

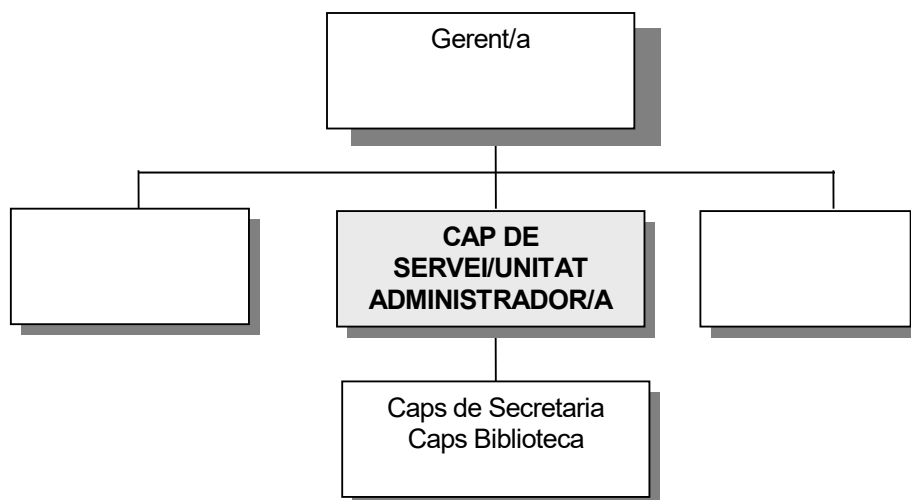
**Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A**

## *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>          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| <b>Anglès</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X              | <input type="checkbox"/> |

## *Informàtica / Ofimàtica*

| <b>Programa</b>  | <i>Usuari</i> | <i>Avançat</i> | <i>Expert</i> |
|--|---------------|----------------|---------------|
| Ofimàtica homologada                                     | X             |                |               |
| 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> |
|----------------|---------------|--|--------------|
| <b>Interna</b> | Totes         | Responsabilitat en unitats d'administració | 2 anys       |
|                |               |  |              |
| <b>Externa</b> | <i>Sector</i> | <i>Lloc</i>                                | <i>Temps</i> |
|                | Privat        | Responsabilitat en unitats de comandament  | 2 anys       |

*Adaptació al lloc actual: 2 anys*

## *Perfil Competencial*

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

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

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

| <b>Observacions</b>  |
|--|
| <p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p> |

## Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

### *Dades identificatives*

*Servei/Secció/Unitat:* àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

*Superior jeràrquic:* administrador/a\*, cap de servei

### *Ubicació a l'organigrama*



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

### *Missió del lloc*

*Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.*

## ***Responsabilitats / Funcions***

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

Codi lloc: no emplenar

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                              |                            |                                |  |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                  | <b>TÈCNIC/A INFORMÀTIC</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                | Servei Informàtic          |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)   | Oficina Tècnica            |                                |  |
| <b>Categoria</b>             | L3 ny                      | Qualificació professional:     |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*) |                            | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

