

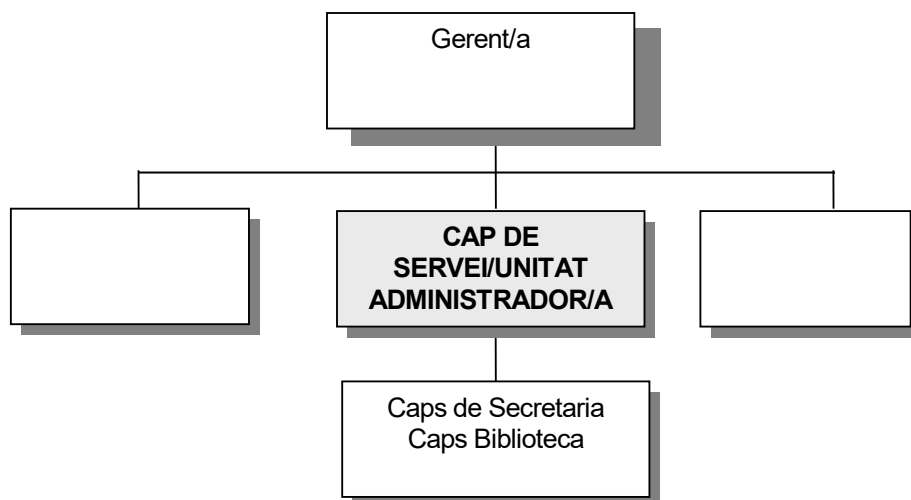
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

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

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

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

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

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

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

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

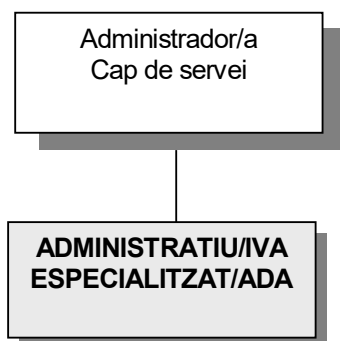
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	AUXILIAR DE SERVEIS		
Servei			
Secció (si s'escau)			
Categoria	E10		
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?)

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- 2.- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- 3.- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- 4.- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- 5.- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- 6.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 7.- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- 8.- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- 9.- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- 10.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 11.- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

- 12.- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- 13.- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- 14.- 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	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Treball en equip i en xarxa

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A INFORMÀTIC		
Servei	Servei Informàtic		
Secció (si s'escau)	Oficina Tècnica		
Categoria	L3 ny	Qualificació professional:	
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?)

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)

1. 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.
2. Atendre el personal de les empreses de manteniment contractades quan sigui necessari.
3. Realitzar les tasques de manteniment periòdiques o puntuals dels equips informàtics i dels serveis.
4. 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.
5. Assessorar la compra de material informàtic (hardware i software) segons els criteris fixats per la institució.
6. Tasques d'operació sobre infraestructures de sistemes i comunicació d'acord amb les directrius dels seus superiors.
7. Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
8. Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips informàtics d'acord amb la normativa establerta.
9. 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)

Competències transversals	Competències específiques
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)

Lloc de treball:

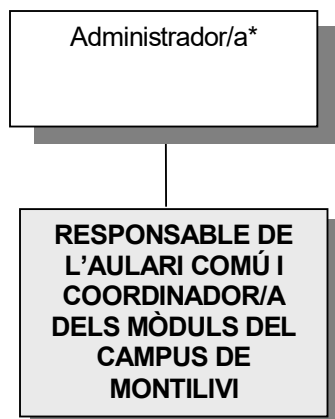
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: **Ciències**

Secció/Unitat : **Àrea d'Estudis**

Superior jeràrquic: **Administrador/a***

Ubicació a l'Organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat corresponent pel que fa a l'edifici de l'Aulari Comú i Lear i del virector/a d'infraestructures pel que fa als Mòduls de l Campus de Montilivi

Missió del Lloc

Organitzar l'activitat de la Consergeria i la coordinació dels mòduls del Campus Montilivi d'acord amb els procediments establerts amb la finalitat de donar un suport eficaç al compliment dels processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball

Responsable de l'Aulari Comú i coordinador/a dels Mòduls del Campus Montilivi

Responsabilitats / Funcions

- Vetllar pel correcte funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de la correspondència, tan interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de l'Aulari Comú i dels mòduls del Campus de Montilivi.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Controlar l'estoc del material d'oficina i de la farmaciola.
- Proposar i participar en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Traslladar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- Realitzar petits tràmits i compres a l'exterior de la Universitat seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat , FP-I o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Primers auxilis
	2	Atenció al públic
<i>Complementària</i>	1	Nocions bàsiques de manteniment
	2	Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
	3	Coneixements bàsics d'equips audiovisuals
	4	Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5	Coneixements de la institució

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programari	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	x		
Windows	x		
Correu electrònic	x		
Internet	x		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	-	-
Adaptació al lloc actual: 3 mesos			

