

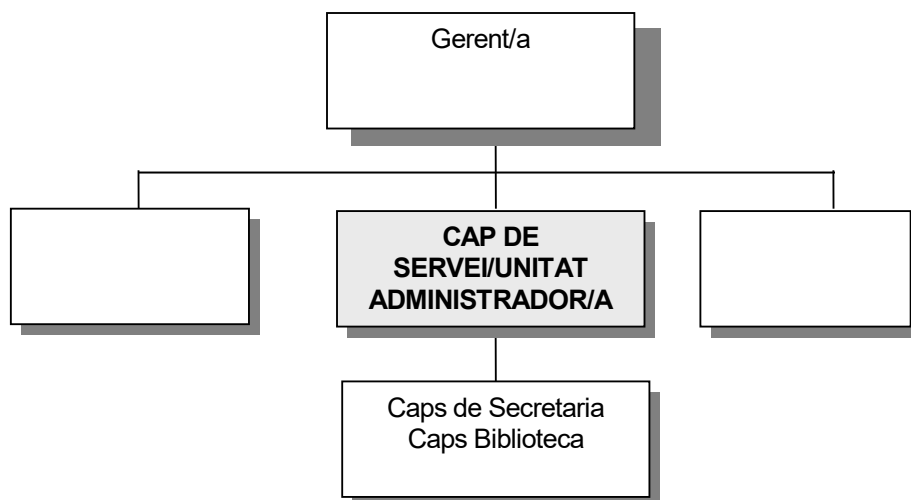
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	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 X
	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 X 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>

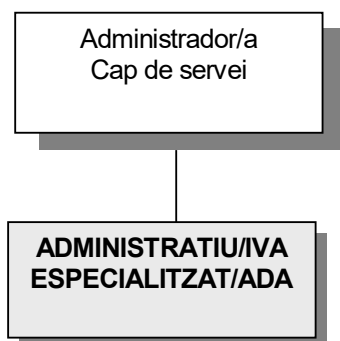
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA

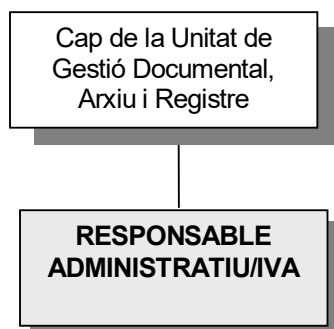
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció: Registre

Superior jeràrquic:* Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Responsable de l'Oficina Central del Registre

Missió del Lloc

Rebre i, si escau, registrar els escrits i la documentació que es presenten i reben a l'OCR i els que aquesta emet cap a l'exterior, d'acord amb la normativa i els procediments establerts, i adreçar-los a la destinació corresponent

Responsabilitats / Funcions

Responsable administratiu/iva

- Rebre i registrar d'entrada, si escau, el correu procedent de l'exterior i els escrits i documents que es presenten a l'OCR, així com realitzar el control i la gestió del correu certificat procedent de l'exterior. Organitzar i preparar el correu per ser distribuït a les destinacions/procedències internes. Realitzar les compulses de la documentació que es presenta, en el cas que sigui necessari.
- Validar els assentaments dels documents que els òrgans i unitats administratives de Les Àligues, Parc Científic, Josefines i Alemanys emeten amb destinació externa a la Universitat. Si escau, donar d'alta els assentaments i registrar la documentació.
- Fer recerca d'assentaments i extreure llistes per a les unitats administratives destinatàries o emissores.
- Atendre i assessorar el personal de la Universitat i els ciutadans en relació amb la presentació d'escrits i documents, l'estat de tramitació dels assumptes, procediment de registre i sobre el funcionament i ús de l'aplicació informàtica de registre que formulen els usuaris.
- Mantenir i actualitzar la base de dades d'unitats orgàniques i d'usuaris de l'aplicació de Registre.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Secció de Registre.
- Assumir les funcions del lloc de treball de Cap de l'Oficina Central de Registre en absència de la persona titular (degut al règim horari i al calendari de servei de l'OCR)