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

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

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

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

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: TÈCNIC/A ESTADÍSTIC/A**

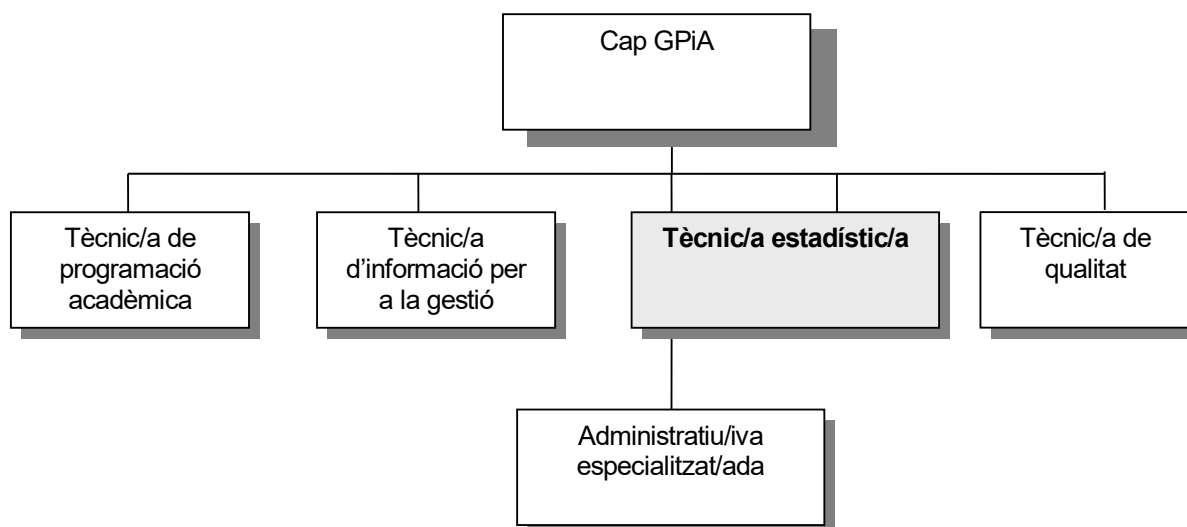
***Dades identificatives***

*Servei:* Gabinet de Planificació i Avaluació

*Superior jeràrquic:* Cap del GPiA

*Especialitat:* Anàlisi de dades

***Ubicació a l'Organigrama***



***Missió del Lloc***

Planificar, avaluar i dissenyar el tractament de dades estadístiques, la seva explotació, anàlisi i assessorament, l'elaboració d'estadístiques i informes d'interès per a la Universitat d'acord amb les directrius del cap del servei.

***Responsabilitats / Funcions***

- Participar en la integració i el tractament de dades estadístiques necessàries per al Gabinet de Planificació i Avaliació en l'exercici de les seves funcions.
- Dur a terme l'explotació de dades estadístiques per a l'obtenció d'informació institucional fiable i ben estructurada, i el càlcul d'indicadors rellevants per a la presa de decisions.
- Col·laborar en la planificació i execució d'enquestes i altres instruments necessaris en el marc del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la UdG i elaborar estadístiques i informes dels resultats obtinguts.
- Desenvolupar models i estratègies de presentació gràfica d'aquests resultats, entre les quals tècniques infogràfiques.
- Col·laborar en la participació de la Universitat de Girona en els rànquings universitaris en què aquesta participi.
- Crear i mantenir bases de dades amb la informació estadística d'interès de la UdG.
- Assessorar tècnicament els grups de recerca, les unitats estructurals i els serveis administratius de la Universitat en l'elaboració i tractament de dades estadístiques.
- Donar suport científicotècnic a la recerca i a la transferència del coneixement pel que fa al tractament estadístic de dades.
- Assessorar i/o executar, com a actor i/o supervisor, treballs i informes encarregats per clients interns UdG i externs provinents d'empreses de titularitat pública o privada.
- Gestió econòmica i emissió dels càrrecs fruit del suport prestat o dels treballs realitzats. Col·laborar amb la direcció del GPA en el càlcul de despeses i l'establiment de tarifes.
- Contribuir a la formació del personal en el tractament de dades.
- Elaborar una memòria anual d'activitats.
- Aquelles altres funcions similars que li pugui ser assignades.

| <b>Formació</b>                          |   |   |
|--|---|---|
| <i>Acadèmica</i>                         | 1 | Diplomatura o equivalent                            |
| <i>Específica (valorable per mèrits)</i> | 1 | Formació específica d'anàlisi i tractament de dades |
|  | 2 | Formació en matemàtiques, estadística               |
| <i>Complementària</i>                    | 1 |   |

