

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Elaborar estadístiques i altres informacions a partir de les dades del sistema d'informació de la gestió acadèmica.
- Elaborar petites aplicacions informàtiques complementàries del sistema d'informació de gestió acadèmica. Crear i mantenir la bases de dades que correspongui.
- Dissenyar i administrar les pàgines web responsabilitat del servei, i orientar els companys del servei en les tasques d'edició dels materials web que s'hagin de publicar.
- Controlar i validar que els materials de gestió acadèmica publicats al web siguin els que corresponguin i mantenir la intranet de gestió acadèmica.
- Col·laborar en la redacció de normes i procediments de gestió acadèmica.
- Atendre i verificar o derivar les demandes de dades acadèmiques tant internes com externes.
- Executar els processos centralitzats de gestió acadèmica.
- Formar part de l'equip tècnic del web amb l'encàrrec específic de vetllar per l'accessibilitat.
- Donar suport general al Servei (gestió d'expedients, títols, etc).
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicles formatius de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementària	1	

*Responsable administratiu/iva*

## Perfil Professional

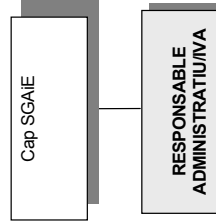


### Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA

### Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants  
Superior jeràrquic: Cap SGAIE

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Realitzar el tractament i manteniment dels sistemes d'informació de la gestió acadèmica d'acord amb les directrius del cap del Servei per facilitar informació permanent i actualitzada als usuaris interns i externs

*Responsable administratiu/iva*

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	Secretaries acadèmiques i altres unitats (ACRI, GPA, OIT, ORE, OV, òrgans de govern...)	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.	
	Programa de suport a persones amb discapacitat i Comissió per al Pla d'igualtat en Matèria de Discapacitats?	Suport al pla des del SGAE. Membre de la Comissió nomenat personalment	
	Unitat de Desenvolupament de la Universitat Digital i Servei Informàtic	Participació en processos i projectes relacionats amb el web de la UdG, especialment en l'àmbit de l'accessibilitat	
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>	
	Secretaries centres adorns	Orientació sobre aspectes de la seva competència en el servei. Respondre a les demandes de dades acadèmiques.	
	Demandants de dades acadèmiques de la UdG	Anàlisi de la demanda. Proposar si s'ha de servir o no. Un cop presa la decisió, elaborar la resposta, amb la corresponent explotació prèvia de dades, si escau.	

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
	Equips: no Subcontractes: no
<b>Supervisió</b>	Disponibilitat: no Ambientals:-
	Nombre de persones:- M. econòmiques:-
<b>Responsabilitat</b>	Disseny <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes: Tipus col·lectiu:- Legals:-

Responsable administratiu/iva

**Perfil Professional**



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

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

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>			
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Serveis	Educació de pàgines web	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Capacitat organitzativa
	▪ Capacitat comunicativa, especialment per escrit
	▪ Capacitat d'anàlisi
	▪ Iniciativa

Responsable administratiu/iva

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Informar i orientar els estudiants universitaris sobre els sistemes d'estudis universitaris de Catalunya i d'Espanya, de les beques i ajuts i de les vies d'accés als estudis.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball, fent propostes i participant activament en la millora dels circuits i procediments.
- Elaborar documentació relativa als àmbits de la secció de beques, d'accés i de gestió acadèmica, adreçada a futurs estudiants, estudiants, personal de la UdG, centres de secundària, professorat, etc.
- Elaborar documents comptables i econòmics derivats de l'execució del pressupost assignat a la unitat (comandes de material, comandes de viatges, ordres de servei, liquidacions mensuals de tresoreria, etc.)
- Participar en fires i salons sota la direcció de les unitats encarregades de la promoció dels estudis.
- 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.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementària	1	

