

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>CAP DE PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</b>		
<b>Servei</b>	Servei de Recursos Humans		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS)		
<b>Categoria</b>	A2-24c		
<b>Perfil professional</b>	5 - Comandament		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigit</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació requerida</b> (*)			

(\*) *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 PTGS, 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 PTGAS, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans i la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

### Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics - administratius relacionats amb el col·lectiu de PTGAS que s'administra dins la secció.
2. Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
3. Supervisar que tots els processos selectius del PTGAS 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 que tots els expedients de la vida laboral del PTGAS de la Universitat estiguin degudament actualitzats i que s'ajustin tant a la legalitat vigent com a la correcta administració de les modificacions que es puguin produir.
5. Supervisar la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PTGAS de la UdG ( Relació de Llocs de Treball ), i facilitar-la ,correctament, a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la.

6. Assessorar tota la comunitat de PTGAS en temes de recursos humans.
7. Supervisar la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PTGAS, tant si es tracta del propi col·lectiu, com dels representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
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	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)