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

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>     |               |                |               |
|------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                    | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                          | X             |                |               |
| Programari específic d'estadística | X             |                |               |
| Programari UdG                     | X             |                |               |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>Interna</b>   | <b>Àrea</b>                                 | <b>Lloc</b>  | <b>Temps</b> |
|  | Serveis i unitats administratives de la UdG | Administratiu/iva d'anàlisi i subministrament de dades | 2 anys       |
| <b>Externa</b>   | <b>Sector</b>                               | <b>Lloc</b>  | <b>Temps</b> |
|  | Institucions i empreses                     | Responsable d'anàlisi i subministrament de dades       | 2 anys       |
| <b>Adaptació al lloc actual: 1 any</b>                       |   |  |              |

| <b>Perfil Competencial</b>                                |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | ▪  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | ▪  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Claredat comunicativa</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Pensament global</li> <li>▪ Recerca d'informació</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Esperit de servei</li> </ul> |

| <b>Relacions del Lloc</b> |                                 |  |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Internes</b>           | <b>Departament</b>              | <b>Motiu/Finalitat</b>                     |
|                           | Serveis unitats administratives | Anàlisi, subministrament i gestió de dades |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b>          | <b>Motiu/Finalitat</b>                     |
|                           | Institucions i Empreses         | Anàlisi, subministrament i gestió de dades |

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

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                              |  |                                |  |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                  | <b>TÈCNIC/A D'INFORMACIÓ PER A LA GESTIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                | Gabinet de Planificació i Avaluació          |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)   |  |                                |  |
| <b>Categoria</b>             | <b>A2/C1 22/22 a</b>                         |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*) |  | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

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

Dirigir funcionalment la creació i l'explotació dels sistemes d'informació institucionals i el tractament i l'anàlisi de dades necessaris en els àmbits funcionals del GPA, proporcionant informació fiable, ben estructurada i útil per a la redacció d'estudis i informes i per a la presa de decisions.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar des del GPA i en col·laboració amb el Servei Informàtic, la creació, manteniment i explotació de bases de dades amb informació estadística d'interès per a les funcions del GPA, vetllant per la correcta integració de les dades provinents dels diferents àmbits de gestió de la Universitat i perquè se'n pugui obtenir informació fiable, ben estructurada i útil per a la presa de decisions.
2. Participar activament en l'elaboració d'estudis i informes de suport a la presa de decisions del cap del GPA i de l'equip de direcció de la Universitat.
3. Coordinar els processos de *Data Mining* del GPA i el càlcul dels indicadors necessaris en els diferents àmbits d'actuació del GPA, tot col·laborant de manera directa amb els responsables dels mateixos.
4. Coordinar la tramesa d'informació institucional als organismes externs (DGU-UNEIX, SIIU, INE, CRUE, etc.) i assumir la interlocució tècnica amb aquests.
5. Col·laborar en l'elaboració de les dades i els indicadors necessaris en els rànquings universitaris en què la UdG participi, així com en l'anàlisi del seu posicionament.
6. Col·laborar de manera activa dins de l'equip del GPA, atesa la transversalitat dels àmbits de treball del Gabinet i la interrelació directa de molts dels processos que s'hi duen a terme.
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

| Competències transversals                     | Competències específiques        |
|---|----------------------------------|
| Compromís amb la institució                   | Planificació i organització      |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Anàlisi i resolució de problemes |
|   | Orientació als resultats         |
|   | Rigor i mètode                   |
|   | Adaptabilitat i polivalència     |
|   | Iniciativa                       |

