

**Responsabilitats / Funcions**

- Tramitar la contractació i nomenaments dels treballadors i treballadores que es gestiona des de la secció, tant al personal de PAS de plantilla com a la contractació temporal que es pugui produir, supervisant tot el procés tècnic i administratiu d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent, així com les baixes laborals i el procés corresponent.
- Tramitar la contractació laboral a càrrec dels projectes de recerca i finançament extern, supervisant tot el procés tècnic i administratiu d'acord amb la normativa interna i la legalitat vigent, així com les baixes laborals i el procés corresponent.
- Tramitar les diferents situacions administratives que es deriven de la vida laboral dels treballadors i treballadores que estan en actu a la UdG (trienis, graus personals, permisos i reduccions horàries, hores extres, jubilacions, compatibilitats, complements, etc)
- Facilitar qualsevol tipus d'informació relacionada amb els processos assignats, i vetllar per la correcta actualització de les dades tant a nivell informàtic com en suport paper, així com l'actualització dels expedients dels treballadors i treballadores i la base de dades de gestió.
- Relacionar-se amb les administracions competents en el seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
- Mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.

**Formació**

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Normativa pròpia universitària
	2	Coneixements Relacions Laborals, Estrangeria, Contractació Laboral
Complementària	1	Tècniques de comunicació
	2	Gestió de conflictes

**Tècnic/a administratiu/a**

**Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

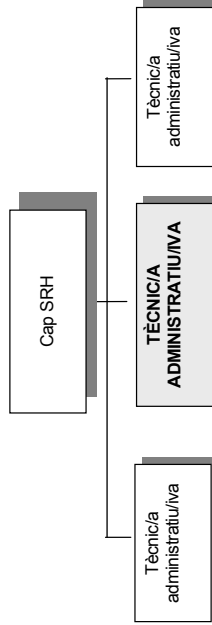
**Dades identificatives**

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

**Ubicació a l'Organigrama**



\*Dependència funcional: cap de PAS

**Missió del Lloc**

Coordinar i tramitar tots els processos relacionats amb la contractació i la vida laboral de tots els treballadors de PAS, procurant que els procediments es realitzin, tant a nivell tècnic com administratiu, de la manera més eficient possible sota la supervisió del cap de secció i per tal de complir amb la normativa interna i la legalitat vigent en matèria d'administració dels RH, així com la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

**Tècnic/a administratiu/a**

## Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	Processos vinculats a la gestió de la secció
	Tots els treballadors	
	Departaments Serveis i unitats administratives Servei Informàtic	
Externes	Representants treballadors	Processos vinculats a la gestió de la secció
	Persona/Empresa	
	Adm. Pública (Treball, Estrangera)	

### Complexitat del lloc

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

Tècnic/a administratiu/a

## 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	<input checked="" type="checkbox"/>		
Windows, Internet, Correu electrònic	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bases de dades legals en termes de rel. laborals i programari específic de gestió de RH		<input checked="" type="checkbox"/>	

### Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secció Pas/ PDI	Administratiu/a	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Públic/Privat	Tècnic en RL	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"> <li>▪ Planificació i Organització</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Confidencialitat i discreció</li> </ul>

Tècnic/a administratiu/a

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball així com realitzar l'actualització dels expedients i bases de dades associades als processos. Aquests processos clau a les diferents seccions del SRH estan orientats bàsicament a selecció i accés de personal a la UdG, promoció, mobilitat, formació, gestió de la seva vida laboral, pagament de les nòmines, SS, mútues i altres conceptes retributius.
- Informar i assessorar els usuaris interns i externs sobre els processos i procediments de gestió, normatius i qualsevol informació relacionada amb l'àmbit d'actuació corresponent; fent especial èmfasis en la confidencialitat de les dades tractades.
- Elaborar i tramitar la documentació relativa als àmbits de la secció corresponent, fent especial èmfasis en la qualitat normativa i legal, sota la supervisió del cap corresponent.
- Elaborar, si escau, documents comptables i econòmics derivats de l'execució del pressupost assignat a la unitat.
- Organitzar, 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.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Informar i assessorar els usuaris de la secció sobre els processos i procediments de gestió, normatius i qualsevol informació relacionada amb l'àmbit d'actuació corresponent.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat, garantint, sota la supervisió del cap, que aquesta s'adequa a la normativa i legalitat vigent.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Cursos de gestió de Recursos Humans: normativa de funció pública, normativa pròpia, convenis vigents (PDI i PAS), sistemes retributius, nòmines, SS i mutualisme, selecció i formació
	2	Gestió econòmica i administrativa
Complementària	1	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment de gestió de bases de dades

