

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Participar activament en el Consell de Direcció del Servei
- Col·laborar amb la Direcció en la selecció de col·laboradors externs per la Unitat
- Coordinar el personal assignat per assegurar-ne l'eficàcia i el treball en equip
- Implementar nous mètodes de treball, fent propostes d'innovació relacionats amb l'enginyeria lingüística
- Garantir el correcte funcionament dels processos tècnics i administratius relacionats amb la tasca de suport lingüístic
- Garantir el resultat dels projectes de traducció i correcció
- Donar suport a les mesures del Pla de Política Lingüística relacionades amb l'assegurament de la qualitat de la llengua

**Formació**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Llicenciatura o equivalent                            |
|                                   | 1 | Llicenciatura en Filologia, Interpretació i Traducció |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Nivell K o equivalent                                 |
|                                   | 3 | Terminologia  |
| Complementària                    | 1 | Tecnologies lingüístiques                             |

**Idiomes**

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

**Responsable de suport lingüístic**

**Perfil Professional**

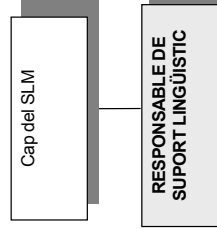


**Lloc de treball: RESPONSABLE DE SUPORT LINGÜÍSTIC**

**Dades identificatives**

Servei: Servei de Llengües Modernes  
Superior jeràrquic: Cap del SLM

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Coordinar la gestió dels projectes de suport lingüístic del Servei, utilitzant les tecnologies lingüístiques i seguint els processos necessaris per garantir la qualitat lingüística dels textos que es produeixen a la UdG en les llengües de treball de la institució, procurant la satisfacció dels usuaris

**Responsable de suport lingüístic**

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc |  |
|--------------------|--|
| <b>Internes</b>    | <p><b>Servei/Secció/Unitat</b><br/>PAS, PDI</p> <p><b>Motiu/Finalitat</b><br/>Suport lingüístic (assessorament, correccions, traduccions)</p>                                      |
| <b>Externes</b>    | <p><b>Persona/Empresa</b><br/>Col·laboradors externs</p> <p><b>Motiu/Finalitat</b><br/>Gestió de projectes de traducció i correcció</p> <p>Col·laboració en projectes conjunts</p> |

**Complexitat del lloc**

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <p><b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> Oficina, programes propis de facilitat (enginyeria lingüística)</p> |   |
| <b>Supervisió de persones</b> | <p><b>Equips:</b> sí</p> <p><b>Subcontractes:</b> sí (col·laboradors)</p>  |   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <p><b>Disponibilitat:</b> no</p> <p><b>Ambientals:</b> -</p>   |   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <p><b>Nombre de persones:</b> 2 tècnics<br/>15 col·laboradors</p> <p><b>Tipus col·lectiu:</b> tècnics de suport lingüístic</p>   | <p><b>Legals:</b> traducció de documentació institucional i acadèmica</p> <p><b>Projectes:</b><br/> <input type="checkbox"/> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p> |

Responsable de suport lingüístic

**Perfil Professional**



**Informàtica / Ofimàtica**

| Programa                                    | Usuari | Avançat | Expert |
|---|--------|---------|--------|
| Microsoft Office                            |        | X       |        |
| Déja Vu (traducció assistida per ordinador) |        | X       |        |
| Multiterm (gestor de terminologia)          |        | X       |        |
| DNN (Disseny i edició de web)               | X      |         |        |
| Webbudget (gestió de traduccions web)       | X      |         |        |

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

|                | Àrea                                   | Lloc   | Temps                 |
|----------------|--|--|-----------------------|
| <b>Interna</b> | -                                      | -  | -                     |
| <b>Externa</b> | <b>Sector</b><br>Correcció / traducció | <b>Lloc</b><br>Mitja de comunicació, administració pública | <b>Temps</b><br>1 any |

*Adaptació al lloc actual: 1 any*

**Perfil Competencial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organització</li> </ul>  |
| <b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interès per la imatge de la institució</li> <li>Orientació a resultats</li> <li>Comunicació</li> <li>Orientació a l'usuari</li> <li>Innovació</li> </ul> |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |   |

Responsable de suport lingüístic

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Supervisar i coordinar el procés de matriculació i d'informació de les activitats per a la formació i l'acreditació lingüística, així com l'expedició de certificats.
- Administrar i controlar el pressupost assignat al Servei i elaborar la documentació econòmica i administrativa derivada de l'execució del mateix.
- Assessorar sobre els processos acadèmics i administratius al personal tècnic del Servei.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Analitzar i identificar necessitats en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius.
- Organitzar, arxivar i custodiar les actes de qualificació dels estudiants, i els documents del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés i la disponibilitat.
- Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.

