

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Administrar i mantenir el funcionament del sistema automatitzat, únic i desconcentrat, del registre d'entrada i sortida d'escrits i documents de la Universitat i de l'aplicació informàtica que el suporta, així com col·laborar i participar en el disseny i actualització dels procediments de registre general d'entrada i sortida de documents i de registre intern. Coordinar el funcionament entre l'Oficina Central de Registre i les oficines auxiliars de registre de les àrees d'estudi i també entre aquestes darreres, i controlar l'aplicació que fan del procediment i l'execució de les operacions del sistema.
- Dirigir i gestionar l'Oficina Central de Registre i efectuar i controlar les operacions del registre general d'entrada i sortida i la distribució dels escrits. Garantir la veracitat, pertinència i seguretat de les dades estructurals i específiques del sistema d'informació del registre mitjançant la tramitació i execució de les operacions pertinents (tancament, anul·lacions i diligències).
- Informar i orientar els ciutadans i administrats en relació amb la presentació de sol·licituds, escrits i documents, i també sobre la situació i l'estat de tramitació dels assumptes que els concerneixen.
- Col·laborar i participar en la implementació del sistema corporatiu de registre general d'entrada i sortida de documents i el registre intern en els diferents òrgans i unitats administratives de la UdG, així com atendre i resoldre les consultes i dubtes sobre el procediment de registre i sobre el procediment i us de l'aplicació informàtica que formulen els usuaris.
- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre el sistema, el procediment i l'aplicació informàtica de registre i participar en la seva impartició.
- Expedir certificacions de dades registrals (exemple empreses que participen en concursos de contractació administrativa) i expedir compulsos de documentació que es presenta a l'Oficina de registre.

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional



Lloc de treball: RESPONSABLE DE L'OFICINA CENTRAL DEL REGISTRE

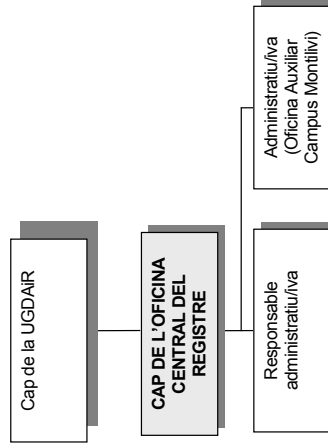
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció: Registre

Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Administrar i coordinar el Sistema General de Registre d'entrada i sortida de documents, d'acord amb les normatives i procediments establertes, per garantir un sistema de control intern i extern dels documents que es presenten i s'expedeixen per la Universitat

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional



Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Àrea	Lloc	Temps
UCOAR Àrea d'Estudis	Administració Oficines de registre	2 anys
Sector	Lloc	Temps
Administració Pública	Administració oficines de registre	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Discreció Orientació a l'usuari 	Treball en equip Iniciativa Comunicació
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Discreció Orientació a l'usuari 	Treball en equip Iniciativa Comunicació
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Discreció Orientació a l'usuari 	Treball en equip Iniciativa Comunicació

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Òrgans i unitats administratives Membres CU	
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Ciutadans	
	Correus	
	Empreses de missatgeria	
	Representants d'empreses Administracions Públiques	

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Normativa i procediment de registre i sobre règim jurídic i procediment administratiu comú de les administracions públiques.
	2	Diplomatura en Gestió i Administració Pública o equivalent
Complementària	1	Cursos de normativa sobre protecció de dades, contractació, recursos humans i processos electorals.
	2	Cursos de gestió documental i, en particular, del SGDIA de la UdG
	3	Cursos sobre estructuració i distribució competencial de les diferents AAPP i dels organismes i, molt especialment, de la UdG
	4	Cursos de tècniques docents i formatives
	5	Cursos de tècniques d'atenció al públic

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Don'tNetNuke	X		
FrontPage	X		

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional



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 Mentals: Eines i mitjans de treball: oficina			
Supervisió de persones	Equips: si Subcontractats: no			
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (horaris d'atenció al públic i períodes vacacionals -estiu, Nadal i Setmana Santa- diferents de la resta d'òrgans, serveis i unitats administratives) Ambientals: -			
Responsabilitat	Nombre de persones: 2 Tipus col·lectiu: administratiu			
	M. econòmiques:- Legals: administrativa, contractació, règim de la documentació, protecció de dades personals, penal i civil			
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>			
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>			