Administratiu/a especialitzat/ada

## Perfil Professional



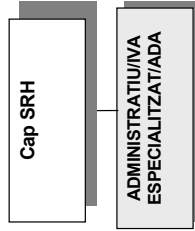
### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

### Dades identificatives

Servei: Servei de Recursos Humans

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives segons els processos assignats a la secció corresponent, seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint una atenció de qualitat als usuaris interns i externs

Administratiu/a especialitzat/ada

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MIS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X	

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudi/Servei	Administratiu/iva	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Public/Privat	Administratiu/iva	1 any
	Gestió Recursos Humans		

*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"> <li>Treball en equip</li> <li>Orientació a l'usuari</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació</li> <li>Confidencialitat i discreció</li> <li>Iniciativa</li> <li>Planificació, organització</li> </ul>

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Servei/Secció/Unitat Tots els treballadors UdG Òrgans, serveis i unitats administratives	Processos vinculats a la gestió de la secció
<b>Externes</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Persona/Empresa Diferents organismes vinculats a la gestió dels RH: Dept. Treball/Funció Pública, MEC, Dursi, INSS, Muñaca, Tresoreria, INEM, Generalitat de Catalunya, Entitats bancàries, SOC, INE, Subdelegació del Govern, Societat CMI (aspirants)	Processos vinculats a la gestió de la secció

**Complexitat del lloc**

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

**Administratiu/iva especialitzada**

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics i administratius relacionats amb el pagament de la nòmina general i d'altres conceptes retributius de tots els treballadors i treballadores de la UdG, garantint que aquests es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència.
- Supervisar i coordinar que aquests processos es desenvolupin de la manera més eficaç i eficient possible, fent especial èmfasi a l'execució mensual del procés de la nòmina i a la seva correcta comptabilització.
- Planificar i garantir que tots els processos relacionats amb la Seguretat Social i altres cobertures 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 com els d'altres beneficis socials implementats per la UdG (Pla de Pensions, Fons d'Acció Social, etc.)
- Supervisar i garantir que tota la informació personal relativa a la nòmina estigui degudament actualitzada.
- Assessorament a tota la comunitat en temes de nòmina i SS.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

**Formació**

Acadèmica	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Relacionada amb RH i/o Relacions Laborals: Ciències del Treball, Relacions Laborals, Dret, Psicologia
	2	Màster / Postgrau especialització en RH; formació especialitzada en nòmines i seguretat social, cursos i seminaris en SS i mutualisme.
Complementària	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació
	2	Tècniques de Comunicació
	3	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment en gestió de bases de dades

**Cap de Nòmines i Seguretat Social**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CAP DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL**

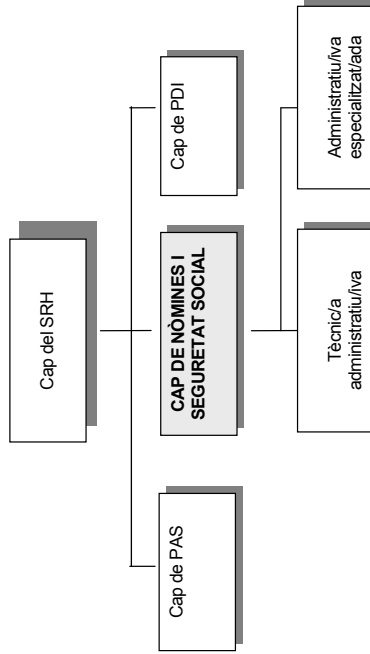
**Dades identificatives**

Servei: Recursos Humans

Secció: Nòmines i Seguretat Social

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Coordinar tècnica i administrativament la secció de Nòmines i SS, 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 garantir que aquests processos es desenvolupin d'acord amb les instruccions i criteris dictats per la direcció del Servei i la Gerència, i que s'executin dins la legalitat vigent en l'àmbit de l'administració dels Recursos Humans

**Cap de Nòmines i Seguretat Social**

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Bases de dades legals en temes de rel. laborals i SS	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Secció de Nòmines i SS	Negociat/lo AE	Més d'un any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Privada o Pública	Responsable Acció RH	1 any