Responsable de l'Aulari Comú i coordinador/a dels Mòduls del Campus Montilivi

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació ▪ Orientació al servei ▪ Treball en equip

Relacions del Lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Tots	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Públic	Atenció, informació i suport
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: PC, balances, carretons, etc.
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: oficina
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 type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Responsable de l'Aulari Comú i coordinador/a dels Mòduls del Campus Montilivi

Lloc de treball: CAP DE CONSERGERIA

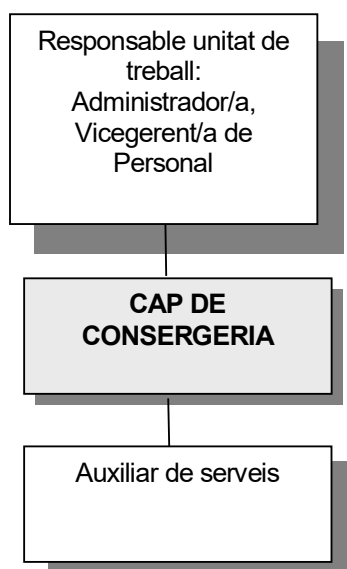
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat

Superior jeràrquic: Administrador/a, Vicegerent/a de Personal

Ubicació a l'organigrama



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

Missió del lloc

Coordinar l'activitat de la Consergeria complint les instruccions dels seus superiors, garantint la qualitat en l'atenció i el servei als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius
- Supervisar, gestionar i controlar l'adequat funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Organitzar, rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquejadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Gestionar la justificació de les despeses menors de Consergeria.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Gestionar l'estoc del material d'oficina, del magatzem i de la farmaciola.
- Coordinar i tramitar el reciclatge i recollida de residus.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, 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.
- 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.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Transmetre al proveïdor de serveis (vigilància, neteja, etc.) les queixes puntuals dels usuaris de la seva unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Primers auxilis
	2	Atenció al públic
<i>Complementària</i>	1	Nocions bàsiques de manteniment
	2	Coneixements i manejabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
	3	Coneixements bàsics d'equips audiovisuals
	4	Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5	Coneixements de la institució
	6	Coordinació d'equips de treball
	7	Coneixements bàsics de gestió de residus

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programari	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

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

	Àrea d'Estudis i Serveis	Auxiliar de Serveis	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	Cap de Consergeria	1 any
<i>Adaptació al lloc actual: 12 mesos</i>			

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. ▪ Organització. ▪ Lideratge. ▪ Comunicació. ▪ Orientació al servei.

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Públic	Atenció, informació i suport.
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport
	Proveïdors	Petició de productes i serveis relacionats amb instal·lacions, equips i manteniment

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<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> Eines ofimàtiques (PC), balances, carretons, etc.
Supervisió de persones	<i>Equips:</i> sí <i>Subcontractes:</i> no
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> oficina
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> 2-10
	<i>Tipus col·lectiu:</i> Auxiliars de serveis
	<i>M. econòmiques:-</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 type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA ACADÈMICA

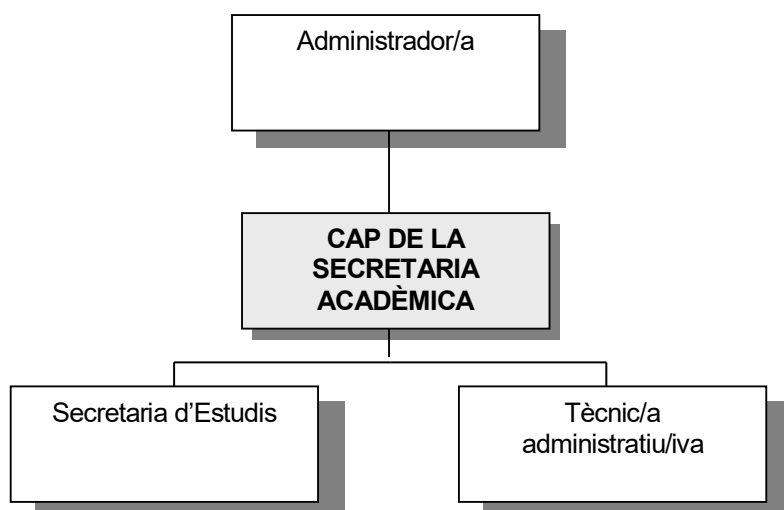
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres, Infermeria i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