## OBSERVACIONS

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

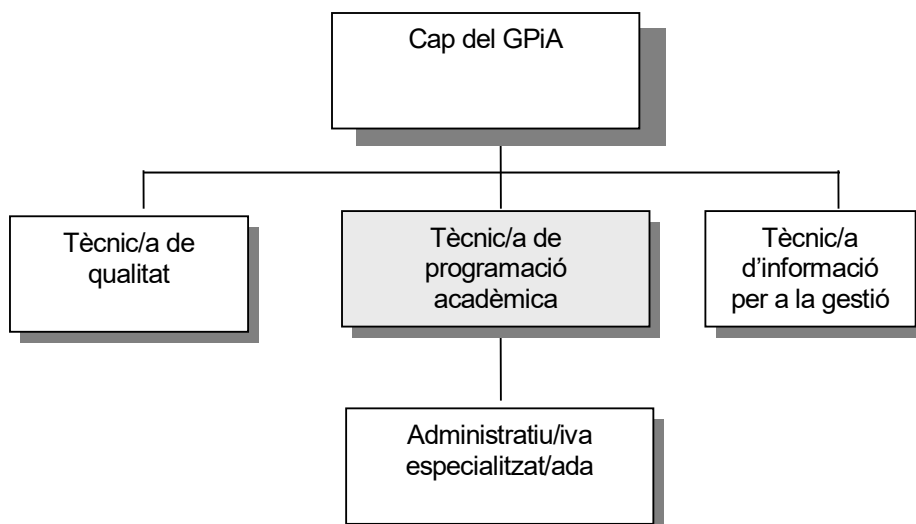
## Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROGRAMACIÓ ACADÈMICA

### *Dades identificatives*

Servei: **Gabinet de Planificació i Avaluació**

Superior jeràrquic: **Cap del GPiA**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Supervisar i realitzar tècnicament els processos de programació acadèmica i planificació de nous plans d'estudis

***Tècnic/a de programació acadèmica***

## Responsabilitats / Funcions

- Coordinar els processos de programació de les titulacions de la universitat.
- Coordinar el desplegament dels estudis a través del pla docent.
- Coordinar els processos d'implantació de nous plans d'estudis.
- Col·laborar en els processos d'assegurament de la qualitat i d'acreditació de les noves titulacions.
- Elaborar la informació per a la certificació de l'activitat docent del professorat.

## Formació

|  |   |  |
|--|---|--|
| <i>Acadèmica</i>                             | 1 | Diplomatura o equivalent   |
| <i>Específica<br/>(valorable per mèrits)</i> | 1 | Coneixements de gestió acadèmica, plans d'estudis, plans docents |
|  | 2 | Legislació acadèmica   |
| <i>Complementària</i>                        | 1 | Coneixements de la institució: organització                      |

## Idiomes

|               | <i>Baix</i>              | <i>Mijà</i>              | <i>Avançat</i> | <i>Bilingüe</i>          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| <b>Anglès</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ×              | <input type="checkbox"/> |



| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>       |        |         |        |
|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| Programa                             | Usuari | Avançat | Expert |
| MS Office                            |        | X       |        |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X      |         |        |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |              |  |        |
|--|--------------|--|--------|
|  | Àrea         | Lloc   | Temps  |
| <b>Interna</b>   | Acadèmica    | Seccions de l'àrea acadèmica, Secretaries acadèmiques, coordinacions estudis ... | 2 anys |
|  |              |  |        |
|  | Sector       | Lloc   | Temps  |
| <b>Externa</b>   | Universitats | Seccions de l'àrea acadèmica, Secretaries acadèmiques, coordinacions estudis ... | 2 anys |
|  |              |  |        |
| <b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any                       |              |  |        |

| <b>Perfil Competencial</b>                                |  |
|---|--|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | ▪  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | ▪  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat d'organització.</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació.</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi.</li> </ul> |

| <i>Relacions del Lloc</i> |                             |   |
|---------------------------|-----------------------------|---|
| <b>Internes</b>           | <b>Servei/Secció/Unitat</b> | <b>Motiu/Finalitat</b>                  |
|                           | Secretaries Departaments    | Suport en la programació del pla docent |
|                           | Secretaries acadèmiques     | Suport en la programació del pla docent |
|                           | Coordinacions estudis       | Suport en la programació del pla docent |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b>      | <b>Motiu/Finalitat</b>                  |
|                           | ANECA                       | Entrar dades i tramitar sol·licituds    |
|                           | DIUIE                       | Entrar dades i tramitar sol·licituds    |

| <i>Complexitat del lloc</i>   |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <b>Processos Mentals:</b><br>Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>                           |
|                               | <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina  |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Equips:</b> sí<br><b>Subcontractes:</b> no   |
|                               | <b>Disponibilitat:</b> no<br><b>Ambientals:</b> -   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <b>Nombre de persones:</b> 1  |
|                               | <b>M. econòmiques:-</b>   |
|                               | <b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu  |
|                               | <b>Legals:-</b>   |
|                               | <b>Projectes:</b><br>Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input checked="" type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/> |