Administratiu/iva especialitzat/ada

## Perfil Professional

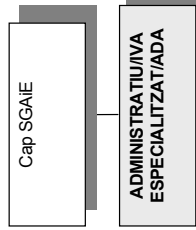


### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

### Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants  
Superior jeràrquic: Cap SGAIE

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Realitzar tasques administratives de la unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint una excel·lent qualitat i atenció als usuaris

Administratiu/iva especialitzat/ada

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>			
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Secretaries acadèmiques, GIGS, SEPIC VRPA	<b>Motiu/Finalitat</b> Orientació i consultes Suport	
	SI Professorat UdG Magatzem	Desenvolupament informàtic de processos Tribunals proves d'accés Comandes	
	<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Organismes ministerials i autònoms	<b>Motiu/Finalitat</b> Consultes i posta en comú Orientacions i consultes
		Secretaries centres adscrits, Fundació UdG: IF, estudiants	Assessorament i informació de les proves PAU Tribunals proves d'accés
Centres de secundària Professorat de secundària Entitats financeres		Gestió de comptes	

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> X <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> <b>Processos Mentals:</b>
<b>Supervisió</b>	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina <b>Equips:</b> no <b>Subcontractes:</b> no
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> no (assistència a fires i proves d'accés fora l'horari laboral) <b>Ambientals:-</b>
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:-</b> <b>M. econòmiques:-</b>
	<b>Tipus col·lectiu:-</b> <b>Legals:-</b> <b>Projectes:</b> Disseny <input type="checkbox"/> <b>Dirigir</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> X

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicatiu Gestió Beques; PAU i >25 anys		X	
Project i Visio	X		
DotNetNuke	X		

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

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Organ, unitat o servei	Auxiliar administratiu	1 any
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>

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>	▪ Treball en equip - Planificació i organització ▪ Comunicació - Orientació a l'usuari

Administratiu/iva especialitzada

**Responsabilitats / Funcions**

- Planificar i executar els processos de cobrament/devolució de matrícula.
- Definir requeriments per a la millora d'aquests processos, contrastar la vigència de la normativa i actualitzar els paràmetres que corresponguin en el sistema d'informació de la gestió acadèmica per a la gestió correcta dels cobraments i devolucions de matrícula.
- Gestionar el pressupost d'ingressos amb especial atenció a l'aplicació de bonificacions a càrrec de tercers per tal de procedir a la corresponent reclamació així com el fons de manobra de devolucions d'ingressos indeguts.
- Efectuar la validació de la compensació de matrícules entre universitats en aplicació dels acords establerts i preparar els pagaments que correspongui fer a la resta d'universitats públiques catalanes, així com orientar en l'aplicació de la *normativa d'ajuts a la matrícula del personal UdG i familiars* per a l'aplicació de bonificacions en matrícula a la UdG o per al rescabament dels imports corresponents al personal, tant si s'executa des de la unitat com si s'ha de fer des del Servei de Recursos Humans.
- Determinar, amb ajut dels sistemes d'informació de la gestió acadèmica, els imports a facturar als centres adscrits per les matrícules dels seus estudiants. Assessorar a les secretaries i gestionar els rebuts en els casos que el centre adscrit ha decidit que ho gestiona la UdG.
- Fer el seguiment d'ingressos i despeses dels pressupostos per activitats (PAU, >25) per confeccionar la proposta de liquidació corresponent.
- Controlar l'execució dels documents pressupostaris de despesa a càrrec de les unitats assignades al SGAE i fer-ne el seguiment així com controlar l'execució de les liquidacions dels comptes restringits d'ingressos.
- Gestionar les dades dels estudiants que s'acullen al préstec fraccionat a la matrícula (AGAUR). Tràmits i seguiment de les dades. Enllaç entre els estudiants i l'AGAUR.

