

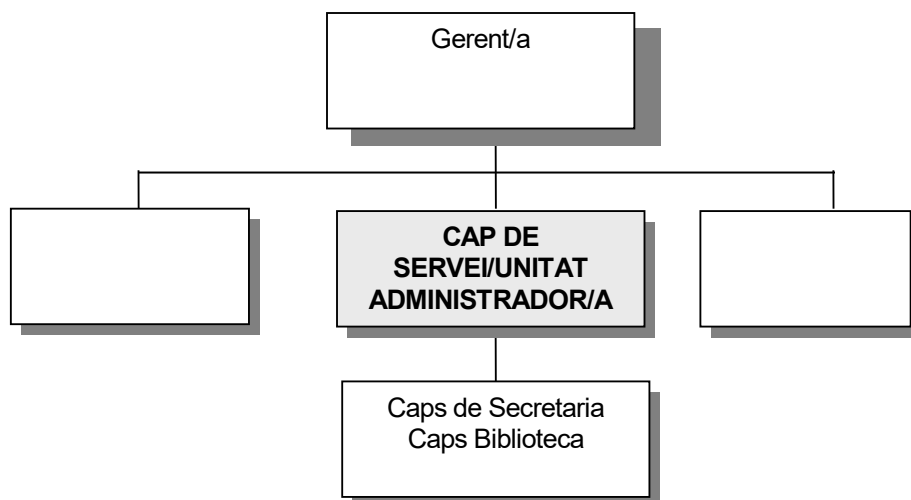
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

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
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

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

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

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació X
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
Condicions del lloc	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	COORDINADOR/A WEB		
Servei	Servei de Publicacions		
Secció (si s'escau)			
Especialitat	Disseny web		
Categoria	L2k		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2)	

(*) *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?)

Coordinar, gestionar i desenvolupar el lloc web de la UdG perquè pugui suportar tant el disseny com els continguts que el nodreixen, garantint la qualitat de les pàgines web i altres productes propis dels seu àmbit d'acord amb els criteris comunicatius i tècnics fixats.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Definir i implementar accions anuals del web d'acord amb els criteris comunicatius, criteris multi idioma i tècnics fixats per la direcció de la UdG.
2. Elaborar la documentació, informes i presentacions necessaris per al desenvolupament del projecte web.
3. Aplicar polítiques per garantir la qualitat del web i dels seus continguts.
4. Coordinar el suport als editors del web, definint els processos de suport a l'usuari del seu àmbit i dissenyant les accions de formació adients.
5. Aplicar polítiques actives per assegurar l'accessibilitat del web UdG d'acord amb els requeriments de la legislació vigent.
6. Mesurar i analitzar el trànsit d'internet per entendre i optimitzar la web.
7. Coordinar els proveïdors externs, així com establir els requeriments necessaris.
8. Altres funcions similars que li siguin assignades dins l'àmbit

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Tècniques de comunicació
	Treball transversal
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

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

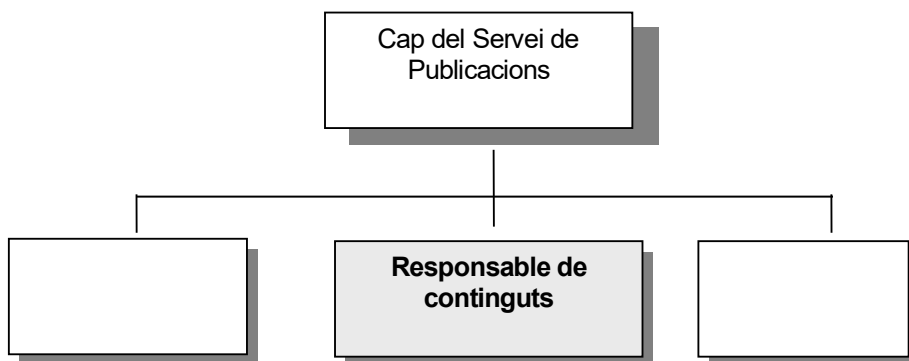
Lloc de treball: **RESPONSABLE DE CONTINGUTS**

Dades identificatives

Servei: Servei de Publicacions

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Publicacions

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dirigir la revista Engega i donar suport a la rectora i a la institució en continguts i escrits per tal de conferir graus d'homogeneïtzació al missatge institucional de la UdG