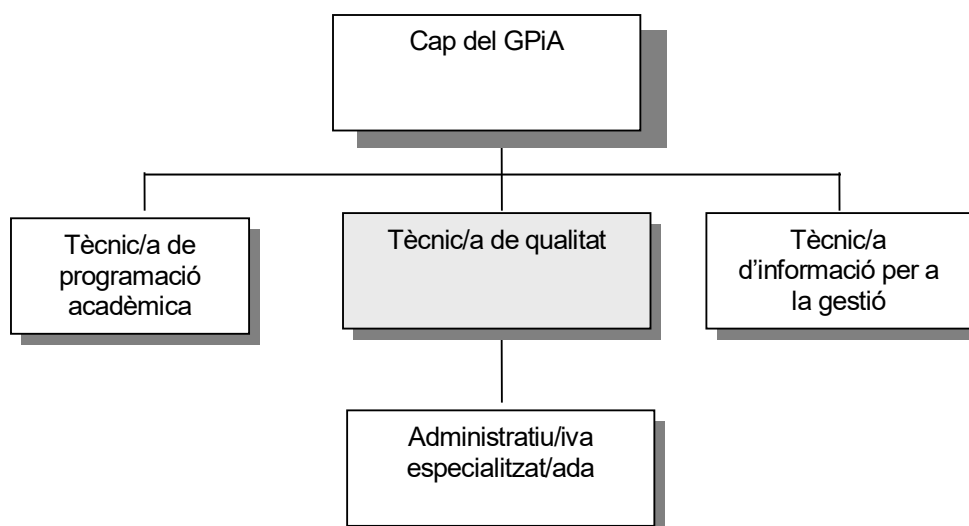
## Lloc de treball: TÈCNIC/A DE QUALITAT

### *Dades identificatives*

Servei: **Gabinet de Planificació i Avaluació**

Superior jeràrquic: **Cap del GPiA**

### *Ubicació a l'Organigrama*



### *Missió del Lloc*

Coordinar i realitzar els processos d'avaluació de l'activitat universitària i d'assegurament de la qualitat, d'acord a les normes i directrius establertes, per garantir el compliment dels paràmetres de qualitat i la millora contínua.

## *Responsabilitats / Funcions*

- Col·laborar en l'elaboració d'estudis i informes en els àmbits propis del GPA.
- Realitzar la coordinació tècnica dels processos d'avaluació institucional a la universitat i donar suport a les unitats estructurals en aquests processos.
- Elaborar i mantenir la plana web del GPA, com a eina d'informació i comunicació de les activitats del Gabinet i com a espai interactiu de treball amb la comunitat universitària en els àmbits de planificació i avaluació.
- Participar en el disseny i desenvolupament de sistemes interns de gestió de la qualitat.
- Realitzar la coordinació tècnica dels processos de planificació institucional.