**Formació**

Acadèmica	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1 Empresarials, ADE, Economia
Complementària	1

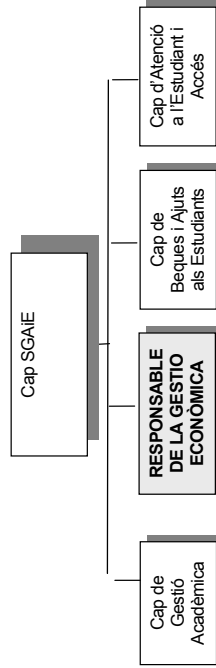
**Responsable de la Gestió Econòmica**

**Lloc de treball: RESPONSABLE DE LA GESTIÓ ECONÒMICA**

**Dades identificatives**

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants  
Superior jeràrquic: Cap SGAE

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Coordinar i executar els processos de gestió econòmica derivats de la gestió acadèmica de la universitat amb la finalitat d'aconseguir una correcta previsió i control dels ingressos i les despeses vinculades i de prestar assessorament per a la confecció dels preceptius pressupostos d'ingressos i despeses per aquests conceptes

**Responsable de la Gestió Econòmica**

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica		
Programa	Usuari	Avançat
MS Office	X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X	
Portals entitats financeres	X	
Portal AGAUR	X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball		
Interna	Àrea Administració d'Àrea d'estudis	Lloc Secretaria acadèmica i/o econòmica
Externa	Sector Públic / Privat	Lloc Departament Econòmic-Financer

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció d'equips</li> <li>Comunicació</li> <li>Anàlisi</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

**Responsable de la Gestió Econòmica**

**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Secretaries acadèmiques, GIGS, SEPIC,	Gestió de cobraments per ingressos i de pagaments per devolució en relació a la gestió acadèmica (matrícula i altres) o per despeses.
Servei Informàtic	Orientar i fixar posició en relació al desenvolupament informàtic en processos econòmics de la gestió acadèmica. Gestió de cobraments per ingressos i de pagaments per devolució en relació a la gestió acadèmica (matrícula i altres).
Consell Social,	Gestió de cobraments al CS per actuacions en favor d'estudiants
OITT	Identificació de beneficiaris de beques de recerca i determinació de l'abast econòmic de cada beca.
<b>Persona/Empresa</b> AGAUR, MEC, OOAU, centres adscrits, Fundació UdG, F	<b>Motiu/Finalitat</b> Liquidacions econòmiques
TISS, Corredor d'assegurances	Liquidacions econòmiques
Entitats financeres	Seguiment de comptes i de processos de cobraments i de devolucions
Auditors externs	Fer de referent al SGAE per a l'auditoria anual

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 de persones	Equips: Sí Subcontractes: NO
Condicions del lloc	Disponibilitat NO Ambientals:
Responsabilitat	Nombre de persones: 1 Tipus col·lectiu: administratiu M. econòmiques: ingressos més de 10 M d'€; despeses: SGAE +CAE = uns 350.000 € Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigit <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestió <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

**Responsable de la Gestió Econòmica**

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Coordinar la preinscripció universitària a Girona en tant que responsable de la seu a Girona de l'Oficina d'Orientació per a l'Accés (OOAU) i de les PAU del Consell Interuniversitari de Catalunya.
- Planificar, organitzar i supervisar el desenvolupament administratiu de les diferents proves d'accés a la Universitat i sota les instruccions marcades per l'Oficina d'Organització de Proves d'Accés a la Universitat.
- Analitzar i coordinar –si escau– els processos relatius a l'accés a la universitat en general amb co-responsabilitat amb el pla d'accés de la UdG.
- Dissenyar processos i continguts d'informació i orientació -en suport web o altres-, així com supervisar les actuacions d'informació i orientació als estudiants sobre el sistema universitari, sobre la UdG en general.
- Col·laborar i participar amb els òrgans encarregats de promocionar l'oferta d'estudis a la UdG en les diferents accions que duen a terme. I també col·laborar en la redacció de publicacions relacionades amb els estudis que oferta la universitat, l'accés a la universitat.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Informar i atendre les consultes dels usuaris interns i externs que s'adrecen al Centre d'Informació i Atenció a l'Estudiant.
- Coordinació d'equips de treball per a la planificació i desenvolupament de les proves d'accés.

### Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (Valorable per mèrits)	1	Normativa d'accés a la universitat
Complementària	1	

Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP D'ATENCIÓ A L'ESTUDIANT I ACCÉS

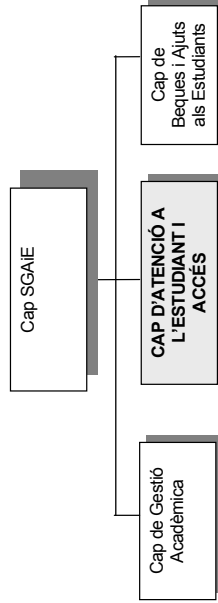
#### Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Atenció a l'Estudiant i Accés

Superior jeràrquic: Cap SGAIE

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Coordinar l'organització de les proves d'accés a la universitat, de la preinscripció universitària i dels processos d'accés a la universitat per donar resposta als compromisos institucionals de la UdG

Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés

**Perfil Professional**

**Relacions del Lloc**

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Secretaries acadèmiques àrees d'estudis	Comunicació de les assignacions de places de nou accés, orientació en preinscripció i oferta del sistema universitari.
Consergies àrees d'estudis	Bàsicament per a l'organització de les diverses proves d'accés a la universitat
Responsable d'accés	Coordinació dels processos d'accés
Professorat universitari	Puguin participar en els tribunals de les proves d'accés a la Universitat (Selectivitat i IMG25 anys)
SI	Orientar i fixar posició en relació al desenvolupament informàtic en processos d'accés a la universitat
Altres serveis	En relació a la promoció i publicacions de la universitat
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
OOAU	Preinscripció universitària. Ostenta la responsabilitat de la seu a la UdG de l'OOAU
OPAU	PAU i >25 anys
Centres de secundària	Preinscripció i, sobretot, PAU
Centres de formació d'adults	> 25 anys
Professorat dels centres de secundària	Puguin participar en els tribunals de les proves d'accés a la Universitat (Selectivitat)

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	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
<b>Supervisió</b>	Equips: sí
	Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 3
	M. econòmiques: -
	Tipus col·lectiu: Administratiu
	Legals: normativa d'accés
Projectes: Disseny <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/>	

Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés

**Perfil Professional**

**Idiomes**

	Baix	Mijà	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		
Project i Visió	X		
Aplicacions preinscripció i PAU		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Àmbit de gestió acadèmica	Administratiu especialitzat o Tècnic bàsic	1 any
	Sector	Lloc	Temps
<b>Externa</b>	Universitat Pública o Privada	Administratiu especialitzat o Tècnic bàsic	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	Planificació i organització	Orientació a l'usuari
	Directió d'equips	Iniciativa
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	Planificació i organització	Orientació a l'usuari
	Directió d'equips	Iniciativa
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	Comunicació	Adaptabilitat i flexibilitat

Cap d'Atenció a l'Estudiant i Accés



**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Orientar els usuaris de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica en l'operativa i en l'ús de les funcionalitats establertes.
- Comprovar i valorar el funcionament de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica.
- Identificar problemes de funcionalitat de l'aplicació informàtica o de processos de gestió acadèmica i proposar solucions.
- Executar els processos centralitzats de gestió acadèmica.
- Tramitar i fer la resolució de la documentació del seu àmbit de treball (instàncies d'alumnes, incidències a les actes de qualificacions, recursos de convalidacions i adaptacions a tots els centres, homologar els títols estrangers)
- Gestionar el programa GAUSNET (donar d'alta els nous alumnes, formació als centres, etc) i mantenir actualitzada la base de dades.