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

Missió del lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit acadèmic i administratiu en la seva Àrea d'Estudis, aplicant les directrius de l'administrador/a, de l'equip de Deganat i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Gestionar els expedients acadèmics dels estudiants de la Facultat i dels centres adscrits (matrícula, convalidacions, beques, trasllats, certificats, modificacions, títols, etc.) d'acord amb la normativa establerta.
- Cobrament i liquidació de taxes acadèmiques.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- 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.
- Assessorar sobre els processos academicoadministratius al PAS, PDI i estudiants de la Facultat que ho requereixi.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Anàlisi, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius.
- Garantir la correcta gestió de l'Oficina Auxiliar de Registre de forma coordinada amb l'Oficina Central de Registre.
- Organitzar, arxivar i custodiar les actes de qualificació dels estudiants, els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Executar el procés d'impressió i modificació d'actes i practicar les diligències que s'escaiguin.
- Expedir els resguards dels títols acadèmics, prèvia confirmació de l'acompliment de tots els requisits legals que figuren en l'expedient i certificar la finalització d'estudis.
- Elaborar informes tècnics acadèmics i propostes de resolució.
- Gestionar l'accés directe als estudis de segon cicle, el d'estudiants estrangers i dels que no vénen per preinscripció.
- Participar en les activitats de promoció de les titulacions universitàries de la Facultat.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Gestió acadèmica
	2	Legislació universitària
<i>Complementària</i>	1	Ordenació acadèmica
	2	Coneixements de la institució
	3	Procediment administratiu

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis	Administratiu/iva àmbit acadèmic Secretaria d'Estudis	3 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Universitat	Cap de Secretaria Acadèmica	2 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat. ▪ Orientació al client. ▪ Treball en equip. ▪ Lideratge. ▪ Capacitat d'anàlisi i solució de problemes. ▪ Planificació i organització. ▪ Orientació als resultats.

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Servei de Gestió Acadèmica	Coordinació de directrius de gestió acadèmica
	Oficina Central de Registre	Coordinació de directrius de Registre
	ORE	Coordinació de la mobilitat dels estudiants
	GAP	Coordinació de Plans d'Estudis i Plans Docents
	Seccions de l'Àrea d'Estudis (PAS i professorat)	Coordinació de l'activitat
	Estudiants	Assessorament i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Altres universitats	Mobilitats i trasllats d'expedients
	Estudiants potencials	Assessorament i informació

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: Material ofimàtic.
Supervisió de persones	Equips: si

Perfil Professional

	<i>Subcontractes:</i> no	
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> oficina	
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> 1-5	<i>Tipus col·lectiu:</i> Administratiu/ives
	<i>M. econòmiques:</i> -	<i>Legals:</i> certificacions acadèmiques, rectificacions actes, certificació de titulacions i registre de la universitat.
	<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 type="checkbox"/> <i>Executa</i> X	

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA ECONÒMICA

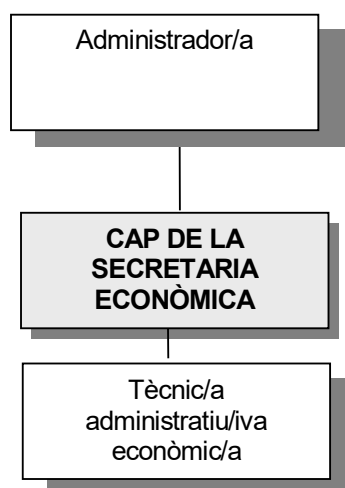
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, EPS, Ciències Econòmiques, Infermeria

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



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

Missió del lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball aplicant les directrius de l'administrador/a i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de la Facultat i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Garantir el compliment de la normativa comptable.
- Supervisar i responsabilitzar-se que els pagaments realitzats per fons de maniobra s'executin d'acord amb la normativa vigent.
- Dirigir i supervisar la gestió econòmica de les unitats de recerca i de les unitats associades a l'àrea (jornades, workshops, etc.)
- Garantir el control de l'inventari dels béns mobles de l'àrea d'estudis.
- Elaborar informes tècnics econòmics.
- Assessorar sobre els processos economicoadministratius al PAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi.
- Anàlisi, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments econòmics i administratius.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius de la unitat sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- 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.
- Mantenir actualitzada la informació relativa al seu àmbit de treball, per donar a conèixer a les Secretaries de Departament i personal de suport al seu càrrec.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Gestió econòmica i pressupostària
	2	Gestió econòmica de la recerca
	3	Contractació administrativa
	4	Gestió de subvencions
	5	Coneixements de la institució: organització i legislació
	6	Procediment administratiu
<i>Complementària</i>	1	Finances bàsiques i Fiscalitat
	2	Gestió tributària (IVA, IRPF)
	3	Llei de subvencions

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps

	Àrea d'Estudis	Habilitat/ada (administratiu/iva especialitzat/ada en gestió econòmica)	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Cap d'Administració	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 12 mesos</i>			

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 al client ▪ Orientació als resultats ▪ Orientació a la qualitat ▪ Planificació i organització ▪ Lideratge ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa

Relacions del lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Tots els centres	Pròpia activitat
	Seccions de l'Àrea d'Estudis (PAS i professorat)	Coordinació de l'activitat
	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	Pròpia activitat. Coordinació de normativa interna. Resolució d'incidències
	OITT	Pròpia activitat de recerca
	Serveis vinculats a l'Àrea/Escola	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Entitats financeres	Conciliació
	Proveïdors	Compres, pagaments, etc.

Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques	
Supervisió de persones	Equips: si Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: - Ambientals: oficina	
Responsabilitat	Nombre de persones: 1-4	Tipus col·lectiu: habilitat/ada, (administratiu /iva especialitzat /ada en gestió econòmica), administratiu/ives
	M. econòmiques: -	Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA INFORMÀTICA

Dades identificatives

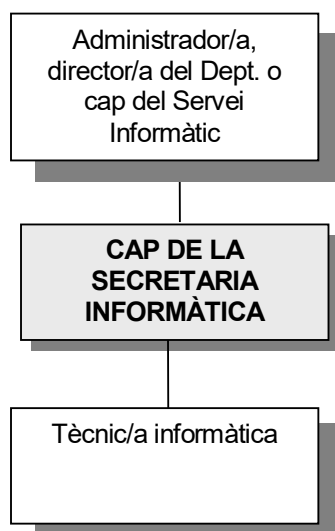
Àrea d'Estudis: Ciències, EPS, Ciències Econòmiques i Empresarials i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis/Departament

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Especialitat: Sistemes

Ubicació a l'Organigrama



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

Missió del Lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit informàtic de la seva unitat de treball, aplicant les directrius dels seus superiors i la normativa vigent, procurant la qualitat en el servei.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar l'activitat i les actuacions preventives de manteniment de la secció informàtica.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec.
- Anàlisis, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments informàtics.
- Identificar les necessitats formatives del personal de suport al seu càrrec i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Coordinar la implantació dels projectes informàtics corporatius en la seva unitat de treball.
- Coordinar, gestionar, administrar i controlar les aules informàtiques (instal·lació, manteniment i actualització del programari), els equips informàtics i de comunicacions (instal·lació, manteniment, detecció, diagnòstic i resolució d'averies i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents de la seva unitat de treball.
- Supervisar, assessorar i proposar la compra de material informàtic (hardware i software).
- Donar suport tècnic informàtic, de comunicacions i audiovisual als usuaris d'acord amb les directrius de la Facultat.
- Administrar, mantenir i gestionar xarxes i servidors propis.
- 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 d'acord amb la normativa establerta.
- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- 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.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria Tècnica / Superior
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Gestió i administració de xarxes/servidors
	2	Gestió d'equips
<i>Complementària</i>	1	Atenció a l'usuari

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
Msoffice			X
Sistemes operatius			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Àrea d'Estudis o Servei	Tècnic Informàtic	3 anys
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Indiferent	Cap de Serveis Informàtics	3 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"> ▪ Treball en equip ▪ Capacitat d'anàlisi i adaptació ▪ Direcció de persones / lideratge ▪ Iniciativa ▪ Visió global ▪ Orientació a resultats ▪ Comunicació

Relacions del lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Tots	Identificació de necessitats informàtiques i resolució d'incidències
	Servei Informàtic	Coordinació dels sistemes i polítiques informàtiques de la Universitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Identificació de nous productes de material informàtic i audiovisual

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: Material informàtic</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: interior (aules, oficines, despatxos)</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 1-3</p> <p>M. econòmiques:-</p>
	<p>Tipus col·lectiu: tècnic informàtic</p> <p>Legals: Protecció de dades</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/></p>

Lloc de treball: **RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA DE DEPARTAMENT, INSTITUT I CÀTEDRA**

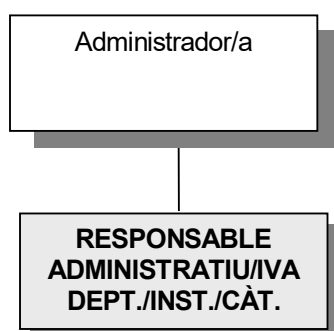
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Infermeria i Lletres

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional de la direcció del Dept./Institut/Càtedra que es consideri necessària.

Missió del lloc

Prestar serveis de Secretaria i de gestió de la recerca al Departament, Institut o Càtedra, d'acord amb les directrius marcades al lloc de treball, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Responsable administratiu/iva de Departament, Institut i Càtedra

Responsabilitats / Funcions

- Atendre i preparar l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca.
- Assistir els investigadors en les tasques administratives i procediments associats a la gestió dels projectes.
- Controlar i executar els tràmits administratius associats a la gestió econòmica i pressupostària de les unitats vinculades al centre (pressupost propi, estudis vinculats, jornades, congressos, etc.) seguint les instruccions dels seus superiors.
- Col·laborar en l'organització i gestió dels congressos, jornades, seminaris del centre.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pla docent del professorat adscrit a la unitat de treball.
- Col·laborar en el procés de convocatòria, selecció i contractació del PDI del Departament, Institut o Càtedra.
- Donar servei administratiu en el desenvolupament de l'activitat docent dels estudis vinculats a la unitat de treball.
- Donar servei administratiu als òrgans unipersonals i col·legiats, així com al professorat de la unitat de treball.
- Portar l'agenda del director/a del Dept. /Institut/Càtedra d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, memòries relatives a la unitat de treball, etc. que li siguin encomanades.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- 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.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, 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.