Responsable de continguts

<i>Responsabilitats / Funcions</i>	
•	Redactar, suministrar, adaptar i corregir continguts de tipus literari, discursiu i/o de política acadèmica en general al Rectorat de la UdG
•	Promoure, descriure i produir activitats relacionades amb el debat universitari
•	Programar, proposar (i en alguns casos elaborar) publicacions institucionals
•	Dirigir i representar la revista <i>Engega</i> de la UdG. Interlocutor per institucions externes. Participar coordinadament en la planificació de continguts de la Revista.
•	Copy per a campanyes de publicitat

<i>Formació</i>		
<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	Coneixements profunds de l'organització de la UdG i del seu llibre d'estil i d'imatge
	2	Protocol i relacions públiques

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

Responsable de continguts

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
QXpress/design	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

<i>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</i>			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Àrea de comunicació	Responsable de comunicació
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Comunicació Publicitat Periodístic Altres administracions universitàries		1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

<i>Perfil Competencial</i>		
Competències Estratègiques o de Companyia	▪	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació ▪ Creativitat ▪ Anàlisi ▪ Confidencialitat ▪ Identificació amb la institució 	
<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Rectorat	Preparació dels continguts
	Comunitat universitària	Redacció de reportatges
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat

Responsable de continguts

	Societat civil	Representació de la Revista Engega
	Autoritats	

<i>Complexitat del lloc</i>	
Caràcter Tècnic	<i>Processos Mentals:</i> <i>Execució</i> <input type="checkbox"/> <i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovació</i> 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>M. econòmiques:</i>
	<i>Tipus col·lectiu:</i>
	<i>Legals:</i>
	<i>Projectes:</i> <i>Dissenya</i> X <i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>

Responsable de continguts

Lloc de treball: TÈCNIC/A EN DISSENY GRÀFIC

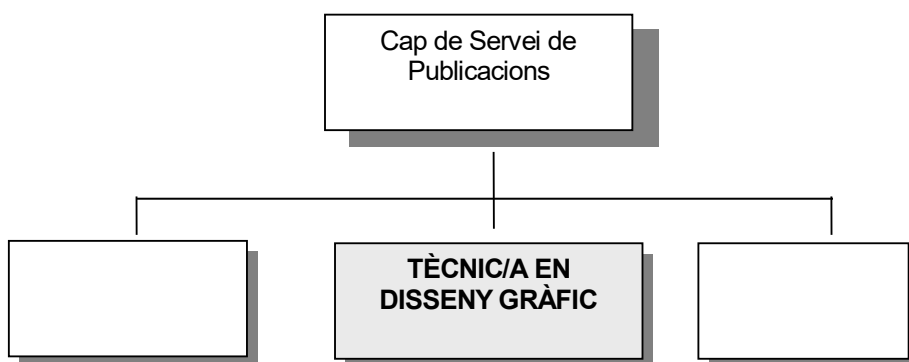
Dades identificatives

Servei: Servei de Publicacions

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Publicacions

Especialitat: Disseny gràfic

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Crear i proposar el disseny i la imatge oficial interna i externa de la UdG (tant imatge gràfica com en d'altres formats: fires, estands, etc.) per tal de projectar una imatge de qualitat unitària, cohesionada, moderna d'acord amb el llibre d'estil i d'imatge de la UdG i en consonància amb el seu destinatari

Tècnic/a en disseny gràfic

Responsabilitats / Funcions

- Desenvolupar i vetllar pel llibre d'estil i d'imatge de la UdG i buscar-ne solucions i ampliacions amb creativitat i innovació ja sigui internament com externament.
- Tenir cura del disseny i creativitat de la majoria de la preimpresió dels materials gràfics institucionals impresos: monografies, memòries col·leccions pròpies, guies, cartelleria... d'acord amb el llibre d'estil i d'acord amb la naturalesa de l'encàrrec (ja sigui institucional, juvenil, publicitari, etc.)
- Crear i proposar i fer seguiment de la imatge en les fires i estands de la UdG a Fires
- Proposar nous formats dels materials que es publiquen.

Formació Requerida

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Disseny gràfic
Complementària	1	Reciclatge en temes de maquinari
	2	Processos d'impressió i de diferents llenguatges artístics en l'àmbit de les arts gràfiques
	3	Coneixements amplis de l'organització de la UdG i del seu llibre d'estil

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		
Quark X.press			X
Indesign			X
freehand			X
Adobe acrobat			X
Photoshop			x
Software d'escanner			X

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Disseny gràfic/ Publicitat	Dissenyador	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"> ▪ Creativitat ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip ▪ Comunicació

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Rectorat i vicerektorats	Inici de noves feines
	Centres docents	Inici de noves feines
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors habituals	Noves feines realitzades

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