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Coneixement de normativa sobre el sistema i el procediment de registre i sobre règim jurídic i procediment administratiu comú de les administracions públiques.
<i>Complementària</i>	1	Coneixement de l'estructura i funcions dels diferents òrgans o unitats administratives de la UdG i
	2	Coneixement dels organismes i distribució competencial de les diferents administracions públiques
	3	Coneixement del sistema de gestió documental de la UdG
	4	Coneixement de tècniques d'atenció al públic

Idiomes

Responsable administratiu/iva

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
DontNetNuke		X	
Front Page		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis o UGDAIR	Oficina Auxiliar de Registre	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Oficina de Registre	2 anys

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

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

Responsable administratiu/iva

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans/unitats administratives	
	Membres de la comunicat universitària	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ciudadans	
	Correus	
	Empreses de missatgeria	
	Representants d'empreses	
	Altres administracions	

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
	Disponibilitat: no (horaris d'atenció al públic i períodes vacacionals –estiu, Nadal i Setmana Santa- diferents de la resta d'òrgans, serveis i unitats administratives) Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu:- Legals: administrativa, contractació, règim de la documentació, protecció de dades personals, penal i civil
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Responsable administratiu/iva

Lloc de treball: RESPONSABLE DE L'OFICINA CENTRAL DEL REGISTRE

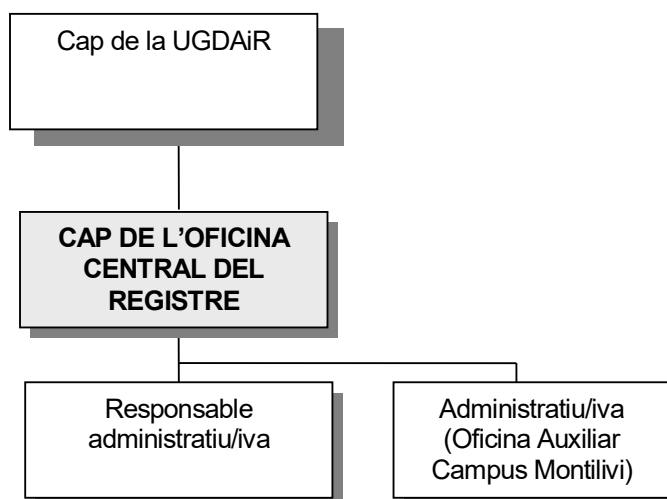
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció: Registre

Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Administrar i coordinar el Sistema General de Registre d'entrada i sortida de documents, d'acord amb les normatives i procediments establertes, per garantir un sistema de control intern i extern dels documents que es presenten i s'expedeixen per la Universitat

