

Perfil Professional



<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>Ergega</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

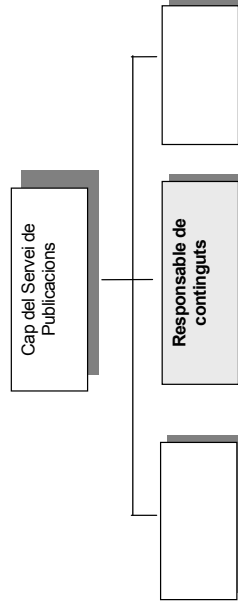
<i>Idiomes</i>			
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>
<i>Anglès</i>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
<i>Francès / italià</i>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Responsable de continguts

Perfil Professional



Lloc de treball: RESPONSABLE DE CONTINGUTS
<i>Dades identificatives</i>
<i>Servei:</i> Servei de Publicacions
<i>Superior jeràrquic:</i> Cap del Servei de Publicacions
<i>Ubicació a l'Organigrama</i>



<i>Missió del Lloc</i>
Dirigir la revista <i>Ergega</i> 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

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Reactor Comunitat universitària
Externes	Persona/Empresa
	Societat civil Autoritats
	Motiu/Finalitat
	Preparació dels continguts Redacció de reportatges
	Motiu/Finalitat
	Representació de la Revista Engega

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A1 i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones:
	M. econòmiques:
	Tipus col·lectiu: Legals:
	Projectes: Disseny <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Responsable de continguts

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mija	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
QXPRESS, Indesign, Flash, Adobe Acrobat, Software descàrrega, Photoshoo		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Comunicació	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent publicitat o arts gràfiques	Administratiu Tècnic	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Organització Treball en equip Comunicació Creativitat Orientació a l'usuari i a la qualitat
Competències Específiques o de Lloc	

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Gestionar les novetats editorials del Servei: organitzar la distribució dels llibres editats: comandés, albarans, facturació.
- Executar la gestió econòmica del Servei de Publicacions: càrrecs interns, comandés, facturació i la resta de gestió administrativa.
- Fotografiar els actes institucionals del rectorat i les imatges de la revista Engagea.
- Maquetació de llibres i altres documents, prèviament pautaada.
- Donar suport tant al tècnic en disseny gràfic com en l'àmbit administratiu a les necessitats del Servei, incloent actualització d'informació, bases de dades i pàgines web del Servei i de les Associacions participades.
- Realitzar els tràmits amb l'Agència ISBN i Cedro i dipòsit legal.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés i la disponibilitat.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica
Específica (valorable per mèrits)	2	Disseny, maquetació (HTML i flash), fotografia i edició de textos
	1	Tècniques de comunicació i protocol
Complementària		

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional

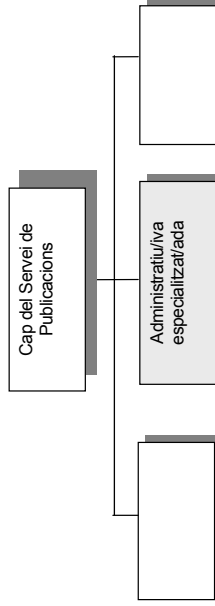


Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Servei de Publicacions
Superior jeràrquic: Cap del Servei

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

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

Donar suport al tècnic en disseny gràfic per tal de projectar una imatge de qualitat unitària, cohesionada i moderna d'acord amb el llibre d'estil i d'imatge de la UdG i en consonància amb el seu destinatari

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Professors i PAS
	Àrea de comunicació
Externes	Persona/Empresa Proveïdors
	Altres universitats
	Motiu/Finalitat Propia activitat
	Àrea de comunicació
	Motiu/Finalitat Feines realitzades
	Propia activitat

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Èines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals:-
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu:-
	Legals:-
	Projectes:
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestió <input type="checkbox"/> Execució <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
QXPRESS, Indesign, Flash, Adobe Acrobat, Software descàrner, Photoshoo		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de Treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
		Comunicació	Administratiu/iva
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent publicitat o arts gràfiques	Administratiu Tècnic	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Organització Treball en equip Comunicació Creativitat Orientació a l'usuari i a la qualitat
Competències Específiques o de Lloc	

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



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 properes, guies, cartellera... 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	Recollatge en temes de maquinari
	2	Processos d'impresió i de diferents llenguatges artístics en l'àmbit de les arts gràfiques
	3	Coneixements amples de l'organització de la UdG i del seu llibre d'estil

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tècnic/a en disseny gràfic

Perfil Professional



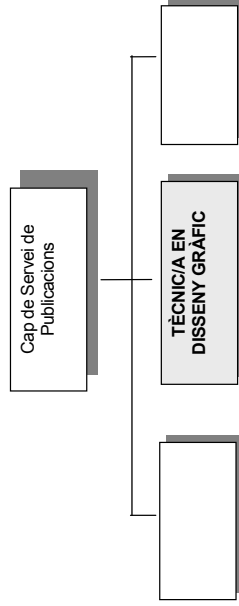
Lloc de treball: TÈCNIC/A EN DISSENY GRÀFIC

Dades identificatives

Servei: Servei de Publicacions

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Publicacions

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

Perfil Professional



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

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A1 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: <input type="checkbox"/> Disseny <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a en disseny gràfic

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS 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	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Competències Específiques o de Lloc	<input type="checkbox"/> Creativitat
	<input type="checkbox"/> Iniciativa
	<input type="checkbox"/> Treball en equip
	<input type="checkbox"/> Comunicació

Tècnic/a en disseny gràfic