### Formació

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Batallerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent |
|                                   | 1 | Gestió acadèmica i gestió econòmica                               |
| Específica (Valorable per mèrits) | 2 | Legislació universitària i marc legal de política lingüística     |
|                                   | 1 | Ordenació acadèmica   |
| Complementària                    | 2 | Coneixements de la institució, organització i legislació          |
|                                   | 3 | Procediment administratiu   |

### Idiomes

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

Responsable de la Secretaria

## Perfil Professional



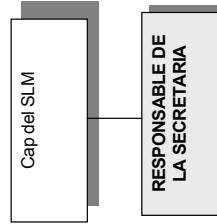
### Lloc de Treball: RESPONSABLE DE LA SECRETARIA

### Dades identificatives

Servei: Servei de Llengües Modernes

Superior jeràrquic: Cap del SLM

### Ubicació a l'organigrama



\*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Delegat/ada del/de la Rector/a-V/cectorat

### Missió del lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit acadèmic, administratiu i econòmic del Servei de Llengües Modernes, aplicant les directrius establertes pel Consell de Direcció i en general de la Universitat, garantint la satisfacció dels usuaris del servei

Responsable de la Secretaria

**Perfil Professional**



| Relacions del lloc |   |
|--------------------|---|
| <b>Internes</b>    | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>PAS I PDI<br>SEPIC   |
|                    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Gestió de cursos<br>Gestió del pressupost                         |
| <b>Externes</b>    | <b>Persona/Empresa</b><br>Institucions amb conveni<br>Alumnes potencials<br>Empresa Aucifim |
|                    | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Formació externa<br>Assessorament i informació                    |
|                    | Gestió acadèmica (aplicació informàtica)  |

**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"/><br><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina   |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Equips:</b> no<br><b>Subcontractes:</b> no   |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <b>Disponibilitat:</b> no<br><b>Ambientals:</b> -   |
| <b>Responsabilitat</b>        | <b>Nombre de persones:</b> -<br><b>M. econòmiques:</b> 350.000€<br><b>Tipus col·lectiu:</b> -<br><b>Legals:</b> LPD<br><b>Projectes:</b><br><b>Disseny:</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix:</b> <input type="checkbox"/> <b>Segueix:</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona:</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa:</b> <input checked="" type="checkbox"/> |

**Responsable de la Secretaria**

**Perfil Professional**



| Informàtica / Ofimàtica              |               |                |               |
|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programa</b>                      | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                            | X             |                |               |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X             |                |               |
| MAU – programa de gestió d'alumnes   |               | X              |               |

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

|                | Àrea                                 | Lloc                                      | Temps  |
|----------------|--------------------------------------|---|--------|
| <b>Interna</b> | Òrgan, unitat o servei administratiu | Administratiu/a àmbit acadèmic o econòmic | 2 anys |
| <b>Externa</b> | Sector                               | Lloc                                      | Temps  |
|                | Universitat Pública o Privada        | Cap de Secretaria Acadèmica / econòmica   | 2 anys |

*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>▪ Adaptació i flexibilitat.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Orientació al usuari.</li> <li>▪ Planificació i organització.</li> <li>▪ Orientació als resultats.</li> </ul> |
| <b>Competències Específiques o de Lloc</b>                |  |

**Responsable de la Secretaria**

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat i al professorat encarregat de l'administració d'exàmens.
- 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.
- Col·laborar en l'organització de les activitats de promoció de les llengües.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc 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        |
| Complementària                    | 1 |  |

### Idiomes

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

Administratiu/iva especialitzada

## Perfil Professional



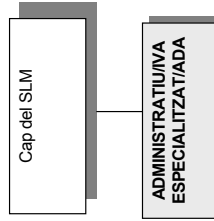
### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

### Dades identificatives

Servei: Servei de Llengües Modernes

Superior jeràrquic: Cap del SLM

### Ubicació a l'organigrama



\*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del delegat de la rectora per al Servei de Llengües Modernes

### Missió del lloc

Realitzar tasques administratives i les funcions derivades de l'administració d'exàmens conduents a certificacions reconegudes, seguint les instruccions donades i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del lloc</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>Internes</b>           | <b>Servei/Secció/Unitat</b><br>Professorat del Servei Estudiantil                 |
|                           | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Pròpia activitat  |
| <b>Externes</b>           | <b>Persona/Empresa</b><br>Usuaris externs   |
|                           | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Escoles d'idiomes i examinandis<br>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"/><br>Eines i mitjans de treball: oficina   |
| <b>Supervisió de persones</b> | Equips: no<br>Subcontractes: no  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | Disponibilitat: no<br>Ambientals: -  |
| <b>Responsabilitat</b>        | Nombre de persones: -<br>M. econòmiques: -<br>Tipus col·lectiu: -<br>Legals: -<br>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> |