Responsable administratiu/iva de Departament, Institut i Càtedra

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Gestió econòmica
	2	Gestió econòmica de la recerca
	3	Gestió administrativa
	4	Gestió acadèmica
	5	Gestió de subvencions
	6	Procediment administratiu
<i>Complementària</i>	1	Coneixements de fiscalitat
	2	Organització d'actes, congressos i seminaris
	3	Protocol
	4	Coneixements de la institució: organització i legislació

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps

Responsable administratiu/iva de Departament, Institut i Càtedra

Perfil Professional

	Acadèmica Econòmica	Administratiu/iva	3 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Tècnic/a administratiu/iva	3 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 12 mesos</i>			

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Sol·licitants d'informació	Atenció al públic
	Proveïdors	Sol·licitud de serveis
	Congressos	Per l'assistència a congressos, jornades, etc. externs a la UdG, del professorat del centre, posar-se en contacte amb l'organització d'aquest per tramitar inscripcions, allotjament i/o desplaçament
	Serveis d'altres universitats i centres	Gestió de projectes
	PDI d'altres universitats	Gestió de projectes

Responsable administratiu/iva de Departament, Institut i Càtedra

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 al client ▪ Orientació al resultat ▪ Flexibilitat ▪ Iniciativa ▪ Organització ▪ Treball en equip ▪ Comunicació

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

Responsable administratiu/iva de Departament, Institut i Càtedra

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA SECRETARIES		
Servei	Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1 19		
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?)

Recolzar administrativament les funcions i tasques de les secretaries acadèmica i econòmica de l'Àrea d'Estudis.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Donar suport al/la cap de la secretaria econòmica en la gestió dels pressupostos dels centres docents.
- 2.- Donar suport al/la cap de la secretaria acadèmica en l'execució dels processos administratius del seu àmbit.
- 3.- Assistir al/la cap de la secretaria econòmica en la gestió dels projectes i programes finalistes dels departaments i instituts de recerca.
- 4.- Donar suport en la gestió dels fons bibliogràfics dels centres docents i dels departaments i instituts en coordinació amb la Biblioteca.
- 5.- Assistir al/la cap de la secretaria acadèmica en processos acadèmics específics com TFG, mobilitat, activitats acadèmiques de l'Àrea, sol·licituds diverses ...
- 6.- 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	Anàlisi i resolució de problemes
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Comunicació interpersonal
	Treball en equip
	Rigor i mètode

Lloc de treball: **RESPONSABLE TIC DEPARTAMENTAL**

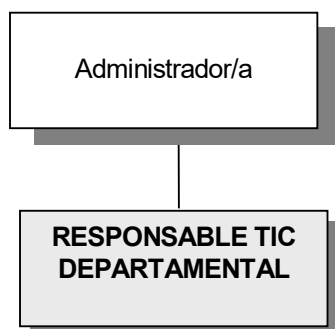
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Escola Politècnica Superior (Dept. IMA, EEIA)

Superior jeràrquic*: Administrador/a

Especialitat: **Sistemes**

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: director/a del Departament

Missió del Lloc

Planificar i desenvolupar estratègies tecnològiques adreçades a reforçar i consolidar les infraestructures en l'àmbit de les TIC i les comunicacions, per tal de donar resposta a les demandes derivades de les necessitats docents i investigadores del departament o institut

Responsable TIC Departamental

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, difondre, supervisar i avaluar el funcionament dels serveis per tal d'aconseguir-ne una màxima qualitat i optimitzar l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- Atendre i resoldre les incidències dels usuaris relacionades amb els sistemes d'informació i comunicació.
- Determinar les necessitats d'adquisició, de nous serveis i maquinari, programar les fases de compra, fer la implementació, proves, posada en funcionament i fer el manteniment dels nous productes per cobrir les necessitats del departaments i instituts.
- Contractar, fer el seguiment i renovar les llicències de programari d'ús en el departament o institut i en les àrees d'estudi i/o facultats.
- Donar suport tècnic en els esdeveniments organitzats en l'àmbit del departament, institut i/o càtedra que així ho requereixin.
- Definir polítiques i mecanismes de resposta orientats a aconseguir un alta disponibilitat de les infraestructures tecnològiques.
- Coordinar equips de treball associats a l'execució de projectes de recerca.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria Tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria tècnica /superior en Informàtica
	2	Gestió econòmica i contractació
<i>Complementària</i>	1	Direcció de projectes i conducció d'equips

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	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Sistemes operatius		X	
Llenguatges de programació		X	
Serveis de xarxa		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Servei Informàtic Àrea d'Estudis	Tècnic/a	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Tècnic/a informàtic/a	1 any
Adaptació al lloc actual: 1any			

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 ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip ▪ Autonomia ▪ Flexibilitat

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	SI	Proveïdors de programari i maquinari
Externes	<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>
	Proveïdors	Gestió de comandes i facturació
	Proveïdors	Support extern

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

Lloc de treball: **SECRETARIA DEGANAT/DIRECCIÓ**

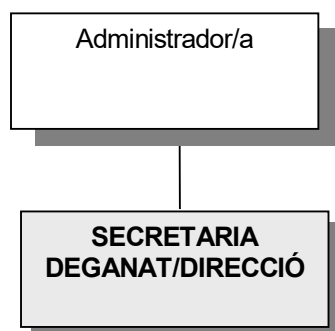
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres, Infermeria i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



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

Missió del lloc

Recolzar en funcions de secretaria i en tasques administratives al Deganat/Direcció garantint la confidencialitat de la informació.