**Formació**

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
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**

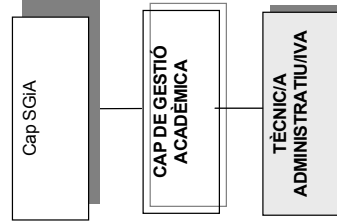
**Dades identificatives**

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

**Ubicació a l'Organigrama**



\* Dependència funcional: Cap de Gestió Acadèmica

**Missió del Lloc**

Garantir el correcte funcionament de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica i assessorar els usuaris de l'aplicatiu orientant-los en l'ús i solventant incidències per potenciar i millorar el suport informàtic a la gestió acadèmica

**Tècnic/a administratiu/iva**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Secretaries acadèmiques	<b>Motiu/Finalitat</b> Orientar i donar instruccions sobre processos de gestió acadèmica
	<b>Persona/Empresa</b> Secretaries centres adscrits	<b>Motiu/Finalitat</b> Orientar i donar instruccions sobre processos de gestió acadèmica

**Complexitat del lloc**

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

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



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

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Àrea d'estudis o Gestió acadèmica	administratiu	1 any
<b>Externa</b>	<b>Sector</b> Universitat pública o Privada	<b>Lloc</b> administratiu	<b>Temps</b> 1 any

*Adaptació al lloc actual: 6 mesos*

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <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>▪ Capacitat de treball en equip</li> <li>▪ Capacitat comunicativa</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> </ul>

Tècnic/a administratiu/iva

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar els processos de sol·licitud i expedició de títols i certificacions acadèmiques.
- Comprovar i validar les sol·licituds de títols propis i oficials que rep de les secretaries acadèmiques dels centres.
- Executar els processos d'expedició d'acreditacions acadèmiques en expedients que es custodien centralitzadament.
- Executar els processos d'expedició de títols per donar curs a la seva tramitació davant del ministeri i de l'empresa confectionadora dels títols.
- Realitzar el registre oficial de títols de la UdG, fer les anotacions preceptives, comunicar i lliurar els títols a les persones interessades.
- Tancar els expedients per sol·licitud de títol (propis i oficials) i altres motius, confectionar els lots i enviar-los a l'arxiu.
- Donar suport a la cap de la Secció de Gestió Acadèmica en: la tramitació dels expedients d'homologació de títols estrangers i en la confecció i l'aplicatiu del SET.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementaria	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

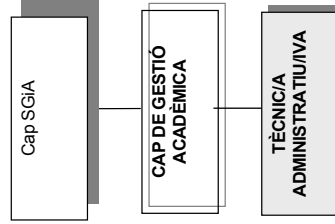
### Dades identificatives

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiant

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap Servei de Gestió Acadèmica i Estudiant

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: Cap de Gestió Acadèmica

### Missió del lloc

Supervisar, executar i fer el seguiment dels processos d'expedició de títols i analitzar els d'acreditació acadèmica que s'executen descentralitzadament per contribuir a la millora dels procediments i prestacions orientades als estudiants

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Secretaries de centres Estudiants	<b>Motiu/Finalitat</b> Gestió de títols i acreditacions acadèmiques Gestió de títols i acreditacions acadèmiques
	<b>Persones/Empresa</b> Fundació UoG IF Centres adscrits Ministeri/SIGNE Universitats	<b>Motiu/Finalitat</b> Gestió de títols Gestió de títols i acreditacions acadèmiques Gestió de títols Gestió de títols i acreditacions acadèmiques

**Complexitat del lloc**

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

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



Informàtica / Ofimàtica			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicació específica de títols (SIGNE)			X

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

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Àrea d'estudis o Gestió acadèmica	administratiu	1 any
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>

*Adaptació al lloc actual: 6 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>	▪ Capacitat de treball en equip
	▪ Capacitat comunicativa
	▪ Iniciativa
	▪ Capacitat d'anàlisi