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



| <b>Informàtica / Ofimàtica</b>       |               |                |               |
|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| <b>Programari</b>                    | <b>Usuari</b> | <b>Avançat</b> | <b>Expert</b> |
| MS Office                            | X             |                |               |
| MAU                                  |               | X              |               |
| Windows, Internet, Correu electrònic | X             |                |               |

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

|                |               |                   |              |
|----------------|---------------|-------------------|--------------|
| <b>Interna</b> | <b>Àrea</b>   | <b>Lloc</b>       | <b>Temps</b> |
|                | -             | -                 | -            |
| <b>Externa</b> | <b>Sector</b> | <b>Lloc</b>       | <b>Temps</b> |
|                | Indiferent    | Administratiu/iva | 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>- Treball en equip</li> <li>- Comunicació</li> <li>- Orientació a l'usuari</li> <li>- Orientació a la qualitat</li> <li>- Flexibilitat</li> <li>- Interès per l'ordre</li> </ul> |

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Dissenyar i desenvolupar els cursos assignats (contingut, sistema d'avaluació, normativa ...) i, si s'escau, coordinar els tècnics de formació lingüística per a la seva correcta impartició.
- Planificar, dissenyar i elaborar les unitats didàctiques que se li assignin i aplicar els sistemes d'avaluació que s'acordin per garantir el progrés dels alumnes i fer-ne el seguiment.
- Assessorar sobre el nivell de coneixements lingüístics dels membres de la comunitat universitària mitjançant els procediments acordats
- Crear i aplicar proves d'avaluació a mida pels diferents col·lectius
- Impartir docència en llengües als membres de la comunitat universitària i alumnes externs.
- Col·laborar en les activitats de promoció de les llengües que puguin estar directament relacionades amb la tasca docent
- Coordinar un equip aproximat d'un a cinc tècnics de formació lingüística i/o col·laboradors

**Formació**

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Acadèmica                         | 1 | Llicenciatura o equivalent   |
|                                   | 1 | Nivell C2 del idioma que s'imparteix   |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Formació específica en l'ensenyament de l'idioma com a L1 /L2 /L3                |
|                                   | 1 | Formació de postgrau en metodologies docents, aplicació de les TIC a la docència |
| Complementària                    |   |  |

**Idiomes**

|                           |                          |                          |                          |          |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|                           | Baix                     | Mitja                    | Avançat                  | Bilingüe |
| Anglès, Francès o Alemany | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X        |

Tècnic/a en formació lingüística

**Perfil Professional**



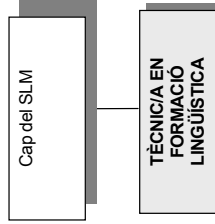
**Lloc de treball: TÈCNIC/A EN FORMACIÓ LINGÜÍSTICA**

**Dades identificatives**

Servei: Servei de Llengües Modernes

Superior jeràrquic: Cap del SLM

**Ubicació a l'Organigrama**



\* Dependència funcional: Cap Servei / Coordinador Llengua / Coordinador curs

**Missió del Lloc**

Formar els membres de la comunitat universitària i alumnes externs perquè adquireixin la competència lingüística adient, aplicant les metodologies i els sistemes d'aprenentatge vigents i d'acord amb les línies estratègiques de la planificació lingüística de la UdG

Tècnic/a en formació lingüística

**Perfil Professional**



| <b>Relacions del Lloc</b> |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Internes</b>           | <b>Departament</b><br>PAS, PDI, estudiants<br>RRHH<br>ORE<br>Dept. i serveis | <b>Motiu/Finalitat</b><br>Formació<br>Assessorament lingüístic: proves<br>Assessorament lingüístic, formació<br>Assessorament lingüístic: proves |
|                           | <b>Persona/Empresa</b>   | <b>Motiu/Finalitat</b>   |
|                           | Institucions en conveni amb la UdG   | Formació lingüística   |
|                           | Serveis lingüístics universitaris  | Col·laboració en projectes conjunts<br>proves oficials interuniversitàries   |
| <b>Externes</b>           | Organismes relacionats amb política lingüística                              | Coordinació d'autoaprenentatge   |

**Complexitat del lloc**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Caràcter Tècnic</b>        | <b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/><br><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina i aules     |
| <b>Supervisió de persones</b> | <b>Equips:</b> no<br><b>Subcontractes:</b> sí (professorat extern)  |
| <b>Condicions del lloc</b>    | <b>Disponibilitat:</b> no (adaptació als horaris dels cursos impartits)<br><b>Ambientals:</b> mobilitat entre Campus  |
| <b>Responsabilitat</b>        | <b>Nombre de persones:</b> -<br><b>M. econòmiques:</b> ..<br><b>Legals:</b> signatura d'actes acadèmiques   |
|                               | <b>Projectes:</b><br><b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigix</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 en formació lingüística

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Dissenyar i desenvolupar els cursos assignats (contingut, sistema d'avaluació, normativa ...) i, si s'escau, coordinar els tècnics de formació lingüística per a la seva correcta impartició.
- Planificar, dissenyar i elaborar les unitats didàctiques que se li assignin i aplicar els sistemes d'avaluació que s'acordin per garantir el progrés dels alumnes i fer-ne el seguiment.
- Assessorar sobre el nivell de coneixements lingüístics dels membres de la comunitat universitària mitjançant els procediments acordats
- Crear i aplicar proves d'avaluació a mida pels diferents col·lectius
- Impartir docència en llengües als membres de la comunitat universitària i alumnes externs.
- Col·laborar en les activitats de promoció de les llengües que puguin estar directament relacionades amb la tasca docent
- Coordinar un equip aproximat d'un a cinc tècnics de formació lingüística i/o col·laboradors

**Formació**

|  |  |
|--|--|
| <b>Acadèmica</b>                         | 1 Llicenciatura o equivalent   |
| <b>Específica (valorable per mèrits)</b> | 1 Nivell C2 del idioma que s'imparteix   |
|  | 2 Formació específica en l'ensenyament de l'idioma com a L1/L2/L3                  |
| <b>Complementària</b>                    | 1 Formació de postgrau en metodologies docents, aplicació de les TIC a la docència |

**Idiomes**

|                                  |                          |                          |                          |                                     |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                                  | <b>Baix</b>              | <b>Mija</b>              | <b>Avançat</b>           | <b>Bilingüe</b>                     |
| <b>Anglès, Francès o Alemany</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Tècnic/a en formació lingüística



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Corregir o traduir els textos administratius, docents i de recerca que li arribin dels usuaris (PAS i PDI)
- Seleccionar, coordinar i fer el seguiment de les traduccions encarregades a col·laboradors externs.
- Controlar la qualitat lingüística dels projectes de traducció i correcció per garantir un resultat òptim.
- Atendre consultes lingüístiques i terminològiques
- Elaborar criteris lingüístics i models de documents en les llengües de treball del Servei
- Facilitar informació de manera permanent al personal de secretaria del Servei en aspectes econòmics i administratius per a la tramitació de factures, càrrecs interns, altes i baixes de col·laboradors ...
- Col·laborar a donar suport a les mesures del Pla de Política Lingüística relacionades amb l'assegurament de la qualitat de la llengua
- Coordinar un equip de treball de sis a deu col·laboradors externs

### Formació

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Acadèmica                         | 1 | Llicenciatura o equivalent                            |
|                                   | 1 | Llicenciatura en Filologia, Interpretació i Traducció |
| Específica (valorable per mèrits) | 2 | Nivell K de català o equivalent                       |
|                                   | 3 | Terminologia universitària                            |
| Complementària                    | 1 | Tecnologies lingüístiques                             |

**Tècnica de correcció i traducció**

## Perfil Professional

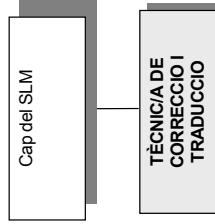


### Lloc de treball: TÈCNIC/A DE CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ

#### Dades identificatives

Servei: Servei de Llengües Modernes  
Superior jeràrquic: Cap del SLM

#### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: Responsable de suport lingüístic

#### Missió del Lloc

Gestionar els projectes de suport lingüístic del Servei, d'acord amb les directrius establertes, en les llengües de treball de la institució, procurant la satisfacció dels usuaris

**Tècnica de correcció i traducció**

**Perfil Professional**



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

| Informàtica / Ofimàtica                     |        |         |        |
|---|--------|---------|--------|
| Programa                                    | Usuari | Avançat | Expert |
| Microsoft Office                            | X      |         |        |
| Windows, Internet, Correu electrònic        | X      |         |        |
| Traducció assistida per ordinador (Déjà Vu) |        | X       |        |
| Gestor de terminologia (Multiterm)          |        | X       |        |

| Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball |  |                     |       |
|---|--|---------------------|-------|
| Interna   | Àrea   | Lloc                | Temps |
|   | -  | -                   | -     |
| Externa   | Sector   | Lloc                | Temps |
|   | Mijà de comunicació, administració pública o privada | Corrector/traductor | 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>▪ Qualitat i millora contínua</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Flexibilitat</li> </ul> |

**Tècnica de correcció i traducció**

**Perfil Professional**



| Relacions del Lloc |  |
|--------------------|--|
| Internes           | Departament  |
|                    | PAS, PDI   |
| Externes           | Persone/Empresa  |
|                    | Col·laboradors externs<br>Serveis lingüístics universitaris<br>Col·laboració en projectes conjunts |

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

**Tècnica de correcció i traducció**