## *Formació*

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <i>Acadèmica</i>                         | 1 | Diplomatura o equivalent |
| <i>Específica (valorable per mèrits)</i> | 1 | Gestió de la qualitat    |
| <i>Complementària</i>                    | 1 |                          |

## *Idiomes*

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

| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>       |               |                |               |
|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                      | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                            |               | X              |               |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X             |                |               |

| <b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b> |               |                    |              |
|--|---------------|--------------------|--------------|
| <b>Interna</b>   | <b>Àrea</b>   | <b>Lloc</b>        | <b>Temps</b> |
|  |               | Cap de secció      | 2 anys       |
| <b>Externa</b>   | <b>Sector</b> | <b>Lloc</b>        | <b>Temps</b> |
|  | Universitari  | Tècnic de qualitat | 2 anys       |
| <b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any                       |               |                    |              |

| <b>Perfil Competencial</b>                                |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | ▪   |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | ▪<br>▪  |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat d'organització.</li> <li>▪ Capacitat de relació i comunicació.</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi</li> </ul> |

| <i>Relacions del Lloc</i> |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>Internes</b>           | <b>Departament</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>                           |
|                           | Unitats estructurals (Secretaries Dept./Inst., secretaries acadèmiques i coordinacions estudis) | Suport als processos d'avaluació                 |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b>  | <b>Motiu/Finalitat</b>                           |
|                           | AQU   | Programes i processos d'avaluació de la qualitat |

| <i>Complexitat del lloc</i>   |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <b>Processos Mentals:</b>  |  |
|                               | Execució <input type="checkbox"/>    Anàlisi <input type="checkbox"/>    A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>    Innovació <input type="checkbox"/>                                   |  |
|                               | <i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina   |  |
| <b>Supervisió de persones</b> | <i>Equips:</i> sí  |  |
|                               | <i>Subcontractes:</i> no   |  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <i>Disponibilitat:</i> no  |  |
|                               | <i>Ambientals:</i> -   |  |
| <b>Responsabilitat</b>        | <i>Nombre de persones:</i> 1   | <i>Tipus col·lectiu:</i> administratiu |
|                               | <i>M. econòmiques:</i> -   | <i>Legals:</i> -                       |
|                               | <b>Projectes:</b>  |  |
|                               | Dissenya <input type="checkbox"/>    Dirigeix <input type="checkbox"/>    Seguiment <input type="checkbox"/>    Gestiona <input checked="" type="checkbox"/>    Executa <input type="checkbox"/> |  |

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                              |  |                                |  |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| <b>Lloc</b>                  | <b>TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ</b> |                                |  |
| <b>Servei</b>                | Gabinet de Planificació i Avaluació                  |                                |  |
| <b>Secció</b> (si s'escau)   |  |                                |  |
| <b>Categoria</b>             | <b>A1-24</b>   |                                |  |
| <b>Idiomes requerits</b> (*) |  | <b>Nivell exigít</b> (B2 o C1) |  |

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

## DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

### Missió

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

Exercir sota la direcció del cap del GPA la coordinació funcional dels processos de gestió del Gabinet, col·laborant en la fixació d'objectius i plans de treball, i en l'organització dels equips de treball, especialment en matèria de programació i de planificació acadèmica i de qualitat.

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb el cap del Gabinet en l'exercici de les funcions directives, particularment en relació amb els processos de programació i planificació acadèmica i de qualitat.
2. Participar en la fixació dels objectius del GPA i en el desplegament de les línies d'actuació del mateix, participant en la coordinació de les actuacions del Gabinet en els àmbits generals de programació i planificació acadèmica i qualitat.
3. Co-dirigir els equips de treball del GPA en el desenvolupament de les seves funcions, vetllant per la consecució de resultats.
4. Participar activament en el desplegament de projectes estratègics que hagin estat encarregats al cap del GPA.
5. Col·laborar de manera activa dins de l'equip del GPA, atesa la transversalitat dels àmbits de treball del Gabinet i la interrelació directa de molts dels processos que s'hi duen a terme.
6. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

## Competències

| Competències transversals                     | Competències específiques                    |
|---|--|
| Compromís amb la institució                   | Co-direcció d'equips i lideratge integrador. |
| Orientació a l'usuari i a la millora contínua | Planificació i organització                  |
|   | Anàlisi i resolució de problemes             |
|   | Orientació a resultats                       |
|   | Treball en equip i en xarxa                  |
|   | Iniciativa                                   |

## 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"