Tècnic/a administratiu/iva

**Responsabilitats / Funcions**

- Analitzar i definir requeriments per a l'automatització i millora dels processos de gestió acadèmica així com formar als usuaris i atendre i solucionar les incidències.
- Dissenyar procediments administratius de gestió acadèmica, proposar-ne normes d'aplicació així com planificar i coordinar els processos (matrícula, informació web) i elaborar la proposta de calendari acadèmic de la UdG.
- Planificar, seguir i controlar l'execució dels processos de gestió dels expedients acadèmics, tant pel que fa a la captura i emmagatzematge de la informació com a l'acreditació i expedició de títols, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Participar en l'anàlisi, el desenvolupament i el disseny del mòdul de l'aplicació que ha de gestionar el SET. Coordinar la traducció i correcció dels elements que formen part del SET. Proposar actuacions i interpretar la normativa aplicable.
- Redactar els plecs de clausules dels expedients per a l'adquisició o prestació de serveis en relació als procediments centralitzats de gestió acadèmica com en la confecció externa de títols oficials, certificats, suplement europeu al títol (SET), credencials d'homologació.
- Establir els processos d'auditoria d'expedients acadèmics i controlar-ne l'execució, tant en els centres propis com en els adscrits i vinculats.
- Instruir els expedients de sol·licitud d'homologació de títols de la UdG d'acord amb la normativa vigent.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits i vinculats, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Participar en els processos d'adscripció i cessament d'activitats de centres.
- Coordinar l'arxíu definitiu centralitzat de documentació actes, expedients acadèmics.

**Formació**

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Cursos de gestió acadèmia i EEES
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació
Complementària	1	

Cap de Gestió Acadèmica

**Lloc de treball: CAP DE GESTIÓ ACADÈMICA**

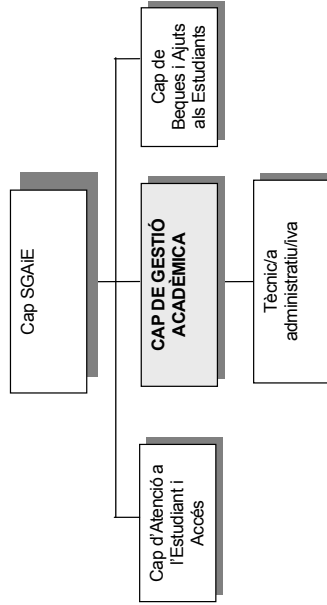
**Dades identificatives**

Servei: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Secció: Gestió Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap SGAIE

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Coordinar, impulsar i fer el seguiment de tots els processos de gestió acadèmica tenint en compte la normativa vigent i impulsar la participació dels usuaris de les eines de gestió acadèmica, per aconseguir la millora dels procediments i la incorporació de noves prestacions orientant els estudiants i els professors

Cap de Gestió Acadèmica

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

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Project i Visio	X		
Bases de dades i programari específic de gestió acadèmica (aplicacions preinscripció, PAU, etc.)		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Àmbit de gestió acadèmica	Tècnic / Administratiu especialitzat	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Public/Privat	Responsable gestió acadèmica	2 anys

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

<b>Perfil Competencial</b>	
<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>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Adaptació/Flexibilitat</li> </ul>

**Cap de Gestió Acadèmica**

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

<b>Relacions del Lloc</b>	
<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Secretaries acadèmiques àrees d'estudis i administradors VRPA	Formar, orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
GIGS	Prestar suport en relació a la gestió acadèmica
SI	Formar, orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
Altres serveis i professorat	Orientar i fixar posicions sobre l'anàlisi i el desenvolupament informàtic en gestió acadèmica
Sindic	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica. En el cas del professorat, suport a actes de qualificació.
Arxíu	Facilitar informació
	Establir criteris de tramessa de documentació i informació
<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Organismes ministerials	Consultes i posta en comú
Organismes autonòmics	Consultes i posta en comú
Consolats i ambaixades	Homologació de títols
Centres adscrits i vinculats	Formar, orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
SIGNE	Títols, SET, credencials d'homologació, informacions diverses.
Fundació UdG: IF	Orientar i donar instruccions sobre gestió acadèmica
Altres universitats	Consultes, posta en comú i tramessa de documentació
Assegurança escolar	Assessorament