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"> <li>▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> </ul>

Cap de Nòmines i Seguretat Social

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Tots els treballadors
	Tots els Serveis/AE
	Servei Informàtic
Externes	Persona/Empresa
	SEPC
	SS
	Hisenda

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   AI/sintesi <input checked="" type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Disseny <input type="checkbox"/>   Dirigir <input type="checkbox"/>   Seguir <input checked="" type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/>
	Tipus de persones: 45 Legals: 2.000 nòmines

Cap de Nòmines i Seguretat Social

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Proposar, planificar i organitzar l'execució dels processos tècnics - administratius relacionats amb el col·lectiu de PAS que s'administra dins la secció.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Supervisar que tots els processos selectius del PAS 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.
- Supervisar que tots els expedients de la vida laboral del PAS 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.
- Supervisar la correcta actualització de la informació referent a la plantilla de PAS de la UdG ( Relació de Llocs de Treball ), i facilitar-la ,correctament, a tots els òrgans de direcció i representació que puguin requerir-la.
- Assessorar tota la comunitat de PAS en temes de recursos humans.
- Supervisar la correcta comunicació interna a tota la comunitat de PAS, tant si es tracta del propi col·lectiu, com dels representants dels treballadors, a través dels mecanismes establerts.
- Coordinar la correcta implementació del Pla de Formació de PAS.

### Formació

Acadèmica	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
	1	Relacionades amb RH i/o les Relacions Laborals: Ciències del Treball, Relacions Laborals, Dret, Psicologia ...
	2	Màsters / Postgraus especialització en RH
Específica (valorable per mèrits)	3	Cursos, seminaris relacionats amb temes generals de Dret Laboral, SS, Mutualisme, Dret Administratiu i Estrangera
	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació
Complementària	2	Tècniques de Comunicació
	3	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment en gestió de bases de dades

Cap de Personal d'Administració i Serveis

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

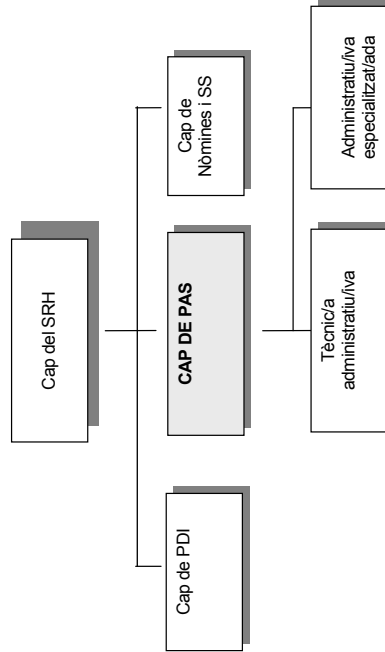
#### Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Coordinar tècnica i administrativament la secció de PAS, 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 PAS, 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

Cap de Personal d'Administració i Serveis

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
Internes	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Amb tots els serveis i AE Tot PAS
	<b>Motiu/Finalitat</b> Processos vinculats a la gestió dels FRRH - PAS Processos vinculats a la seva vida laboral
Externes	<b>Persona/Empresa</b> Relacionats amb temes de formació i selecció
	<b>Motiu/Finalitat</b> Organització del Pla de Formació i suport en processos selectius
	Dept. Treball Contratació
	Dept. Estrangeria Contratació
	Funció Pública Assessorament en funció pública

**Complexitat del lloc**

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió	Equips: si	
Condicions del lloc	Subcontractes: no	
	Disponibilitat: no	
Responsabilitat	Ambientals: -	
	Nombre de persones: 56	Tipus col·lectiu: Administratiu i caps de negociat
	M. econòmiques: pressupost formació	Legals: 500 expedients de treballadores i vida laboral
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Cap de Personal d'Administració i Serveis

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica		
Programa	Usuari	Avançat
Ms Office	X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X	
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X

**Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball**

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secció de PAS	Negociat i/o AE	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Privada o Pública	Responsable Acóo RH	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"> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Orientació al client</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Millora continua</li> <li>▪ Discreció</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

Cap de Personal d'Administració i Serveis



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- 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. Aixà mateix, haurà d'assistir en representació de la secció als processos selectius que li siguin assignats.
- 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 correcta administració de les modificacions que es puguin produir.
- 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)
- Assessorar els òrgans de govern en temes de recursos humans (PDI)
- 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.
- Establir mecanismes que permetin conèixer les necessitats dels diferents usuaris, i els diferents instruments per mesurar el grau de satisfacció amb els serveis prestats.

