

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE LA UNITAT DE COMPROMÍS SOCIAL I ORIENTACIÓ PROFESSIONAL		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-26b		
Perfil professional	6 - Directiu		
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?)

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

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
7. 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.

8. Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns
9. Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funcions.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	Creativitat i innovació
Treball en equip	Visió estratègica
	Capacitat executiva
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Construcció de relacions</i>
	<i>Planificació i organització</i>

OBSERVACIONS

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ORIENTACIÓ PROFESSIONAL		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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 i implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i titulats de la UdG atenent les normes i directrius establertes. Assessorar, acompanyar i fer el seguiment en el procés d'inserció a l'estudiantat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i mantenir el contacte amb les empreses i institucions col·laboradores, i conèixer les ocupacions emergents.
2. Acompanyar i fer el seguiment dels estudiants durant el procés d'inserció laboral.
3. Ajudar a la creació de la carta de presentació, currículum, etc...
4. Assessorar sobre cursos de formació o altres estudis que puguin completar el seu currículum.
5. Fer el seguiment dels convenis de cooperació educativa d'inserció laboral.
6. Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
7. Participar en la cerca, execució i justificació de subvencions per a projectes d'inserció laboral, així com de noves metodologies i tècniques.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A VOLUNTARIAT I COOPERACIÓ		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Coordinar les activitats dutes a terme per la comunitat universitària orientades a la transformació social als països més desfavorits, en pro de la pau, l'equitat, el desenvolupament humà i la sostenibilitat mediambiental en el món.

Incidir en el desenvolupament de competències transversals en els estudiants que promoguin el seu desenvolupament integral i contribueixin a la seva formació com a ciutadans actius i responsables socialment.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, coordinar i organitzar jornades, actes, programes i campanyes de sensibilització, exposicions i cursos de formació per donar a conèixer i difondre la cooperació per al desenvolupament.
2. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
3. Convocar i formar part de la Comissió Assessora de Cooperació i Solidaritat i fer un seguiment de la mateixa amb l'elaboració i control de la documentació.
4. Organitzar i impartir cursos de voluntariat i de cooperants, així com formar el PTGAS i estudiants en el camp de la cooperació per al desenvolupament.
5. Promocionar i tramitar el registre de convenis entre la UdG i altres entitats i institucions en el camp de la cooperació per al desenvolupament.
6. Tramitar la donació del material desafectat de la UdG (material informàtic) a entitats o Organismes
7. Dissenyar programes de voluntariat i coordinar les accions de difusió.

8. Gestionar la convocatòria anual d'ajuts UdG per a projectes de cooperació al desenvolupament (redacció de la convocatòria, avaluació tècnica dels projectes, procediment de concessió, supervisió de justificacions econòmiques i memòries d'activitats.)
9. Coordinar les activitats solidàries que porten a terme els estudiants de la UdG, en col·laboració amb les entitats socials de l'entorn
10. Mantenir l'aplicatiu informàtic d'activitats solidàries.
11. Realitzar estudis sobre les avaluacions que es desprenen d'activitats solidàries realitzades pels estudiants participants.
12. Coordinar les accions que se'n deriven així com les actuacions en programes específics per a l'acollida de persones refugiades a la UdG
13. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-17		
Perfil professional	2 - Administratiu		
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 tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. 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.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
3. 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.
4. 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.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. 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.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Proactivitat i iniciativa
Competència digital	Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	Elaboració i redacció de documents administratius
	Rigor i mètode
Compromís amb la institució	

OBSERVACIONS

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE ECONÒMIC ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-22		
Perfil professional	2 - Administratiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

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

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

Responsabilitzar-se de tota la gestió econòmica que es deriva de l'execució del pressupost de la Unitat de Compromís Social i Comunitari i també de fonts de finançament extern, seguint les directrius de Direcció i garantint el compliment de la normativa i la legislació vigent, assegurant la qualitat del servei.