**Cap de Gestió Acadèmica**

**Perfil Professional**



**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	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
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: sí
	Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no
	Ambientals:
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 34
	Tipus col·lectiu: caps de negociat i administratiu
	M. econòmiques: -
	Legals: les derivades d'homologació de títols
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Seguiment <input checked="" type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/>	

**Cap de Gestió Acadèmica**

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Definir requeriments per a l'automatització dels processos de beques i ajuts als estudiants.
- Dissenyar procediments administratius de gestió de les beques i ajuts i proposar-ne normes d'aplicació.
- Planificar, seguir i controlar l'execució dels processos de beques.
- Redactar les bases de les convocatòries d'ajuts que li requereixi el VRE.
- Exercir de secretària del Jurat de Beques que la UdG ha de constituir preceptivament en relació a les convocatòries de beques del ministeri.
- Donar assessorament i orientació als òrgans de la UdG, preferentment a les secretaries acadèmiques dels centres propis i adscrits, en les matèries de la seva competència.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

**Formació**

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	

**Idiomes**

	<i>Baix</i>	<i>Migja</i>	<i>Avançar</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cap de Beques i Ajuts als Estudiants**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CAP DE BEQUES I AJUTS ALS ESTUDIANTS**

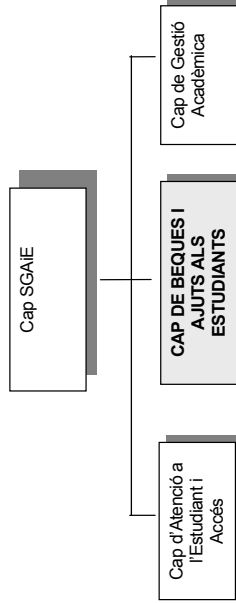
**Dades identificatives**

*Servei:* Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

*Secció:* Beques i Ajuts als Estudiants

*Superior jeràrquic:* Cap SGAIE

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Organitzar i controlar els processos acadèmics i administratius relacionats amb les beques i els ajuts als estudiants de la UdG, per traslladar als estudiants les actuacions d'ajuda establertes per institucions externes i per la pròpia UdG

**Cap de Beques i Ajuts als Estudiants**



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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicació de beques			X
Project i Visió	X		

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Àmbit de gestió acadèmica		2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps

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>▪ Capacitat d'organització</li> <li>▪ Capacitat de treball en equip</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat de comunicació</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Iniciativa</li> </ul>

Cap de Beques i Ajuts als Estudiants

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

**Relacions del Lloc**

Servici/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Secretaries acadèmiques àrees d' estudis	Gestió de les convocatòries de beques
VRE	Preparar les actuacions del VRE en matèria de beques i ajuts a estudiants.
GIGCS	Gestió de les convocatòries de beques
SI	Orientar i fixar posició en relació al desenvolupament informàtic en beques i ajuts als estudiants
Altres serveis	Gestió de les convocatòries de beques
<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
Organismes ministerials	Gestió de les convocatòries de beques
Organismes autonòmics	Gestió de les convocatòries de beques
Centres adscrits	Gestió de les convocatòries de beques

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   <b>Aïssat</b> X   <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/>
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: sí Subcontrats: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 1 M. econòmiques: aprox. 3 ME
	Tipus col·lectiu: administratiu Legats: aplicació de bases de convocatòries internes i externes.
	Projectes:
	Disseny <input type="checkbox"/>   <b>Dirigir</b> <input type="checkbox"/>   <b>Seguir</b> X   <b>Gestionar</b> <input type="checkbox"/>   <b>Executar</b> <input type="checkbox"/>

Cap de Beques i Ajuts als Estudiants