### Formació

Acadèmica	1	Diplomatura, enginyeria tècnica o equivalent
	1	Cursos, seminaris, etc... relacionats amb el règim jurídic del professorat.
Específica (valorable per mèrits)	2	Cursos, seminaris, etc... relacionats amb temes generals de Dret Laboral, Seguretat Social, Mutualisme, Dret Administratiu i Estrangeria.
	1	Direcció d'equips, lideratge i motivació persones, tècniques de negociació.
Complementària	2	Accions permanents o de reciclatge en aplicacions informàtiques, especialment de gestió de bases de dades.

**Cap de Personal Docent i Investigador**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR

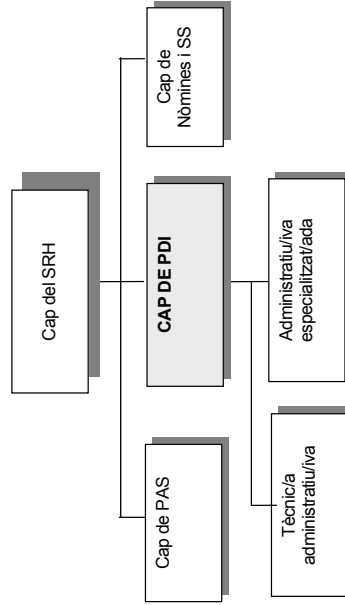
### Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal Docent i Investigador

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

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

**Cap de Personal Docent i Investigador**

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>													
<b>Internes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Tots els Departaments</td> <td>Processos vinculats a la gestió i contractació del PDI</td> </tr> <tr> <td>VR Personal</td> <td>Directius polítics</td> </tr> <tr> <td>OITT</td> <td>Becats</td> </tr> <tr> <td>Servei Informàtic</td> <td>Projectes i sistemes</td> </tr> <tr> <td>SEPIC</td> <td>Justificació subvencions</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Tots els Departaments	Processos vinculats a la gestió i contractació del PDI	VR Personal	Directius polítics	OITT	Becats	Servei Informàtic	Projectes i sistemes	SEPIC	Justificació subvencions
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat												
Tots els Departaments	Processos vinculats a la gestió i contractació del PDI												
VR Personal	Directius polítics												
OITT	Becats												
Servei Informàtic	Projectes i sistemes												
SEPIC	Justificació subvencions												
<b>Externes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Dept. Treball</td> <td>Contractació</td> </tr> <tr> <td>Dept. Estrangeria</td> <td>Contractació</td> </tr> <tr> <td>Dept. Educació (DUIRS)</td> <td>Dades</td> </tr> <tr> <td>ODGCP</td> <td>Expedients</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Dept. Treball	Contractació	Dept. Estrangeria	Contractació	Dept. Educació (DUIRS)	Dades	ODGCP	Expedients		
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat												
Dept. Treball	Contractació												
Dept. Estrangeria	Contractació												
Dept. Educació (DUIRS)	Dades												
ODGCP	Expedients												

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<table border="1"> <tr> <td>Execució <input type="checkbox"/></td> <td>Anàlisi <input type="checkbox"/></td> <td>A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Innovació <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/>	A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>	Innovació <input type="checkbox"/>
Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/>	A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>	Innovació <input type="checkbox"/>		
<b>Supervisió</b>	<p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: no</p>				
<b>Condicions del lloc</b>	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>				
<b>Responsabilitat</b>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre de persones: 45</td> <td>Tipus col·lectiu: Administratiu</td> </tr> <tr> <td>M. econòmiques: -</td> <td>Legals: gestió 1500 expedients laborals</td> </tr> </table> <p>Projectes: <input type="checkbox"/> Disseny <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>	Nombre de persones: 45	Tipus col·lectiu: Administratiu	M. econòmiques: -	Legals: gestió 1500 expedients laborals
Nombre de persones: 45	Tipus col·lectiu: Administratiu				
M. econòmiques: -	Legals: gestió 1500 expedients laborals				

**Cap de Personal Docent i Investigador**

**Perfil Professional**



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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X	

**Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Secció de PDI	Negociat	2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Pública	Relacionals amb la gestió del PDI	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Millora contínua</li> </ul>

**Cap de Personal Docent i Investigador**

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Tramitar tots els processos relacionats amb l'accés als llocs de treball definits dins la secció, així com totes les ofertes de treball temporal que es puguin proposar. Tots aquests processos caldrà que es supervisin, conjuntament, amb la cap de secció corresponent, per tal que es desenvolupin dins la normativa interna de la UdG i de la legal d'aplicació.
- Organitzar tot el desenvolupament dels concursos que se'n deriwin, assistint-los tècnicament si així es requereix.
- Organitzar i mantenir actualitzada la informació disponible dins el seu àmbit per tal que el cap de secció pugui planificar la periodificació dels concursos, facilitar la presa de decisions i d'altres temes que se'n deriwin (questions econòmiques i de justificació de subvencions, comissions..etc)
- Assessorar i facilitar informació als usuaris relativa al seu àmbit d'actuació.
- Revisar i actualitzar la informació relativa al seu àmbit per tal que pugui estar disponible en qualsevol moment als usuaris i als interessats en l'accés a la UdG.

**Formació**

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixements de tècniques d'avaluació i selecció de personal
Específica (valorable per mèrits)	2	Cursos de gestió de recursos humans
	1	Tècniques de comunicació
Complementària	2	Relacions laborals

**Idiomes**

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

**Tècnic/a administratiu/iva**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

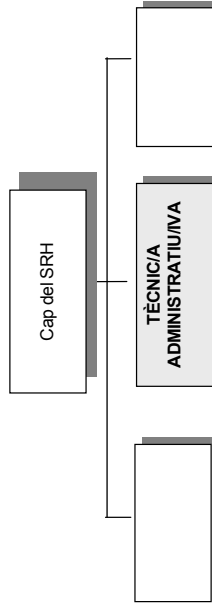
**Dades identificatives**

Servei: Recursos Humans

Secció: Personal Docent i Investigador

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

**Ubicació a l'Organigrama**



\* Dependència funcional: cap de PDI

**Missió del Lloc**

Coordinar i tramitar tots els processos relacionats amb l'accés a qualsevol lloc de treball de la UdG, dins l'àmbit del PDI, garantint que els procediments es realitzin, tant a nivell tècnic com administratiu, de la manera més eficient possible, sota la supervisió del cap de secció i d'acord amb la normativa interna de PDI i la legalitat vigent en matèria d'administració dels recursos humans

**Tècnic/a administratiu/iva**

**Perfil Professional**

**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Departaments PDI VR PDI	Organització concursos Planificació concursos
	S. Informàtic Representants treball.	Projectes i sistemes relacionats Organització concursos
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Empreses selecció	Support extern processos

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> <i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: no Subcontractats: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: les derivades de l'assignació de places per concurs Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**

**Informàtica / Ofimàtica**

<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Bases de dades legals i programari específic en temes de rel. laborals i gestió de RH		X	

**Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball**

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Secció PAS/PDI	Administratiu	6/9 mesos
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Empresa RH	Tècnic/a de selecció	1 any

*Adaptació al lloc actual: 6/9 mesos*

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat d'organització i planificació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> </ul>

Tècnic/a administratiu/iva

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Planificar, conjuntament amb el cap de la secció i el cap del Servei, el pla de Formació anual per al personal d'administració i serveis.
- Analitzar les necessitats formatives del personal d'administració i serveis, per tal de proposar els plans de formació adients a les necessitats i al desenvolupament competencial fixat per la carrera professional, i fer-ne el seu seguiment i execució.
- Coordinar i executar tots els processos relacionats amb el desenvolupament d'aquest Pla, des de la seva publicació i captació d'alumnes, fins a la seva avaluació, passant per tots els temes relacionats amb el control pressupostari, web, inscripcions, assistències, valoracions, certificats, contractació i pagament de proveïdors externs, etc.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació, facilitant els canals de comunicació i la difusió màxima de l'oferta formativa.
- Garantir que tota la informació relativa a la formació del PAS estigui degudament actualitzada en els expedients personals dels treballadors.
- Donar suport tècnic i facilitar tota la informació necessària a la Comissió de Formació.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Especialització en temes de RH (formació i desenvolupament, RL, selecció, etc.)
Complementària	1	Tècniques de comunicació
	2	Normativa universitària