Responsable de l'Oficina Central del Registre

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Administrar i mantenir les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu i elaborar i actualitzar la informació i la documentació de la pàgina web de la Secció de Gestió Documental i Arxiu.
- Implementar el sistema de gestió documental i arxiu en els òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell, assegurant el manteniment i resolent els problemes derivats del seu funcionament.
- Col·laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i el programa de descripció i recuperació de la informació així com administrar i controlar els procediments de tria i eliminació i de documents essencials de la documentació dels òrgans, centres i serveis del Campus Barri Vell i de l'Arxiu General de les Àlguies .
- Gestionar el dipòsit de l'Arxiu General de Les Àlguies: planificar, controlar, verificar i, si escau, executar els processos de transferències de documentació al dipòsit de l'Arxiu General de Les Àlguies, tractar els fons semiactius i inactius o històrics custodiats, inclosos els procedents de donacions i dipòsits, custodiar la documentació per garantir-ne la conservació amb les adequades condicions de seguretat i preservació, administrar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de documentació custodiada al dipòsit i fer recerques sol·licitades pels usuaris interns i externs.
- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives pel personal de la UdG sobre els sistema i l'aplicació informàtica de gestió documental i arxiu i participar en la seva impartició.
- Estudiar, valorar i dissenyar els procediments de transformació de les eines actuals de gestió del Sistema de Gestió Documental i Arxiu d'un entorn convencional a un entorn electrònic
- Coordinar equips d'estudiants i becaris; així com coordinar i supervisar la gestió documental i arxiu de cada òrgan i unitat administrativa

Tècnic/a superior

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A SUPERIOR

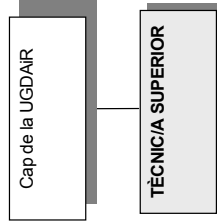
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció/Unitat: Gestió Documental i Arxiu

Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Administrar i coordinar el sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat d'acord amb les normes i procediments establerts per garantir la gestió, conservació, accés i consulta dels documents

Tècnic/a superior

Perfil Professional



Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Unitat de Gestió Documental, Arxius i Registre	Tècnic/a mitj	2 anys
	Externa	Lloc	Temps
	Administració Pública	Tècnica superior en gestió documental i arxius	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Planificació i organització ▪ Anàlisi
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicació - Discreció - Treball en equip

Tècnic/a superior

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Mestratge o Grauat Superior en Arxivística i Gestió Documental
	2	Llicenciatura en Història, Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració
	3	Especialització en gestió de documents i arxius electrònics
	4	Procediment administratiu, organització i funcionament de les administracions públiques i de les universitats
	5	Règim jurídic de la documentació pública i del seu accés, normativa relativa a la gestió de la informació (societat del coneixement), i protecció de dades
	6	Sistemes de gestió documental i arxius
Específica (valorable per mèrits)	7	Organització i tractament de fons documentals de l'administració pública i fons privats
	1	Coneixements teòrics i pràctics en la implementació i ús d'aplicacions informàtiques específiques de gestió documental i arxius, així com en l'organització i tractament de fons documentals inactius o històrics

Complementària

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		
Programes de Gestió Documental i Arxius		X	

Tècnic/a superior

Perfil Professional



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 Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals:
Condicions del lloc	Nombre de persones: - M. econòmiques:-
Responsabilitat	Tipus col·lectiu: - Legals: dret d'accés a la informació i la documentació, protecció de dades personals, règim de la documentació, propietat intel·lectual, seguretat de la informació, penal, civil Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a superior

Perfil Professional



Relacions del lloc	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Òrgans de govern, serveis generals i unitat administratives, centres docents, instituts i departaments	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Membres de la CU Persona/Empresa Altres administracions públiques Ciutadans i sector privat	Motiu/Finalitat
Externes	Òrgans tècnics interuniversitaris: Grup d'avaluació i Tria Documental d'Universitats Públiques (GATDU), òmnibus de la CNAATD, Grup d'Innovació Tecnològica de la Subdirecció General d'Arxius, (Generalitat de Catalunya) i en grups de treballs de la Conferència de Arxivers Universitaris (CAU) òmnibus de la CRUE i en grups de treball de l'ACUP, projecte d'e-administració	Participació com a membre d'aquests grups on s'exerceix un treball col·laboratiu en matèria d'arxivística i gestió documental (estàndards, normatives, procediments, etc.)
	Projecte internacional InterPARES 3 liderat per la Universitat British Columbia de Vancouver	Participació com a investigador principal del grup de treball TEAM Catalunya i membre del grup de treball internacional del projecte. Aquest projecte es basa en la recerca sobre la preservació digital de documentació electrònica autèntica a llarg termini

Tècnic/a superior

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ

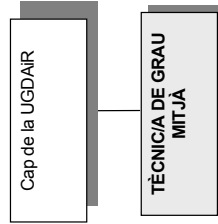
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció: Gestió Documental i Arxiu

Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Col·laborar en l'administració i coordinació del sistema de gestió documental i arxiu de la Universitat, d'acord amb les normes, els procediments i la normativa establerta, per garantir la gestió, conservació, accés i consulta dels documents

Tècnica de grau mitjà

Responsabilitats / Funcions

- Col·laborar en l'administració i manteniment de les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu.
- Implementar el sistema de gestió documental i arxiu en els òrgans, centres i serveis de la Universitat, assegurant-ne el manteniment i resoldre els problemes derivats del seu funcionament.
- Gestionar el dipòsit d' Arxiu del Campus de Montilivi i col·laborar en la gestió del de les Aigües: executar, controlar i verificar els processos de transferències de documentació als dipòsits d'arxiu, tractar els fons semiactius i inactius custodiats als dipòsits, tractar els fons fotogràfics, custodiar la documentació dels dipòsits de l'Arxiu de manera que se'n garanteixi la conservació amb les adequades condicions de seguretat i preservació, administrar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de documentació custodiada als dipòsits i fer recerques per raó de sol·licituds dels usuaris interns i externs.
- Gestionar i controlar els procediments de tria i eliminació de la documentació dels òrgans, centres i serveis de la UoG així com gestionar i controlar el programa de documents essencials dels òrgans, centres i serveis del Campus de Montilivi.
- Col·laborar en l'elaboració dels programes de les activitats formatives per al personal de la UoG sobre el sistema i l'aplicació informàtica de gestió documental i arxiu i participar en la seva impartició.
- Supervisar la gestió documental i arxiu que fan les persones dels diferents òrgans i unitats administratives.

Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
	1	Màster d'Arxivística o Graduat Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
	2	Llicenciatura en Història, Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració
	3	Especialització en gestió de documents i arxius electrònics
	4	Règim jurídic de la documentació pública i del seu accés, normativa relativa a la gestió de la informació (societat del coneixement), i protecció de dades
	5	Procediment administratiu, organització i funcionament de les administracions públiques i de les universitats
Complementària	6	Sistemes de Gestió Documental i Arxiu
	1	coneixements teòrics i pràctics en tractament dels fons documentals actius, semiactius i inactius
Complementària	2	coneixements teòrics i pràctics en la implementació i ús d'aplicacions informàtiques específiques de gestió documental i arxiu, així com en l'organització i tractament de fons documentals inactius o històrics

Tècnica de grau mitjà

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Òrgans, serveis i unitats administrat. Membres de la CU	
Externes	Persona/Empresa	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Altres administracions públiques Ciutadans i sector privat	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals: A i síntesi <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractades: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat no	
	Ambientals: desplaçaments freqüents al Campus de Montilivi (gestionar el dipòsit i atendre les necessitats de les unitats de l'estructura universitària, òrgans i serveis en matèria de GDJA)	
Responsabilitat	Nombre de persones:-	Tipus col·lectiu:-
	M. econòmiques:-	Legals: dret d'accés a la informació i la documentació, protecció de dades personals, règim de la documentació, propietat intel·lectual, seguretat de la informació, penal, civil
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	Projectes: <input type="checkbox"/>

Tècnic/a de grau mitjà

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Programes de Gestió Documental i Arxiu		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Tècnica en gestió documental i arxiu	2 anys

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"> Anàlisi Planificació i Organització Orientació a l'usuari Discreció Comunicació Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnic/a de grau mitjà

Perfil Professional

Responsabilitats / Funcions

- Rebre i registrar d'entrada, si escau, el correu procedent de l'exterior i els escrits i documents que es presenten a l'OCR, així com realitzar el control i la gestió del correu certificat procedent de l'exterior. Organitzar i preparar el correu per ser distribuït a les destinacions/procedències internes. Realitzar les compulsos de la documentació que es presenta, en el cas que sigui necessari.
- Validar els assentaments dels documents que els òrgans i unitats administratives de Les Àligues, Parc Científic, Josefines i Alemanyans emeten amb destinació externa a la Universitat. Si escau, donar d'alta els assentaments i registrar la documentació.
- Fer recerca d'assentaments i extreure llistes per a les unitats administratives destinatàries o emissores.
- Atendre i assessorar el personal de la Universitat i els ciutadans en relació amb la presentació d'escrits i documents, l'estat de tramitació dels assumptes, procediment de registre i sobre el funcionament i ús de l'aplicació informàtica de registre que formulen els usuaris.
- Mantenir i actualitzar la base de dades d'unitats orgàniques i d'usuaris de l'aplicació de Registre.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Secció de Registre.
- Assumir les funcions del lloc de treball de Cap de l'Oficina Central de Registre en absència de la persona titular (degut al règim horari i al calendari de servei de l'OCR)