Responsabilitats / Funcions

- Portar l'agenda del degà/ana, director/a d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps..
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al degà/ana, director/a per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si s'escau, el posterior seguiment.
- Organitzar, 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.
- Mantenir actualitzades les bases de dades d'informació del Deganat / Direcció.
- Participar en la gestió, organització i logística dels actes i esdeveniments promoguts pel Deganat / Direcció.
- Col·laborar en els processos electorals dins el seu àmbit: calendaris, logística, censos ...
- Donar suport administratiu als òrgans col·legiats i unipersonals de la Facultat / Escola (Junta de Facultat, equip de direcció, Comissió de Govern, comissions delegades, etc.)
- Donar suport protocol·lari i institucional al Deganat/Direcció en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la Universitat de Girona té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Elaborar la memòria anual del centre.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, etc. que li siguin encomanades.

<i>Acadèmica</i>	1	Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Administració i secretariat
	2	Protocol
	3	Relacions Públiques
	4	Coneixements de la institució: organització i legislació
<i>Complementària</i>	1	Procediment administratiu

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis Vicerectorat Serveis Centrals	Administratiu/iva	2 anys
	Externa	Sector	Lloc
	-	Secretari/ària de direcció	1 any

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"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Treball en equip ▪ Organització

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses i Institucions	Tramitació i comunicació
	Col·legis professionals	Coordinació activitat
	Universitats	Coordinació activitat

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: Sí Ambientals: oficina
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 type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: **SECRETARIA D'ESTUDIS**

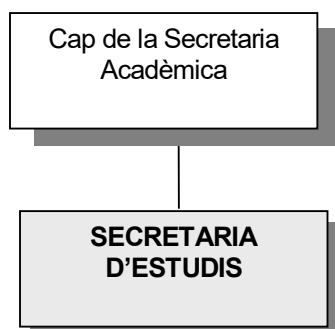
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Infermeria i Lletres

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Cap de la Secretaria Acadèmica*

Ubicació a l'Organigrama



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

Missió del Lloc

Recolzar administrativament la planificació, execució i control de l'organització dels estudis sota les directrius de l'equip de Deganat/Direcció i de/la cap de la Secretaria Acadèmica, procurant la satisfacció dels usuaris interns i externs.

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport tècnic als coordinadors d'estudis en l'elaboració del pla docent de titulació i en la confecció del calendari acadèmic (classes, horaris, exàmens i assignació aules.)
- Tramitar les convalidacions i les adaptacions dels expedients dels estudiants de la Facultat.
- Donar suport administratiu a la gestió de les pràctiques externes, pràcticums, projectes i treballs de fi de carrera.
- Efectuar les reserves i lloguers d'aules, laboratoris i espais de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta, canalitzant les seves consultes i/o queixes, reclamacions ...
- Donar suport administratiu als coordinadors en els consells d'estudis, comissions de projectes i tribunals d'avaluació.
- Col·laborar amb la Secretaria Acadèmica en la gestió dels processos del seu àmbit de treball.
- Donar suport en el control dels programes de les assignatures, la correcta informació sobre exàmens, anul·lacions de classe, enquestes de satisfacció i les incidències que es puguin produir en el seu àmbit de treball.
- Organitzar, 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.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Gestió Acadèmica
	2	Legislació universitària
<i>Complementària</i>	1	Procediment administratiu
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		Àrea d'Estudis	Administratiu/iva Secretari/ària de Dept./Institut/Càtedra
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Universitat	Secretari/ària d'estudis Administratiu/iva Secretari/ària de Dept./Institut/Càtedra	1 any 2 anys 2 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat ▪ Comunicació ▪ Treball en equip ▪ Organització ▪ Orientació al client

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Gestió Acadèmica	Processos acadèmics
	Gabinet de Planificació	Pla Docent
	Estudiants/Professorat	Atenció i informació
	Deganat	Coordinació d'estudis
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses i Institucions	Lloguer d'aules
	Potencials estudiants	Atenció informació
	Universitats	Convalidacions

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

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

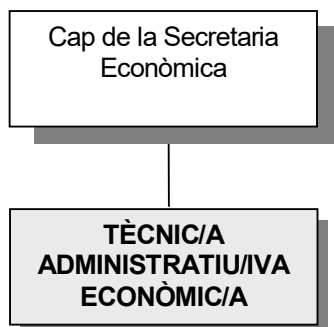
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS i Lletres

Servei/Secció/Unitat: Secretaria Econòmica

Superior jeràrquic: cap de la Secretaria Econòmica*

Ubicació a l'organigrama



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

Missió del lloc

Realitzar pagaments des del Fons de Maniobra i recolzar administrativament en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa.