**Tècnic/a administratiu/a**

## Perfil Professional



**Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

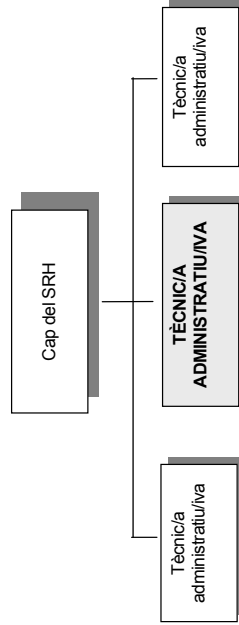
### Dades identificatives

Servei: Servei de Recursos Humans

Secció: Personal d'Administració i Serveis

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: cap de PAS

### Missió del Lloc

Donar suport tècnic a la direcció del Servei i de la secció i elaborar, planificar i fer el seguiment del Pla de Formació del PAS, executant tots els processos orientats al correcte desenvolupament d'aquest Pla per a l'assoliment dels objectius formatius fixats per la direcció i per la pròpia carrera professional i desenvolupament dels treballadors

**Tècnic/a administratiu/a**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Programari específic de formació contínua		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secció PAS/PDI/ Nòmines	Administratiu	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Públic o Privat	Responsable formació	1 any

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"> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Discreció</li> </ul>

**Tècnic/a administratiu/a**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

Relacions del Lloc	
<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Unitat de Gestió Documental, Axiu i Registre	Processos d'arxiu dels expedients dels cursos
Servei d'Economia Patrimonial i Contractació	Pagament professors i inscripcions treballadors
TOT PAS	Gestió formació
Caps de serveis o unitats	Detecció necessitats formatives
Representants treballadors i Servei Informàtic	Detecció necessitats formatives Projectes i sistemes
<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Empreses formació	Subministrament servei
Adm. Pública (EAPC)	

Complexitat del lloc	
<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
<b>Supervisió</b>	Equips: no Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: pressupost formació
	Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona X   Executa <input type="checkbox"/> Projectes:

**Tècnic/a administratiu/a**

**Perfil Professional**

*Responsabilitats / Funcions*

- Confeccionar el pressupost de capítol I, recopilar les propostes i suggeriments i desenvolupar les millores que corresponguin en l'estructura, classificació i/o organització del pressupost.
- Verificar la correcció de les dades informades, i completar l'elaboració del document de l'avançprojecte de pressupost.
- Supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i condicions establerts pels òrgans atorgants.
- Supervisar el seguiment d'execució del pressupost de despeses, proposar la selecció de les dades rellevants dels informes periòdics i revisar la fidelitat d'aquests per traslladar-los al cap del servei.
- Controlar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir la validesa i correcció d'aquells, i confeccionar l'expedient d'incorporació per la validació i corresponent tramitació.
- Atendre les peticions de dades de les auditories, revisar i comprovar la conciliació de les mateixes amb els estats econòmics comptables de la UdG, i donar resposta.

**Formació**

Acadèmica	1	Batallerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació sector públic: pressupostària i de subvencions
	2	Gestió econòmica
Complementària	1	

**Idiomes**

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

*Tècnic/a administratiu/iva*

**Perfil Professional**

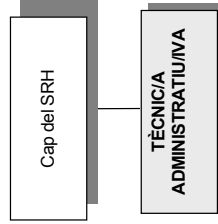


**Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

**Dades identificatives**

Servei: Servei de Recursos Humans
Secció: Nòmines i Seguretat Social
Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

**Ubicació a l'Organigrama**



\*Dependència funcional: cap de Nòmines i Seguretat Social

**Missió del Lloc**

Confeccionar, coordinar i fer el seguiment del pressupost de capítol I, d'acord a les normes pressupostàries i les instruccions de gerència, amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió, execució i tancament

*Tècnic/a administratiu/iva*

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>					
<b>Internes</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Servei/Secció/Unitat</b></td> <td><b>Motiu/Finalitat</b></td> </tr> <tr> <td>Vicegerència de Personal i Vicegerència d'Economia</td> <td>Planificació i programació</td> </tr> </table>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>	Vicegerència de Personal i Vicegerència d'Economia	Planificació i programació
<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>				
Vicegerència de Personal i Vicegerència d'Economia	Planificació i programació				
<b>Externes</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Persona/Empresa</b></td> <td><b>Motiu/Finalitat</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>		
<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>				