Responsabilitats / Funcions

- Administrar i mantenir el funcionament del sistema automatitzat, únic i desconcentrat, del registre d'entrada i sortida d'escrits i documents de la Universitat i de l'aplicació informàtica que el suporta, així com col·laborar i participar en el disseny i actualització dels procediments de registre general d'entrada i sortida de documents i de registre intern. Coordinar el funcionament entre l'Oficina Central de Registre i les oficines auxiliars de registre de les àrees d'estudi i també entre aquestes darreres, i controlar l'aplicació que fan del procediment i l'execució de les operacions del sistema.
- Dirigir i gestionar l'Oficina Central de Registre i efectuar i controlar les operacions del registre general d'entrada i sortida i la distribució dels escrits. Garantir la veracitat, pertinència i seguretat de les dades estructurals i específiques del sistema d'informació del registre mitjançant la tramitació i execució de les operacions pertinents (tancament, anul·lacions i diligències).
- Informar i orientar els ciutadans i administrats en relació amb la presentació de sol·licituds, escrits i documents, i també sobre la situació i l'estat de tramitació dels assumptes que els concerneixen.
- Col·laborar i participar en la implementació del sistema corporatiu de registre general d'entrada i sortida de documents i el registre intern en els diferents òrgans i unitats administratives de la UdG, així com atendre i resoldre les consultes i dubtes sobre el procediment de registre i sobre el procediment i ús de l'aplicació informàtica que formulen els usuaris.
- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre el sistema, el procediment i l'aplicació informàtica de registre i participar en la seva impartició.
- Expedir certificacions de dades registrals (exemple empreses que participen en concursos de contractació administrativa) i expedir compulsos de documentació que es presenta a l'Oficina de registre.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Normativa i procediment de registre i sobre règim jurídic i procediment administratiu comú de les administracions públiques.
	2	Diplomatura en Gestió i Administració Pública o equivalent
<i>Complementària</i>	1	Cursos de normativa sobre protecció de dades, contractació, recursos humans i processos electorals.
	2	Cursos de gestió documental i, en particular, del SGDIA de la UdG
	3	Cursos sobre estructuració i distribució competencial de les diferents AAPP i dels organismes i, molt especialment, de la UdG
	4	Cursos de tècniques docents i formatives
	5	Cursos de tècniques d'atenció al públic

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
DontNetNuke	X		
Front Page	X		

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

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional

	UGDAiR Àrea d'Estudis	Administració Oficines de registre	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Administració oficines de registre	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual:</i> 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"> ▪ Planificació i organització Treball en equip ▪ Discreció Iniciativa ▪ Orientació a l'usuari Comunicació

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans i unitats administratives	
	Membres CU	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ciutadans	
	Correus	
	Empreses de missatgeria	
	Representants d'empreses	
	Administracions Públiques	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Processos Mentals:			
	<i>Execució</i> <input type="checkbox"/>	<i>Anàlisi</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina			
Supervisió de persones	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no			

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Condicions del lloc	Disponibilitat: no (horaris d'atenció al públic i períodes vacacionals –estiu, Nadal i Setmana Santa- diferents de la resta d'òrgans, serveis i unitats administratives) Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: 2	Tipus col·lectiu: administratiu
	M. econòmiques:-	Legals: administrativa, contractació, règim de la documentació, protecció de dades personals, penal i civil
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona Executa <input type="checkbox"/>	

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A SUPERIOR		
Servei	UGDAiR		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1 22		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

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

Administrar i coordinar el sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat d'acord amb les normes i procediments establerts per garantir la gestió, conservació, accés i consulta dels documents.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Administrar i mantenir les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu i elaborar i actualitzar la informació i la documentació de la pàgina web de la Secció de Gestió Documental i Arxiu.
- 2.- Implementar el sistema de gestió documental i arxiu en els òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell, assegurant el manteniment i resolent els problemes derivats del seu funcionament.
- 3.- Col·laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i el programa de descripció i recuperació de la informació així com administrar i controlar els procediments de tria i eliminació i de documents essencials de la documentació dels òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell i de l'Arxiu General de les Àligues.
- 4.- Gestionar el dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues: planificar, controlar, verificar i, si escau, executar els processos de transferències de documentació al dipòsit de l'Arxiu General de Les Àligues, tractar els fons semiactius i inactius o històrics custodiats, inclosos els procedents de donacions i dipòsits, custodiar la documentació per garantir-ne la conservació amb les adequades condicions de seguretat i preservació, administrar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de documentació custodiada al dipòsit i fer recerques sol·licitades pels usuaris interns i externs.
- 5.- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre els sistema i l'aplicació informàtica de gestió documental i arxiu i participar en la seva impartició.
- 6.- Estudiar, valorar i dissenyar els procediments de transformació de les eines actuals de gestió del Sistema de Gestió Documental i Arxiu d'un entorn convencional a un entorn electrònic.
- 7.- Coordinar equips d'estudiants i becaris; així com coordinar i supervisar la gestió documental i arxiu de cada òrgan i unitat administrativa.
- 8.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

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