## Lloc de treball: TÈCNIC/A DE RECERCA

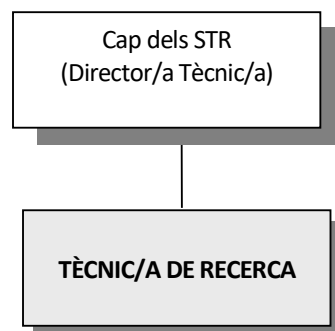
### Dades identificatives

Servei: Serveis Tècnics de Recerca

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Cap dels STR (Director/a tècnic/a)

### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: Caps d'Unitat

### Missió del Lloc

Col·laborar en l'objectiu de donar a la recerca i a la transferència de coneixement el suport tècnic i instrumental necessari, d'acord amb les directrius establertes per la direcció dels STR



***Responsabilitats / Funcions***

- Mantenir, ajustar, calibrar i operar els equips del servei perquè estiguin sempre en perfectes condicions de funcionament.
- Treballar de forma coordinada i transversal amb la resta de tècnics del servei.
- Col·laborar en la difusió de les capacitats tècniques dels aparells del servei en la comunitat universitària de la UdG i en l'àmbit de les institucions i empreses.
- Assessorar els usuaris, tant universitaris com d'empreses alienes a la universitat, en l'ús i aprofitament de les diferents infraestructures científicotecnològiques.
- Establir i elaborar, juntament amb els usuaris, els protocols de preparació, instrumentació i anàlisis necessàries per a la consecució dels objectius i resultats.
- Donar suport en la implantació de processos de qualitat i en la millora de les prestacions de les infraestructures científicotecnològiques.
- Vetllar per les normes de seguretat en els laboratoris del servei i que aquests es mantinguin en perfectes condicions d'ordre i neteja.
- Donar suport en l'elaboració de protocols normalitzats de treball, de bones pràctiques de laboratori, de seguretat per als laboratoris i espais comuns del servei, de manteniment d'instal·lacions i equips, així com de la normativa interna d'ús i funcionament del servei.
- Formació dels tècnics de suport (FP11) en les tasques de manteniment i maneig d'equips i instal·lacions, preparació de mostres i productes i neteja de material de laboratori.
- Col·laborar en la interpretació de resultats i elaboració d'informes.

***Formació***

<i>Acadèmica</i>	<b>1</b>	Enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	<b>1</b>	Maneig d'instrumentació científica
	<b>2</b>	Tècniques de laboratori, riscos al laboratori, gestió de residus, informàtica, ...
<i>Complementària</i>	<b>1</b>	

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MSOffice	X		
S.O. (MS Win 3.11/98/2000/NT/XP/MacOS)	X		
Programaris de control i anàlisis específics per a cada equip de laboratori.		X	
Programes de captura, edició i anàlisi d'imatges (Quartz PCI, Photoshop, DeltaPix,...)		X	
Base de dades Filemaker Pro		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca, STR	Tècnic/a de laboratori	1-2 anys
<b>Externa</b>	Sector Universitats, Laboratoris o Indústries química o farmacèutica. Laboratoris d'anàlisis.	Lloc Tècnic/a de laboratori, tècnic o becari de recerca	Temps 1-2 anys
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 a 2 anys			

<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Interès per la qualitat i l'ordre</li> <li>▪ Precisió i habilitat manual</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació</li> </ul>

<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Departament</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Departaments, Grups de recerca, Instituts de recerca i altres usuaris interns UdG	Suport tècnic i instrumental
	Alumnes i becaris UdG	Formació
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Empreses Públiques i privades	Suport tècnic i instrumental
	Alumnes IES i FP-II	Divulgació / donar a conèixer els STR
	Alumnes FP-II	Formació en pràctiques

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/>    <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>    <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina, instrumentació auxiliar de laboratori i instrumentació científica
<b>Supervisió de persones</b>	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> -
<b>Condicions del lloc</b>	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> fatiga visual, postural i nerviosa, risc químic, biològic, elèctric i tèrmic.
<b>Responsabilitat</b>	<i>Nombre de persones:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> -
	<i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>Legals:</i> -
	<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>    <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/>    <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/>    <i>Gestiona</i> <input checked="" type="checkbox"/>    <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>