**Complexitat del lloc**

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

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Departament pressupostat	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Treball en equip</li> <li>Rigorositat</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Tècnic/a administratiu/iva



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Coordinar i executar tots els tràmits relacionats amb les afiliacions, altes, baixes i variacions de tots els treballadors/ores de la UdG a la Seguretat Social/Muface, així com les modificacions que se'n puguin derivar al llarg de tota la seva vida laboral.
- Coordinar i executar tots els tràmits relacionats amb les baixes per incapacitat laboral, maternitats i paternitats, jubilacions i pluricol·locacions.
- Realitzar les liquidacions relatives a la Seguretat Social, gestionar el seu pagament i documents complebles.
- Assessorar i facilitar informació a tots els usuaris dins el seu àmbit d'actuació.
- Mantenir actualitzada la informació corresponent dins el seu àmbit d'actuació.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Normativa pròpia universitària
Específica (valorable per mèrits)	2	coneixements sobre normativa SS, MUFACE, Acció Social, Plans de Pensions
	1	Tècniques de Comunicació
Complementària	2	Relacions Laborals

### Idiomes

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

Tècnic/a administratiu/iva

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

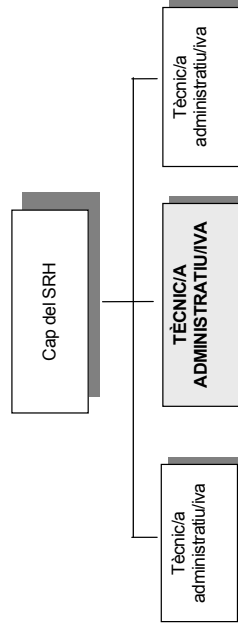
### Dades identificatives

Servei: Servei de Recursos Humans

Secció: Nòmines i Seguretat Social

Superior jeràrquic: Cap del Servei de Recursos Humans

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: cap de Nòmines i Seguretat Social

### Missió del Lloc

Coordinar i tramitar tots els processos relacionats amb els temes de Seguretat Social i altres cobertures i beneficis socials dels treballadors/ores de la UdG, garantint que els procediments es realitzin tant a nivell tècnic com administratiu de la manera més eficient possible, sota la supervisió del cap de secció i per tal de complir amb la normativa i la legalitat vigent, així com la satisfacció dels treballadors i treballadores de la UdG

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
Internes	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Tots els treballadors SGE S. Informàtic	<b>Motiu/Finalitat</b> Tràmits personals Pagaments Projectes i sistemes relacionats
	<b>Persona/Empresa</b> SS/Tresoreria	<b>Motiu/Finalitat</b> Tràmits inherents

**Complexitat del lloc**

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

Tècnic/a administratiu/a

**Perfil Professional**



Informàtica / Ofimàtica			
<b>Programa</b> MS Office	<b>Usuari</b> X	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Aplicatius SS (Redi) i altres d'específics	X		

**Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Secció Pas/PDI/Inòmines	Administratiu/a	6/9 mesos
<b>Externa</b>	Sector Empresa RH	Lloc RL, SS	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 6/9 mesos

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat de organització i planificació</li> <li>▪ Orientació al client intern</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> </ul>

Tècnic/a administratiu/a

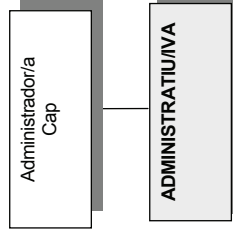
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA**

**Dades identificatives**

**Servei:** Àrea d'Estudis, serveis, òrgans i unitats administratives

**Superior jeràrquic:** administrador/a, cap de servei, òrgan o unitat administrativa

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

**Donar suport administratiu als processos que desenvolupa la unitat de treball, d'acord amb les directrius i instruccions rebudes, garantint la qualitat i atenció als usuaris**

**Responsabilitats / Funcions**

- Donar suport administratiu a les necessitats de la unitat de treball (preparar i revisar documentació, controlar l'agenda de la unitat, etc.)
- Organitzar, 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.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

**Formació**

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica, de recursos humans ...
	2	
Complementària	1	

**Idiomes**

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	-	-	-
<b>Externa</b>	Sector Indiferent	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

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

Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Professorat Estudiantis
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Usuaris

Motiu/Finalitat	
	Pròpia activitat
	Pròpia activitat
	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Atenció i informació

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