Funcions

1. Executar els tràmits i documents associats a la gestió econòmica i pressupostària de tots els àmbits de la UCSiC i fer seguiment del pressupost assignat.
2. Revisar els esborranys de les convocatòries d'ajuts pròpies, confeccionar les resolucions necessàries, executar els documents comptables i fer el seguiment justificatiu.
3. Gestionar i executar la despesa i preparar les justificacions econòmiques relatives a ajuts i subvencions provinents d'organismes externs en relació a qualsevol dels àmbits de la UCSiC.
4. Elaborar propostes de pressupost, així com la seva liquidació, tramitació i execució.
5. Assessorar al PTGAS de la UCSiC sobre els procediments econòmics i la legislació vigent sobre la matèria.
6. Implementació de procediments de millora de gestió econòmica dins la UCSiC.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Proactivitat i iniciativa
Competència digital	Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	Elaboració i redacció de documents administratius
	Rigor i mètode
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ALUMNI I FORMACIÓ		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Formar als estudiants i titulats amb aquelles competències professionals transversals que marquen la diferència entre candidats i promoure el seu desenvolupament integral.

Fomentar que tots els estudiants graduats en grau o Màster puguin seguir vinculats a la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Gestionar i dissenyar la formació per competències tant les habilitats toves com les professionals per tal de facilitar l'accés al món laboral així com a l'emprenedoria.
2. Gestionar l'Escola de Competències de la UCSiC, amb nous projectes innovadors que assoleixin l'excel·lència.
3. Detectar les necessitats de formació per competències necessàries per assolir els objectius marcats per la UdG.
4. Comunicar l'oferta que es planifica durant l'any acadèmic.
5. Gestionar, participar i donar suport al projecte Alumni de la UdG.
6. Dinamitzar activitats per al col·lectiu Alumni.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A EN IGUALTAT		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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 i consolidar els valors de la igualtat d'oportunitats i la lluita contra tota discriminació per raó de gènere projectant aquesta perspectiva de forma transversal.

Establir un procediment d'actuació per detectar les situacions de violència i assetjament i proposar actuacions.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- Organitzar i desenvolupar les mesures necessàries per garantir la igualtat entre gèneres, fomentant l'aplicació de la perspectiva de gènere en la gestió i la presa de decisions i vetllant per la igualtat d'oportunitats en l'accés i control dels recursos i beneficis socials entre dones i homes d'acord amb el pla d'igualtat i la legislació vigent.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Desenvolupar i implementar les accions positives recollides al Pla d'Igualtat i per la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en la seva feina.
- Analitzar i atendre les demandes de la comunitat universitària en matèria de gènere.
- Desenvolupar una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
- Aplicar i desenvolupar les accions que contempen el pla d'igualtat dins de la Universitat de Girona (UdG).
- Potenciar les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i les associació d'estudiants de la UdG.
- Dissenyar i desenvolupar campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre la igualtat gènere per millorar el coneixement de les problemàtiques de les dones.

Aprovada en el ple del Consell Social, en la sessió ordinària núm. 8/23, de 20 de juliol de 2023

9. Preparar i elaborar informes tècnics, memòries i estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Fer el seguiment de protocols sobre violència de gènere i assetjament sexual o per raó de sexe i aplicar les actuacions que se'n deriven.
11. Gestionar les prestacions econòmiques i les subvencions que estableix la legislació vigent d'aquest àmbit.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A D'INCLUSIÓ I DIVERSITAT		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 Tècnic		
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?)