Formació

Acadèmica	1	Bàtillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixement de normativa sobre el sistema i el procediment de registre i sobre règim jurídic i procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Complementària	1	Coneixement de l'estructura i funcions dels diferents òrgans o unitats administratives de la UdG i
	2	Coneixement dels organismes i distribució competencial de les diferents administracions públiques
	3	Coneixement del sistema de gestió documental de la UdG
	4	Coneixement de tècniques d'atenció al públic

Responsable administratiu/iva

Perfil Professional



Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA

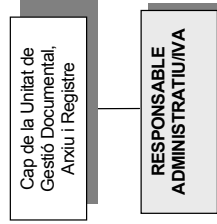
Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre

Secció: Registre

Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Responsable de l'Oficina Central del Registre

Missió del Lloc

Rebre i, si escau, registrar els escrits i la documentació que es presenten i rebren a l'OCR i els que aquesta emet cap a l'exterior, d'acord amb la normativa i els procediments establerts, i adreçar-los a la destinació corresponent

Responsable administratiu/iva

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Òrgans/unitats administratives	Òrgans/unitats administratives	
	Membres de la comunitat universitària	Membres de la comunitat universitària	
Externes	Persona/Empresa	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ciutadans	Ciutadans	
	Correus	Correus	
	Empreses de missatgeria	Empreses de missatgeria	
	Representants d'empreses Altres administracions	Representants d'empreses Altres administracions	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	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
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (horaris d'atenció al públic i períodes vacacionals -estiu-, Nadal i Setmana Santa- diferents de la resta d'òrgans, serveis i unitats administratives)
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu:- Legals: administrativa, contractació, règim de la documentació, protecció de dades personals, penal i civil
Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Responsable administratiu/iva

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Don'tNetLike		X	
FrontPage		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis o LUGDAIR	Oficina Auxiliar de Registre	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Oficina de Registre	2 anys

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

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

Responsable administratiu/iva

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Elaborar i redactar documents administratius
- Tasques de suport als procediments de gestió documental i arxiu: classificació i arxivament, préstec i consulta, transferència, eliminació i gestió del dipòsit d'arxiu de Les Àligues.
- Actualitzar la informació de les aplicacions informàtiques de suport del sistema de gestió documental i arxiu.
- Elaboració de documents comptables i econòmics derivats de l'execució de la despesa del pressupost assignat a la unitat de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Coneixements de tècniques auxiliars de gestió documental i arxiu
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements en el tractament de documentació semiactiva i inactiva i gestió de dipòsits d'arxiu
	1	Complementària

Idiomes

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional

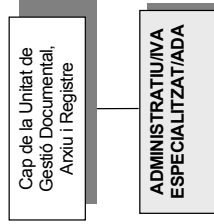


Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

Dades identificatives

Servei: Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre
Superior jeràrquic: Cap de la Unitat

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

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

Administratiu/iva especialitzat/ada

Perfil Professional



Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Òrgans, serveis i unitats administratives	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Ciudadania Organismes públics	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	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"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Projectes:	Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Administratiu/iva	1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organització ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Discreció

Administratiu/iva especialitzada

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Analitzar la situació i les necessitats d'organització i de gestió de la documentació de la UdG, de qualsevol data i suport, atenent els aspectes de la seva producció, tramitació i valor (jurídic, econòmic i històric)
- Dissenyar, aplicar i supervisar els sistemes automatitzats de registre i de gestió documental i arxíu corporatius per aconseguir el control, la conservació i la disponibilitat de la informació documental d'interès per la UdG, les altres administracions públiques i els administrats i, en el futur, per a l'estudi, la recerca i la cultura
- Dissenyar i actualitzar el quadre de classificació de la documentació; els procediments de registre general d'entrada i sortida de documents, de registre intern, de constitució i seguiment d'expedients, el calendari de conservació i eliminació de documents i els mecanismes de descripció i recuperació de la informació
- Coordinar i supervisar l'organització i el funcionament dels dipòsits de l'Arxíu General i de les oficines de registre i verificar l'aplicació i el funcionament dels sistemes de gestió documental i arxíu i de registre en els diferents òrgans i unitats administratives de la Universitat
- Elaborar i actualitzar les normes que structuren els procediments i les operacions de registre, arxivament, transferències, eliminació i consulta i préstec de la documentació i supervisar-ne l'aplicació
- Analitzar i avaluar les condicions de conservació dels documents en els diferents suports i proposar mesures per garantir-la adequadament
- Proposar, organitzar i impartir activitats de formació pel personal de la Universitat en relació amb els continguts, l'aplicació i el funcionament dels sistemes de registre i de gestió documental i arxíu corporatius, les respectives aplicacions informàtiques i també assessorar-lo en aquestes matèries
- Coordinar i dirigir el personal adscrit a la Unitat, direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració, lideratge de l'equip, gestió d'expectatives de creixement professional, planificació de la formació interna, contractació de plantilla i administració dels recursos humans en funció de la necessitat de desenvolupament dels projectes, etc.
- Proposar el pressupost de la Unitat i gestionar i fer el seguiment del pressupost assignat.