Responsabilitats / Funcions

- Executar els pagaments realitzats per fons de maniobra d'acord amb la normativa vigent.
- Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
- Quadrar el FM de la Facultat i la posterior justificació.
- Verificar, conciliar i comptabilitzar els càrrecs de les targetes de crèdit de la Facultat.
- Donar suport al cap de la Secretaria Econòmica en els processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
- Assessorar el PAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi sobre les modalitats de pagament per fons de maniobra, procediments relacionats amb R+D+I i qualsevol altre tema relacionat amb el seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, 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.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- 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.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Gestió administrativa: econòmica i pressupostària
	2	Gestió econòmica de la recerca
	3	Gestió de subvencions
	4	Sistemes de pagament nacionals i internacionals
	5	Procediment administratiu
<i>Complementària</i>	1	Gestió tributària (IVA, IRPF)

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Secretaria Dept./Institut/Càtedra	Administratiu/iva
Externa	Sector	Lloc	Temps

	Indiferent	Administratiu/iva de caixa	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual:</i> 12 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"> ▪ Habilitat numèrica ▪ Orientació al client ▪ Orientació a la qualitat ▪ Flexibilitat ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Iniciativa ▪ Organització

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Servei de Gestió Econòmica, Patrimoni i Contractació	Pròpia activitat. Coordinació de normativa interna. Resolució d'incidències.
	OITT	Pròpia activitat de recerca.
	Serveis vinculats a l'Àrea/Escola	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Entitats financeres	Conciliació
	Proveïdors	Compres, pagaments, etc.

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES		
Servei	OITT (OUE) i Àrees d'Estudis		
Secció (si s'escau)			
Categoria	2k		
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?)

Promoure, planificar, organitzar i gestionar les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adeqüin a la normativa vigent procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Identificar necessitats en el sector privat i públic que puguin ser cobertes per alumnes en pràctiques i que en garanteixin la seva formació.
- 2.- Planificar els objectius fixats per cada curs acadèmic i dissenyar els mitjans per assolir-los.
- 3.- Organitzar el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i l'Oficina Universitat Empresa.
- 4.- Mantenir periòdicament el contacte directe amb les empreses mitjançant visites personals, si escau.
- 5.- Difondre i gestionar les pràctiques en la Facultat/Escola, prèvia informació a la comissió de pràctiques.
- 6.- Presentar l'oferta de pràctiques als alumnes i coordinar les possibles entrevistes amb els tutors externs i interns.
- 7.- Controlar i realitzar el seguiment de les pràctiques amb els tutors de l'estudiant i garantir el compliment dels objectius de la pràctica.
- 8.- Elaborar un informe periòdic de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- 9.- Realització d'estudis d'inserció laboral dels titulats.

- 10.- Col·laborar, dins el seu àmbit d'actuació, en l'organització d'activitats que fomentin el coneixement de possibles sortides professionals.
- 11.- Gestionar administrativament, coordinant-se amb la Secretaria Acadèmica/Secretaria d'Estudis, la documentació associada a les pràctiques.
- 12.- Responsabilitat institucional de representar la Facultat/Escola a l'entorn econòmic i empresarial, especialment el gironí.
- 13.- Gestionar el desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en els màsters.
- 14.- Fomentar i coordinar les presentacions d'empreses com a mostra de les sortides professionals i vincle entre universitat, empreses i institucions.
- 15.- Organitzar, 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.
- 16.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 17.- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- 18.- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- 19.- Orientació professional tant a l'estudiant com al sector públic i privat.
- 20.- 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	Comunicació interpersonal
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Iniciativa
	Planificació i organització
	Orientació als resultats

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE QUALITAT DE CENTRE DOCENT		
Servei	Àrees d'estudi		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-20		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

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

Aportar capacitació tècnica i professional en el desplegament de les polítiques de qualitat a nivell de centre docent i en la utilització eficient dels instruments necessaris, facilitant una implantació efectiva dels processos d'assegurament de la qualitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar tècnicament els processos d'assegurament de la qualitat dels estudis oficials en el marc VSMA (Verificació-Seguiment-Modificació-Acreditació) i en especial en les fases de Seguiment i Acreditació, en coordinació, quan escaigui, amb l'estructura administrativa del centre.
2. Donar suport tècnic directe a la Comissió de Qualitat del centre, col·laborant en la redacció dels informes d'avaluació interna amb els responsables acadèmics que determini el model de qualitat del centre, vetllant perquè finalitzin adequadament els processos avaluatius que han de permetre obtenir el segell de qualitat d'AQU Catalunya o de qualsevol altre organisme certificador.
3. Participar activament en l'assegurament de la qualitat del centre a través de la revisió i la implantació efectiva dels processos per tal d'obtenir la certificació del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat del centre (SGIQ-centre).
4. Col·laborar activament, sota les directrius dels responsables que determinin els centres, en el disseny i desplegament dels processos que conformen el SGIQ-centre i, d'una manera particular, en la gestió del Pla de Millora.
5. Seguir les directrius del Gabinet de Planificació i Avaluació en els processos institucionals relatius a la qualitat dels estudis i en el desplegament de les estratègies i dels instruments necessaris, tals com la gestió d'indicadors i d'evidències, l'administració d'enquestes (de docència, d'inserció laboral dels titulats, de satisfacció dels titulats, als ocupadors, etc.)
6. Col·laborar en el marc de l'administració de l'àrea d'estudis en el desplegament de la seva política de qualitat i en les tasques de gestió acadèmica que els siguin encomanades per l'administració de l'àrea.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Gestió del canvi
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Anàlisi i resolució de problemes
	Orientació als resultats
	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa

OBSERVACIONS

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

L'anglès és altament recomanable, per bé que no és "completament imprescindible"

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE LABORATORI

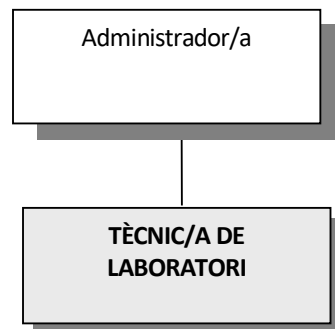
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: AE de Ciències, AE d'Educació i Psicologia, AE de la Salut, AE Tècnics i AE de Lletres i de Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis/Departament/Institut

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



* Dependència funcional: Director/a de departament/Institut - Cap d'Àrea

Missió del lloc

Donar suport tècnic a les pràctiques de docència i als projectes d'investigació mitjançant la coordinació dels processos, procediments i eines que conformen els laboratoris per garantir l'èxit en la docència i investigació de la universitat.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar i organitzar d'acord amb el coordinador les pràctiques a realitzar en el curs acadèmic (tipus de pràctiques, viabilitat, materials, etc.)
- Preparar tot el material necessari (màquines, instrumental i reactius), així com realitzar les proves prèvies per al correcte desenvolupament de les pràctiques docents.
- Proposar i introduir millores en les pràctiques docents i en els projectes d'investigació (grups de recerca) sempre que sigui necessari i elaborar, si escau, els protocols d'actuació. Dissenyar les pràctiques, sol·licitades pel professorat, que requereixen una elaboració/construcció a mida.
- Custodiar, realitzar el control de l'inventari i fer les compres pertinents per al magatzem amb l'objectiu de garantir que es disposa amb temps i forma el material que es necessita.
- Realitzar el manteniment dels equips científico-tècnics i de les instal·lacions dels laboratoris, i supervisar les reparacions i calibracions efectuades per empreses externes a fi de garantir-ne l'òptim funcionament.
- Recollir, tractar, etiquetar, classificar i emmagatzemar els residus generals d'acord amb les directrius de la UdG.
- Col·laborar, si escau, en la realització de projectes de recerca fora de la Universitat o amb empreses col·laboradores amb els grups de recerca (assessorament tècnic, recollida de mostres, anàlisi instrumental, etc.)

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Cicles formatius de grau superior / FP-II o equivalent (*)
<i>Específica Valorable per mèrits</i>	1	Formació bàsica en prevenció de riscos laborals
	2	Gestió de residus de laboratori
	3	Prevenció d'incendis
	4	Manipulació de càrregues
	5	Qualitat i bones pràctiques en els laboratoris
	6	Primers auxilis
	7	Formació específica dels aparells i màquines dels laboratoris
	8	Formació específica dels diferents materials i reactius utilitzats

(*) Formació o experiència provada en l'especialitat a la que pertoca el lloc

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programari	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MSOffice	X		
Windows XP, Internet, Correu electrònic	X		
Software de maquinària i programes específics laboratori			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Docència i Investigació	Tècnic/a de laboratori	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indústria i Universitat	Tècnic/a de laboratori	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"> ▪ Orientació a la millora contínua ▪ Iniciativa ▪ Capacitat d'anàlisi i solució de problemes ▪ Planificació i organització

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Consergeria	Manteniment d'instal·lacions generals
	Secretaria Econòmica	Compres i recepció de material de laboratori
	SOTIM	Requeriments tècnics d'instal·lacions de laboratori
	Estudiants	Assessorament (projecte final carrera)
	Compres i Logística	Mobiliari de laboratori
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Compres de material de laboratori i d'investigació. Reparacions d'aparells Calibracions

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: Maquinària i equips científico-tècnics, reactius i instal·lacions específiques
Supervisió de persones	Equips: - Subcontractes: -
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: fatiga visual, acústica, postural, nerviosa, risc químic, biològic, elèctric, tèrmic...
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques: pressupost assignat. Maquinària, instrumental i instal·lacions de laboratori
	Tipus col·lectiu:- Legals:-
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	