Coordinar i incloure de manera transversal el desenvolupament de les polítiques d'inclusió i antidiscriminació en el conjunt d'activitats i funcions de la Universitat de Girona i desenvolupar mesures de prevenció.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Suport, acompanyament i actuacions amb l'estudiantat amb necessitats educatives resultants de la seva discapacitat o situació personal específica (ètnia, orientació o identitat sexual o situació socioeconòmica)
2. Realitzar informes amb les adaptacions educatives derivades de la situació personal de l'estudiantat
3. Relacions amb el professorat, coordinació dels estudis, i altres membres del PDI per a aconseguir que les adaptacions siguin el màxim d'ajustades a les necessitats tant de l'estudiantat com del PDI
4. Coordinació amb les administracions de les facultats i escoles, així com amb el SOTIM per a les adaptacions físiques que millorin l'accessibilitat dels espais o per fer-los més inclusius
5. Dissenyar, redactar i desplegar el Pla d'Inclusió així com protocols i mètodes d'actuació.
6. Promoure campanyes de sensibilització i formació al voltant dels col·lectius atesos
7. Coordinar les convocatòries d'ajuts específiques relatives als col·lectius atesos
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Implementar les actuacions de millora ambiental i de promoció de la sostenibilitat en la totalitat dels àmbits d'actuació i influència de la Universitat de Girona i promoure la cultura de la sostenibilitat i les actituds respectuoses amb el medi ambient en els àmbits de la docència i la recerca.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar, implementar i fer seguiment de les actuacions i projectes del Pla d'Ambientalització.
2. Avaluar prèviament l'ambientalització de les actuacions arquitectòniques i urbanístiques de la UdG.
3. Gestionar els projectes i actuacions relacionades amb l'ambientalització de l'activitat i la vida quotidiana de la UdG en relació a edificació i urbanització sostenible, la gestió de residus i recursos (energia, aigua, material), l'ordenació i planificació d'espais i la biodiversitat dels campus, la mobilitat sostenible, la recerca en sostenibilitat i ambientalització curricular i la comunicació ambiental.
4. Representar a la UdG en fòrums ambientals a diferents escales territorials
5. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES – SUPORT INFORMÀTIC		
Servei	Servei Informàtic		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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 el suport informàtic que dona servei a la realització de 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.- Organitzar informàticament el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat/Escola i el/la responsable de serveis a l'empresa.
- 2.- Coordinar informàticament el programa Alumni i adaptar el software de les pràctiques en empreses tant curriculars com extracurriculars.
- 3.- Donar suport informàtic en l'elaboració dels informes periòdics de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- 4.- Gestionar informàticament la documentació associada a les pràctiques.
- 5.- Donar suport informàtic en la gestió del desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en les titulacions.
- 6.- Organitzar informàticament els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés i disponibilitat.
- 7.- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 8.- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- 9.- Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Adaptabilitat i polivalència
	Actualització professional

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ I SENSIBILITZACIÓ		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-k		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Activar i potenciar la promoció de l'ocupació entre l'estudiantat de la UdG amb col·laboració amb totes les àrees de coneixement i fer arribar els valors de la UdG a través de la sensibilització sobre temes de la nostra societat que promoguin el seu desenvolupament integral.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar informes i propostes tècniques per a promocionar l'ocupació i l'emprenedoria entre l'estudiantat de la UdG.
2. Fomentar la col·laboració entre la UdG i el món empresarial, assessorant a les empreses sobre quines col·laboracions pot tenir amb la UdG
3. Gestionar i executar programes de comunicació per tal d'activar l'ocupació i l'emprenedoria.
4. Executar i fer seguiment de les actuacions i esdeveniments de promoció per a estimular el coneixement de l'empresa, institució i entitats entre l'estudiantat de la UdG.
5. Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball.
6. Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat de promoció i sensibilització amb la resta d'àrees de la UdG així com amb altres entitats o organismes.
7. Donar suport en l'organització i gestió de les campanyes de sensibilització i de promoció de l'ocupació mitjançant xarxes socials i elaborar els continguts divulgatius.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
<i>Compromís amb la institució</i>	<i>Adaptabilitat i polivalència</i>
	<i>Actualització professional</i>

OBSERVACIONS

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

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A SUPORT ORIENTACIÓ I OCUPACIÓ		
Servei	Unitat de Compromís Social i Orientació Professional (UCSOP)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
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?)

Donar suport per a implementar accions orientades a potenciar la inserció laboral dels estudiants i potenciar la promoció de l'ocupació entre l'estudiantat de la UdG.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Executar els convenis de cooperació educativa d'inserció laboral.
- 2.- Executar els programes de pràctiques extracurriculars dels estudiants.
- 3.- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 4.- Donar suport en l'execució i justificació de projectes d'inserció laboral.
- 5.- Participar en la gestió del Consell d'amics seguim fent UdG (CASFU).
- 6.- Participar en el desenvolupament del programa Josep Torrellas de formació majors de 50.
- 7.- Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	Instruments, eines i maquinària
Competència digital	Rigor i mètode
Treball en equip	Anàlisi de problemes i presa de decisions
	Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Adaptabilitat i polivalència
	Actualització professional

OBSERVACIONS

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