

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Lloc | CAP DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR | | |
| Servei | Servei de Recursos Humans | | |
| Secció (si s'escau) | Personal Docent i Investigador (PDI) | | |
| Categoria | A2-24c | | |
| Perfil professional | 5 - Comandament | | |
| Idiomes requerits (*) | | Nivell exigit (B2 o C1) | |
| Titulació requerida (*) | | | |

(*) *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 tècnica i administrativament la secció de PDI, planificant i supervisant amb la màxima eficiència tots els processos assignats a la mateixa i exercint la direcció funcional més directa de les persones de la secció, per tal de garantir que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la màxima autoritat competent en temes de PDI, i la satisfacció dels treballadors i treballadores (PDI) de la UdG

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar com s'executen els processos tècnics i administratius relacionats amb el col·lectiu de PDI que s'administra dins la secció.
2. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
3. Supervisar i garantir que tots els processos selectius del PDI es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, d'acord amb la legalitat vigent i amb la normativa interna de la Universitat. Així mateix, haurà d'assistir en representació de la secció als processos selectius que li siguin assignats.
4. Supervisar i garantir que tots els expedients de la vida laboral del PDI de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcte administració de les modificacions que es puguin produir.
5. Supervisar i garantir la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PDI de la UdG (Relació de Llocs de Treball), i facilitar-la correctament a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la. (conforme a la normativa sobre protecció de dades)

6. Assessorar els òrgans de govern en temes de recursos humans (PDI)
7. Supervisar i garantir la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PDI, tant al propi col·lectiu, com als representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
8. Establir mecanismes que permetin conèixer les necessitats dels diferents usuaris, i els diferents instruments per mesurar el grau de satisfacció amb els serveis prestats.
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 | 5. Anàlisi de problemes i presa de decisions |
| Competència digital | 5. Planificació i organització |
| Treball en equip | 5. Direcció i desenvolupament de persones |
| | 5. Creativitat i innovació |
| Compromís amb la institució | Comunicació i empatia |
| | Orientació a resultats |

OBSERVACIONS

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