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxíu i Registre

Perfil Professional



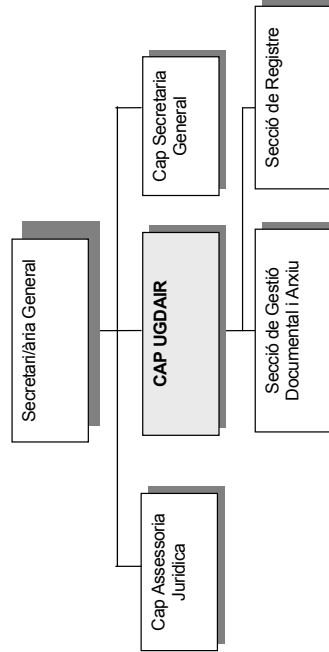
Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE

Dades identificatives

Servei: Gestió Documental, Arxíu i Registre

Superior jeràrquic: Gerent/a – Secretariària General

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Planificar, dissenyar, dirigir i supervisar l'organització i el funcionament dels sistemes de gestió documental, arxíu i registre de documents de la Universitat

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxíu i Registre

Perfil Professional



Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Àrea	Lloc	Temps
UGDAR	Tècnica superior en GDA Cap Secció de Registre - OCR	2 anys
Sector	Lloc	Temps
AAPP	Organització i direcció de sistemes de gestió documental i arxius i registres	2 anys

Adaptació al lloc actual: 3 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxius i Registre

Perfil Professional



Formació

Acadèmica	Llicenciatura
1	Llicenciatura en Història, Dret o Ciències Polítiques i de l'Administració
2	Postgrau en Arxivística i Gestió Documental
3	Màster o Graduat superior en gestió Documental i Arxius
4	Postgrau en gestió de documents electrònics
5	Procediment administratiu, organització i funcionament de les administracions públiques i de les universitats
6	Regim jurídic de la documentació pública i del seu accés, normativa relativa a la gestió de la informació (societat del coneixement) i protecció de dades
7	Implantació i manteniment de sistemes de gestió documental i arxius i registre de documents i la seva automatització
Complementària	1 Formació en habilitats directives

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Gestió Documental		X	
Registre		X	
Gestió d'arxius		X	

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxius i Registre

Perfil Professional

Relacions del Lloc



	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Òrgans de govern unipersonals, especialment de l'àmbit general	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Serveis i unitats administratives	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de l'AGE	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Universitats catalanes i espanyoles	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	Proveïdors de serveis i de subministraments	Contractació de serveis i seguiment de la prestació
	ACUP (Comissió e-administració i grups de treball)	Membre i coordinador respectivament
	GRUE (SG - CAU - TICs)	Membre dels grups de treball
	CNAATD - GATDU	Vocal Comissió i president del grup, respectivament
	CESCA	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball
	AOC - CATCert	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Processos Mentals:		
	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/>	Innovació X <input checked="" type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina, arxius		
	Equips: si Subcontractes: -		
Condicions del lloc	Disponibilitat: si		
	Ambientals:		
Responsabilitat	Tipus col·lectiu: tècnics i administratius		
	M. econòmiques: 20.000€ Legals: administrativa, contractual, comptable, règim de la documentació i els arxius; dret d'accés a la informació i la documentació, protecció de dades personals, propietat intel·lectual, seguretat de la informació, penal, civil		
Disseny X <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestionar <input type="checkbox"/> Executar <input type="checkbox"/>			

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxius i Registre

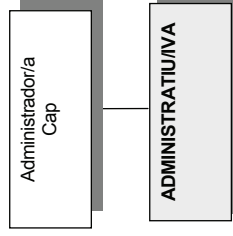
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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
Interna	-	-	-
Externa	Sector Indiferent	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

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

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Professorat Estudiants Motiu/Finalitat Pròpia activitat Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa Usuaris Motiu/Finalitat Atenció i informació

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	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 Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: -
Condicions del lloc	Nombre de persones:- M. econòmiques:- Tipus col·lectiu:- Legals:-
Responsabilitat	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes: