

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
Específica (valorable per mèrits)	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
Complementària	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Cap de Servei/Unitat - Administrador/a

## Perfil Professional



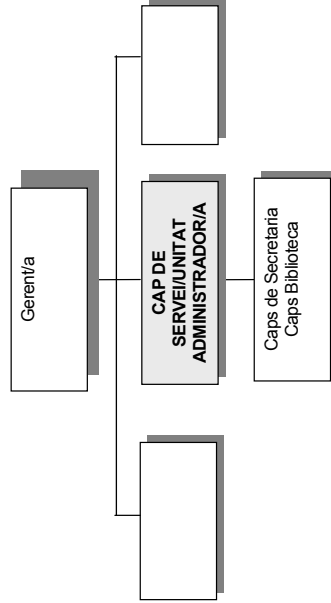
### Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADORA/A

### Dades identificatives

Servei: Gerència

Superior jeràrquic: Gerent/a

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Cap de Servei/Unitat - Administrador/a

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>
	Tot la UdG Direcció UdG
<b>Externes</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC Priorització de projectes / Processos
	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Seguiments de Projectes comuns
	Contractació i seguiment de serveis.

**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 type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina
<b>Supervisió</b>	<b>Equips:</b> sí
	<b>Subcontractes:</b> sí
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> sí
	<b>Ambientals:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 5-70 (nd)
	<b>Tipus col·lectiu:</b> tècnics/caps
	<b>M. econòmiques:</b> 0,5 a 8MM€
<b>Legals:</b> Adm. Compt. Civil Penal	
<b>Projectes:</b>	
<b>Disseny</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigir</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió</b> <input type="checkbox"/> <b>Execució</b> <input type="checkbox"/>	

**Observacions**

Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888

Cap de Servei/Unitat - Administrador/a

**Perfil Professional**



**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicadors		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
	<b>Sector</b>	Lloc	Temps
<b>Externa</b>	Pívat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

**Perfil Competencial**

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

Cap de Servei/Unitat - Administrador/a

**Responsabilitats / Funcions**

- Dirigir l'elaboració d'estudis i informes de prospectiva interna i externa.
- Dirigir i coordinar tècnicament, així com garantir el desplegament dels processos d'avaluació institucional.
- Dirigir i coordinar el desplegament de les polítiques de qualitat de la universitat.
- Coordinar la programació acadèmica dels ensenyaments de la universitat.
- Coordinar els mecanismes per a l'elaboració d'informació institucional com a instrument de coneixement intern que faciliti l'elaboració d'estudis i la presa de decisions.
- Assessorar els òrgans de govern en matèria de planificació, avaluació i gestió de la qualitat.
- 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.

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura
	1	Direcció d'equips
Específica (valorable per mèrits)	2	Direcció de projectes
	1	Coneixements de la institució: organització i legislació

**Idiomes**

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

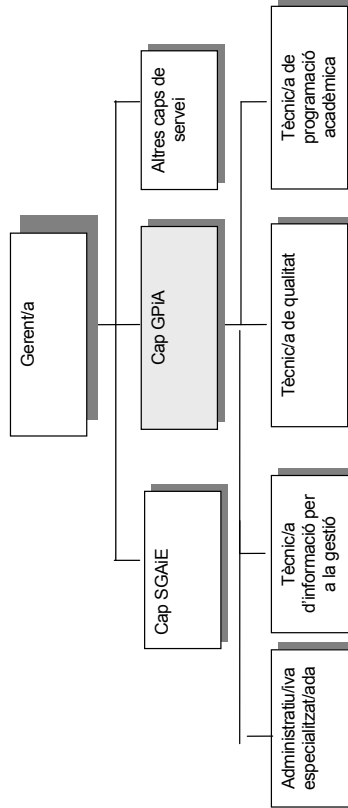
Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació

**Lloc de treball: CAP GABINET PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ**

**Dades identificatives**

Servei: Gabinet de Planificació i Avaluació
Secció/Unitat: Direcció
Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Coordinar i dirigir tècnicament els processos d'avaluació, planificació i programació acadèmica, d'acord amb les normatives i directius dels òrgans de govern de la universitat, amb l'objectiu d'elaborar eines i dades que facilitin la presa de decisions dels òrgans de govern

Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació

**Perfil Professional**



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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball		
Interna	Àrea	Lloc
	Acadèmica	Cap de seccions de l'àmbit acadèmic i de RH Altres caps de serveis
	Sector	
Externa	Universitats	Gestors de qualitat, Tècnics de gestió de l'àmbit acadèmic, Planificadors, Tècnics superiors àmbit universitari.

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visió global</li> <li>Planificació i organització</li> <li>Direcció d'equips</li> <li>Capacitat de relació i comunicació</li> <li>Millora contínua</li> <li>Confidencialitat</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Mostru/Finalitat
	Desplegament de polítiques relacionades amb els àmbits de treball del GPA Desplegament de polítiques relacionades amb els àmbits de treball del GPA Coordinació entemes acadèmics
Externes	Persona/Empresa
	Mostru/Finalitat
	AQU, ANECA
	DUE
	Programes i processos de qualitat i avaluació Programació acadèmica i informació institucional.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontrates: no
Supervisió de persones	Disponibilitat sí Ambientals: -
Condicions del lloc	Nombre de persones: 6/7 M. econòmiques: Tipus col·lectiu: tècnic i administratiu Legals: Plans d'estudis Fixers institucionals
Responsabilitat	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/> Projectes: Seguiment <input type="checkbox"/>

Cap del Gabinet de Planificació i Avaluació

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Participar en l'elaboració i distribució del pressupost, així com controlar i fer el seguiment de l'estat d'ingressos i despeses de les activitats que es realitzen a l'Institut.
- Organització i supervisió de la matrícula, planificació i execució econòmica dels estudis del CAP (Curs d'Aptitud Pedagògica: procés de matriculació, elaboració del pressupost d'ingressos i despeses amb el coordinador del curs, liquidacions, organització de la secretaria, suport i coordinació en tots els temes logístics (carnets estudiants, reserves aules, documentació, dossiers, material curs), pagaments nòmina, despeses professorat i facturació.
- Seguiment del conveni de col·laboració amb la Subdirecció General de Planificació i Organització de la Formació Professional del Departament d'Educació, i control econòmic de totes les activitats generades pel mateix.
- Garantir l'adequació dels espais físics de l'Institut en quant a la dotació de materials, mobiliari, subministraments i realització de reformes i modificacions en aquests.
- Controlar, organitzar i supervisar la secretaria en tots els processos de gestió dels cursos, informàtics, de matrícula, expedients, custòdia de documents i atenció al públic.
- Coordinar amb els diferents caps d'unitat de l'ICE tots els temes de gestió pressupostària i de seguiment dels processos de cada unitat.
- Donar suport a la direcció en tots els temes administratius, econòmics i de recursos humans relatius a l'Institut.

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació relacionada en àmbits de gestió, direcció, recursos humans, organització i lideratge de grups.
Complementària	1	Coneixements de processos de gestió econòmica, i/o acadèmica

Administrador/a de l'Institut de Ciències de l'Educació

## Perfil Professional



### Lloc de treball: ADMINISTRADOR/A ICE

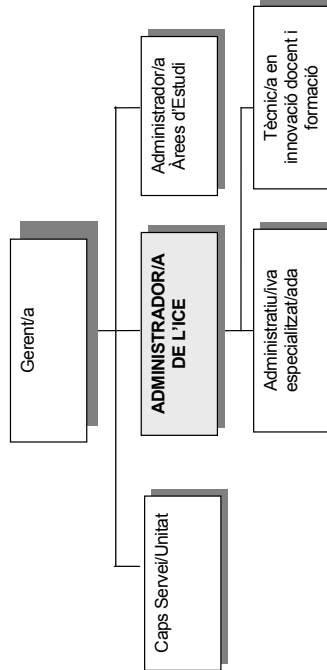
### Dades identificatives

Servei: Institut de Ciències de l'Educació

Secció/Unitat: Administració

Superior jeràrquic: Gerent/a

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Dirigir i controlar els processos que integren la gestió administrativa, econòmica i de recursos humans de l'Institut, d'acord amb les instruccions de la direcció i seguint les directrius del rectorat i la gerència per contribuir a garantir la formació i actualització científica

Administrador/a de l'Institut de Ciències de l'Educació

**Relacions del Lloc**

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Gerència i vicegerències	Reunions per coordinació i implantació de pautes i criteris d'execució de les directrius.
Servei de gestió econòmica: pressupostos, comptabilitat, tresoreria	Gestió pressupost ICE, control facturació, forns, nòmina professorat extern i nòmina UoG, liquidacions ingressos, taxes, matrícules, subvencions, incorporacions, contractes previs, traspassos, transferències.
RH: PAS, PAC i altres	Substitucions, baixes, contractacions, comissions de servei, horaris, nòmines, formació.
Patrimoni, magatzem, proveïdors	Supervisió compres, comandes, logística, facturació.
OIT	Ajuts, contractacions becaris.
SOTIM	Infraestructura, espais, instal·lacions.
SGAIE	Normatives, decrets i coordinació.
Servei informàtic	Instal·lacions, xarxa, manteniment, altes i baixes usuaris, altes punts, incidències, servidor ICE.
Biblioteca	Coordinació gestió carnets professorat extern
Servei de Publicacions	
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Generalitat de Catalunya, Departament d'Educació; Subdireccions Generals de Formació Permanent i Formació Professional	Subvenció i conveni; pressupostos gestió cursos. Justificacions.
Normalització lingüística	Intitulacions mòdul 2 de català
Proveïdors externs	Facturació, pressupostos, comandes i gestions diverses tant per cursos habituals com per organització simposis i congressos.

**Administrador/a de l'Institut de Ciències de l'Educació**

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Totes les àrees de gestió i organització en l'àmbit universitari	Responsabilitats en unitats d'administració (Facultat d'Educació/ICE)	2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Administració pública, sector privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

*Adaptació al lloc actual: 2 anys*

**Perfil Competencial**

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

**Administrador/a de l'Institut de Ciències de l'Educació**

**Perfil Professional**



**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació X	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: si	
	Subcontractes: no	
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: si	
	Ambientals: -	
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 4	Tipus col·lectiu: administratiu i tècnic
	M. econòmiques: press. post	Legals: -
	Projectes: Dissenya X Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

**Administrador/a de l'Institut de Ciències de l'Educació**



**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Informar i assessorar l'equip de direcció en aspectes estratègics relacionats amb la RTI.
- Dissenyar i executar el pla d'objectius de l'Oficina, d'acord amb les directrius de l'equip de direcció, per tal de millorar els resultats de captació de finançament i divulgació de la UdG
- Dissenyar i implementar les metodologies de gestió de la recerca i la transferència del coneixement per tal de millorar-ne l'execució.
- Coordinar el disseny i implementació dels procediments de gestió de la RTI de l'Oficina.
- Coordinar el seguiment de les actuacions de l'Oficina.
- Actuar com a representant i interlocutor de l'Oficina tant a l'àmbit intern com a l'extern.
- 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.

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Gestió de la recerca, la transferència i la innovació
Específica (valorable per mèrits)	2	Organització i Gestió d'Administracions Públiques
	1	Direcció de projectes
Complementària	2	Gestió d'equips de treball

**Idiomes**

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

Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica

**Perfil Professional**

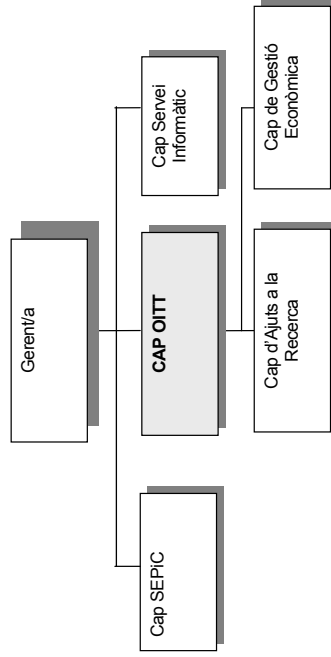


**Lloc de treball: CAP OITT**

**Dades identificatives**

Servei: Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica (OITT)  
Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Planificar, coordinar i representar l'equip en l'execució de les funcions de l'OITT, d'acord amb les directrius de l'Equip de Direcció i de la normativa vigent, amb la finalitat de contribuir al posicionament estratègic de la UdG en l'àmbit de la recerca, la transferència i la innovació (RTI)

Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica



**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	Administracions Àrees Estudi	Gestió
	Altres caps de Servei	Execució
	Vicegerències	Planificació i Gestió
	Vicerectorats	Planificació
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Institucions públiques	Interlocució
	Empreses	Interlocució

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Supervisió de persones</b>	Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat sí Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 18 M. econòmiques: 9M€ Tipus col·lectiu: tècnic i administratiu Legals: els derivats de la gestió de projectes i convenis. Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/>

Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica

**Perfil Professional**



**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Econòmica, de RH, Acadèmica	Cap de Servei/Administrador	3 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Institució pública / Empresa	Director R+D	3 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>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Planificació</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi</li> <li>▪ Flexibilitat i adaptabilitat</li> <li>▪ Orientació al client</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Cap de l'Oficina d'Investigació i Transferència Tecnològica

**Responsabilitats / Funcions**

- Representar la UdG en aquells fóruns, àmbits, organitzacions i/o institucions on sigui pertinent per tal de col·laborar en la millora del coneixement exterior de la nostra universitat.
- Fer el seguiment de quines són les relacions internacionals institucionals de la UdG fent particular èmfasi en l'elaboració, revisió (i si cal, modificació) de les propostes de convenis internacionals per tal d'afavorir la sinèrgia entre projectes i establir i valorar, la relació de les institucions "prioritàries" per a la UdG, alhora que s'hi mantenen les relacions institucionals pertinents.
- Proposar i renovar les fórmules d'internacionalització (mobilitat, internacionalització a "casa", ensenyament obert a distància programes propis...) i fer el seguiment i assessorament de les iniciatives generades en el si de la UdG, ja sigui a nivell central com en les facultats i/o escoles en funció de les seves característiques i/o estudis per tal d'assolir els objectius d'internacionalització implícits i amb els nivells de qualitat previstos.
- Preparar i organitzar la gestió dels recursos humans i pressupostaris (ja siguin propis o bé obtinguts per raó de la participació en programes) per a la internacionalització de la UdG per tal de garantir la viabilitat dels projectes i tasques a dur a terme i assolir una correcta previsió i control d'ingressos i despeses.
- Preparar, coordinar i analitzar la relació de l'ORE amb els altres serveis i/o persones/comissionades a la UdG que tinguin incidència en el procés d'internacionalització (gestió acadèmica, GIGS, ACRI...) per tal de determinar responsabilitats d'actuació i evitar, duplicitats i mancances administratives en el procés d'internacionalització de la UdG.
- Elaborar l'Informe Anual, i tots aquells que li siguin sol·licitats, ja sigui des de la pròpia UdG o des d'organismes externs sobre les Relacions Internacionals i nivells d'internacionalització a la UdG per tal de facilitar al govern de la universitat, a tots els membres de la seva comunitat i a aquells organismes i/o institucions on sigui pertinent, el coneixement detallat d'aquest aspecte de la UdG.

**Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors**

**Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA DE RELACIONS EXTERIORS**

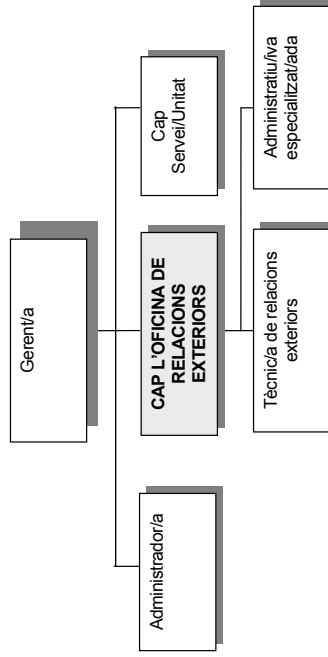
**Dades identificatives**

Servei/Unitat: Oficina de Relacions Exteriors

Secció: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Planificar, organitzar i liderar la missió, funcions i tasques que s'han de realitzar a l'ORE d'acord amb les directrius que emanen del Pla Estratégic de la Universitat i les que pugui especificar l'equip de govern amb l'objectiu de monitoritzar-ne el procés d'internacionalització i col·laborar en la confecció de la política internacional de la UdG.

**Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors**

**Perfil Professional**



**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>• Llibratge</li> <li>• Orientació a resultats i millora contínua</li> <li>• Servei a l'usuari</li> </ul>
	<p>Comunicació</p> <p>Visió global</p>

**Relacions del Lloc**

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	
<b>Internes</b>	VR, diversos	Pròpia Activitat	
	VG, Personal		
	RRHH, SGAE, GIGS		
	SEPIC, SLM, ACRI		
	Assessoria Jurídica, CDE		
	Fundacions, SIGTE		
	Centres (PDI, representants o no, i Administradors)		
	Depts. Insts. i càtedres		
	<b>Persona/Empresa</b>		Pròpia Activitat
	DIUEN, AGAUR, ACUP		
Ajuntament Girona			
Representants altres IES, "partners" o no			
Organismes emissors de programes			
Comissió Europea			
Organitzacions d'internacionalització Nacionals			
Associacions internacionals			
xarxes universitàries			

Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors

**Perfil Professional**



**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura
Específica (valorable per mèrits)	1	Direcció d'equips de treball
	2	Direcció de projectes
	3	Coneixements de la institució, organització i legislació
Complementària	1	

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

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

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>			
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps

Adeptació al lloc actual: 2 anys

Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<p><b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina</p> <p><b>Equips:</b> sí</p> <p><b>Subcontractats:</b> no</p>
<b>Supervisió de persones</b>	
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> sí</p> <p><b>Ambientals:</b> (Habitualment s'ha de viatjar, bàsicament en territori internacional però també nacional)</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> 5</p> <p><b>M. econòmiques:</b> sí</p> <p><b>Tipus de contracte:</b> tècnic i administratiu</p> <p><b>Legals:</b> sí</p> <p><b>Projectes:</b></p> <p><b>Dissenya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Segueix</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/></p>

**Cap de l'Oficina de Relacions Exteriors**

**Responsabilitats / Funcions**

- Assessorar els Serveis, Departaments, Centres Docents i altres unitats de la UdG i, si és el cas, formar en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar i supervisar les accions desenvolupades en matèria de seguretat, ergonomia i psicociologia aplicada.
- Investigar els accidents i incidents de gran impacte organitzatiu que es produeixen i determinar les mesures a desenvolupar.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment de les accions en matèria d'higiene i medicina del treball amb el servei de prevenció allà.
- Dirigir i coordinar les accions amb la mútua d'accidents i malalties professionals.
- Elaborar i vetllar pel compliment del pressupost assignat a l'oficina.
- Representar la Universitat en els fóruns externs en matèria de salut laboral.
- 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.

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent. Tècnic superior en prevenció de riscos laborals
Específica (vorable per mèrits)	1	Direcció d'equips
	2	Direcció de projectes
	3	Salut laboral
Complementària	1	coneixements de la institució: organització i legislació

Cap de l'Oficina de Salut Laboral

**Lloc de treball: CAP DE L'OFICINA DE SALUT LABORAL**

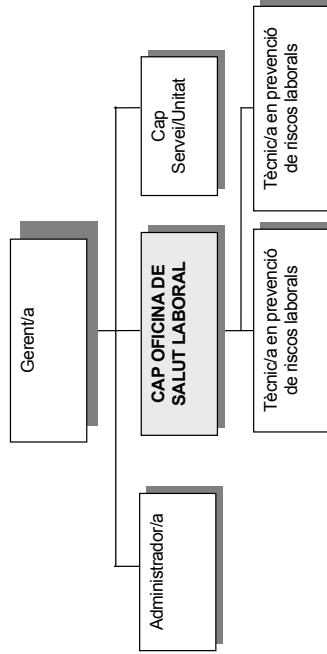
**Dades identificatives**

Servei: Oficina de Salut Laboral

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a\*

**Ubicació a l'Organigrama**



\* Dependència funcional: Delegat/ada del Rector/a pel Pla de Salut Laboral

**Missió del Lloc**

Planificar, dirigir, fer el seguiment, avaluar i millorar tot el sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent interna i externa amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut de tots els treballadors de la universitat

Cap de l'Oficina de Salut Laboral

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Treballadors	<b>Motiu/Finalitat</b> Conjunt d'activitats preventives
	Responsables d'unitats <b>Persona/Empresa</b>	Implementar les mesures adients <b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Externes</b>	Empreses externes que treballen a la UoG	Supervisar la coordinació de les activitats empresarials
	Proveïdors de serveis i material	Gestionar la selecció de les ofertes més avantatjoses
	Servei de Prevenció al·lè i Mútua d'accidents de treball i malalties professionals	Especialitats subcontractades

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input checked="" type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontractes: no	
<b>Supervisió de persones</b>	Disponibilitat: sí Ambientals: desplaçaments habituals pels edificis i instal·lacions	
<b>Condicions del lloc</b>	Nombre de persones: 2 M. econòmiques: les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL	Tipus col·lectiu: tècnic Legals: les derivades d'una gestió incorrecta del sistema de PRL
<b>Responsabilitat</b>	Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/>   Seguiment <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/> Projectes:	

Cap de l'Oficina de Salut Laboral

**Perfil Professional**



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

**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
	PRL	Responsable PRL	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visió global</li> <li>▪ Empatia</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilitat i sensibilitat per tractar amb les persones</li> <li>▪ Confidencialitat</li> <li>▪ Comunicació i habilitats com a formador</li> <li>▪ Capacitat de planificació i organització</li> </ul>

Cap de l'Oficina de Salut Laboral

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Dirigir la maquetació, disseny, distribució, difusió i, en certs casos la redacció de les publicacions institucionals i pròpies o en coedició. Dirigir el disseny de tot el material menor imprès per primera vegada.
- Coordinar, redactar, ser el cap de producció i responsable del finançament de la Revista Engega. Captar recursos per la revista Engega.
- Impulsar la correcta aplicació de la imatge gràfica i llibre d'estil de la UdG (interna i externa) tant en materials gràfics i publicacions com en altres formats, fires, estands.
- Executar i fer el seguiment dels acords aprovats per la Comissió de Publicacions i pels òrgans de govern.
- Supervisar la recerca de proveïdors adequats en l'àmbit del Servei de Publicacions: especificació de requeriments, demanda i estudi d'ofertes, supervisió i control de qualitat i de costos.
- Assumir la representació màxima en les relacions internes i externes del Servei en l'àmbit de la Comissió de Publicacions Xarxa Vives i UNE.
- Proposar i supervisar el pressupost que li sigui assignat i aconseguir els màxim d'ingressos possible.
- Informador principal en les campanyes de difusió i màrqueting a Secundària.

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Direcció d'equips
	2	Direcció de projectes
Específica (valorable per mèrits)	3	Coneixement tècnic del món del llibre en els seus aspectes editorials, de disseny i de maquetació, d'arts gràfiques (i de llengua) i de comercialització i distribució. Coneixements d'edició electrònica
	4	Coneixements bàsics de conservació i documentació
Complementària	5	Coneixements d'aspectes legals referents a drets i propietat intel·lectual
	1	Coneixements de la institució: organització, legislació i llibre estil

Cap del Servei de Publicacions

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DEL SERVEI DE PUBLICACIONS

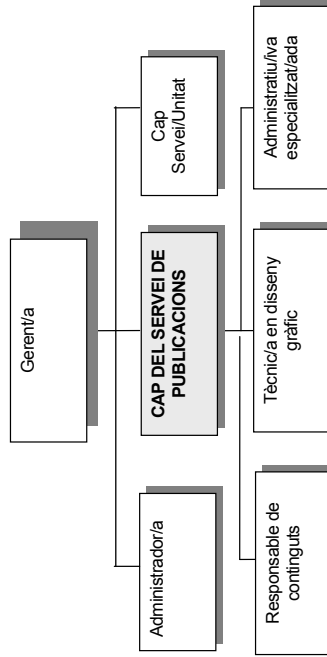
#### Dades identificatives

Servei: Publicacions

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Dirigir la publicació de tots els materials impresos de la Universitat i proposar la projecció de la imatge de la UdG per tal que internament s'eviti la dispersió i perquè externament la Universitat projecti una imatge cohesionada, moderna i institucional. Coordinar la revista Engega

Cap del Servei de Publicacions



**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>									
<b>Internes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Rectorat i vicerectors</td> <td>Inici de noves feines / campanyes de comunicació</td> </tr> <tr> <td>Centres docents</td> <td>Inici de noves feines / campanyes de comunicació</td> </tr> <tr> <td>Professorat de Comissió de Publicacions</td> <td>Pròpia activitat</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	Rectorat i vicerectors	Inici de noves feines / campanyes de comunicació	Centres docents	Inici de noves feines / campanyes de comunicació	Professorat de Comissió de Publicacions	Pròpia activitat
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat								
Rectorat i vicerectors	Inici de noves feines / campanyes de comunicació								
Centres docents	Inici de noves feines / campanyes de comunicació								
Professorat de Comissió de Publicacions	Pròpia activitat								
<b>Externes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Proveïdors habituals</td> <td>Noves feines realitzades</td> </tr> <tr> <td>Altres editorials</td> <td>Coedicions</td> </tr> <tr> <td>Xarxa Vives/UNE</td> <td>Membres d'aquestes Associacions</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Proveïdors habituals	Noves feines realitzades	Altres editorials	Coedicions	Xarxa Vives/UNE	Membres d'aquestes Associacions
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat								
Proveïdors habituals	Noves feines realitzades								
Altres editorials	Coedicions								
Xarxa Vives/UNE	Membres d'aquestes Associacions								

<b>Complexitat del lloc</b>									
<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/> <b>Processos Mentals:</b> Anàlisi <input type="checkbox"/> A / síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>								
<b>Supervisió de persones</b>	Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontractes: no								
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: sí Ambientals: -								
<b>Responsabilitat</b>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre de persones: 6</td> <td>Tipus col·lectiu: tècnic i administratiu</td> </tr> <tr> <td>M. econòmiques: 200.000 €</td> <td>Legals: propietat intel·lectual i temes laborals</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Projectes:</td> </tr> <tr> <td>Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre de persones: 6	Tipus col·lectiu: tècnic i administratiu	M. econòmiques: 200.000 €	Legals: propietat intel·lectual i temes laborals	Projectes:		Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	
Nombre de persones: 6	Tipus col·lectiu: tècnic i administratiu								
M. econòmiques: 200.000 €	Legals: propietat intel·lectual i temes laborals								
Projectes:									
Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>									

Cap del Servei de Publicacions

**Perfil Professional**



<b>Idiomes</b>			
	Baix	Mitjà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic		X	
Qxpress, Indesign			X

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>										
<b>Interna</b>	<table border="1"> <tr> <th>Àrea</th> <th>Lloc</th> <th>Temps</th> </tr> <tr> <td>Rectorat</td> <td></td> <td>2 anys</td> </tr> <tr> <td>Àrea de Comunicació</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Àrea	Lloc	Temps	Rectorat		2 anys	Àrea de Comunicació		
Àrea	Lloc	Temps								
Rectorat		2 anys								
Àrea de Comunicació										
<b>Externa</b>	<table border="1"> <tr> <th>Sector</th> <th>Lloc</th> <th>Temps</th> </tr> <tr> <td>Comunicació Publicitat Arts gràfiques</td> <td></td> <td>3 anys</td> </tr> <tr> <td>Altres administracions universitàries</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Sector	Lloc	Temps	Comunicació Publicitat Arts gràfiques		3 anys	Altres administracions universitàries		
Sector	Lloc	Temps								
Comunicació Publicitat Arts gràfiques		3 anys								
Altres administracions universitàries										
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>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Millora contínua</li> <li>▪ Adaptació/Polivalència</li> <li>▪ Negociació</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Cap del Servei de Publicacions

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Assumir la representació màxima del Servei en les relacions internes i externes.
- Participar i donar suport en totes aquelles comissions que li siguin encomanades tant pel Vicerector com per la Gerència en matèria de personal.
- Impulsar, dirigir i coordinar nous projectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació
- Participar en l'elaboració del pressupost del capítol 1.
- Dirigir la correcta execució del pressupost assignat al Servei, participant en la seva elaboració.
- Coordinar la relació amb altres Serveis i Unitats de la Universitat per a la millora de processos en matèria de gestió de personal.
- Participar en determinats processos selectius de personal d'administració i serveis.
- Assessorament a tota la comunitat universitària.

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Relacionada amb temes de Recursos Humans: jurídica, ciències del treball, psicologia, organització empreses, Direcció.
	2	Normativa universitària i relacions laborals
Complementària	1	Direcció i lideratge de persones, conducció de reunions, negociació i màrqueting
	2	

**Cap del Servei de Recursos Humans**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS

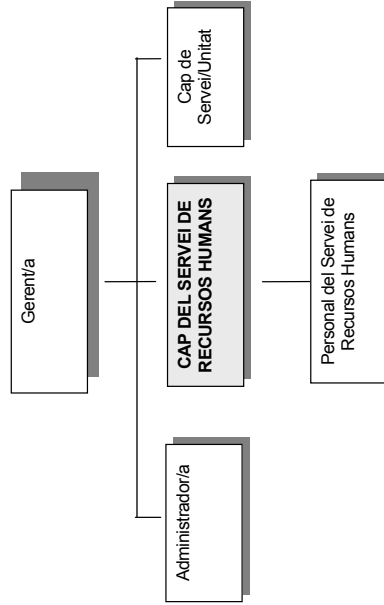
#### Dades identificatives

Servei: Recursos Humans

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerentia\*

#### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: vicegerent/a de personal i d'organització

#### Missió del Lloc

Dirigir el Servei de Recursos Humans, coordinant tot el personal adscrit i planificant les actuacions i processos per tal d'assolir els objectius estratègics marcats per la direcció en matèria de personal, garantint un servei eficaç a tots els treballadors i treballadores de la UdG i una correcta aplicació de la legalitat vigent i de la disponibilitat de recursos

**Cap del Servei de Recursos Humans**

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

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Bases de dades legats en temes de relacions laborals		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Qualsevol secció Servei Unitat administrativa	Cap de Secció Cap	2 anys mínim 2 anys mínim
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Empresa pública Empresa privada	Servei RRHH i Responsable	2 anys mínim

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitat i habilitat directives</li> <li>▪ Capacitat negociadora</li> <li>▪ Direcció d'equips i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Comunicació i empatia</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

**Cap del Servei de Recursos Humans**

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

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Gerència i VR personal Tots els serveis i unitats Representants Treballadors
	Motiu/Finalitat Coordinació Gestió Negociació i consultes Consultes
Externes	Persona/Empresa
	Empreses serveis Altres Serveis de RH (Universitats) Admín. central en temes de RH
	Motiu/Finalitat Contractació productes RH (formació, informàtica.) Coordinació Gestió

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació X
Supervisió	Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontractes: Servei Informàtic
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí Ambientals: pròpies oficina. Desplaçaments.
Responsabilitat	Nombre de persones: 16 Tipus col·lectiu: caps secció, negociats i administratius
	M. econòmiques: 53 M€ Legals: Control legalitat/ execució
	Projectes: Dissenya X Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

**Cap del Servei de Recursos Humans**

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació del Servei d'Esports per tal de garantir un òptim servei als usuaris. Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius del Servei d'Esports. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius del Servei d'Esports. Buscar vies de finançament propi alternatives al pressupost de la UdG per assegurar l'autofinançament de les activitats.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes del Servei d'Esports per tal d'optimitzar-los. Orientar els objectius i el funcionament del Servei d'Esports als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments i avaluar la seva satisfacció.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat del Servei d'Esports per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Assessorar els òrgans de govern de la universitat en el disseny i planificació de les instal·lacions esportives universitàries

### Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	INEF - CAFE
Específica (valorable per mèrits)	2	Master en gestió esportiva o similar
	3	Direcció de projectes
	1	Gestió econòmica
Complementària	2	Gestió d'equips de treball

Cap del Servei d'Esports

## Perfil Professional



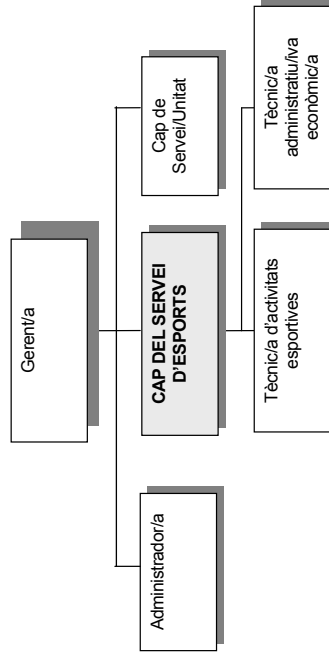
### Lloc de treball: CAP DEL SERVEI D'ESPORTS

### Dades identificatives

Servei: Servei d'Esports

Superior jeràrquic: Gerent/a

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació del Servei d'Esports, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Cap del Servei d'Esports

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Totala UdG
	<b>Motiu/Finalitat</b> Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
<b>Externes</b>	Direcció UdG
	<b>Motiu/Finalitat</b> Priorització de projectes / Processos
<b>Persones/Empresa</b>	Institucions i entitats
	Proveïdors
<b>Externes</b>	<b>Motiu/Finalitat</b> Contractació i seguiment de serveis.

<b>Complexitat del lloc</b>	
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> si
	<b>Subcontractes:</b> si
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> si
	<b>Ambientals:</b> mobilitat permanent nacional i internacional
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> 5
	<b>M. econòmiques:</b> 300.000 €
<b>Projectes:</b>	
<b>Dissenya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigex</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/>	

Cap del Servei d'Esports

**Perfil Professional**



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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicadors		X	

<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Esportiu públic o privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

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

Cap del Servei d'Esports

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Planificar conjuntament amb la direcció el pla informàtic a partir del objectius en serveis i sistemes d'informació de la Universitat, de les necessitats detectades en les diferents unitats i funcions de la Universitat, i de les oportunitats que ofereix l'ús de les TIC.
- Crear i fer el seguiment del model de gestió dels Serveis Informàtics.
- Planificar i gestionar els recursos del Servei (humans, tècnics i financers) per tal de complir amb el pla informàtic.
- 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.

**Formació**

Acadèmica	1	Enginyeria			
	1	Enginyeria Informàtica			
	2	Direcció de les TIC			
	3	COBIT, ITIL, etc..			
Complementària	4	Eines de gestió i habilitats directives			
	1	1	2	3	4
Complementària	1	Coneixements de la institució: organització i legislació			
	2	MBA			

**Idiomes**

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

Cap del Servei Informàtic

**Perfil Professional**

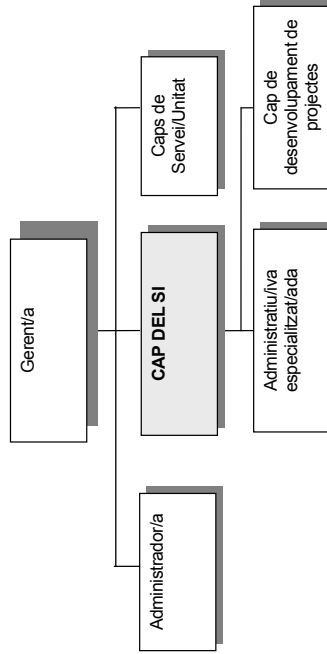


**Lloc de treball: CAP DEL SERVEI INFORMÀTIC**

**Dades identificatives**

Àrea d'Estudis: Servei Informàtic  
 Servei/Secció/Unitat: Direcció  
 Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Convertir les directius estratègiques i les necessitats de gestió de sistemes d'informació de la UoG en directius de gestió de les TIC, en projectes d'infraestructures i sistemes informàtics, aprofitant els elements necessaris, humans, financers i tecnològics sota la seva responsabilitat, per tal de maximitzar l'eficàcia i l'eficiència de la gestió i aprofitar les oportunitats de la tecnologia en les funcions pròpies de la Universitat

Cap del Servei Informàtic

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>
	Tota UdG
	Parc
<b>Externes</b>	<b>Equip de direcció</b>
	<b>Persona/Empresa</b>
	Proveïdors
	Organismes

**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 type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina (aplicacions de gestió i planificació)	
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Equipos:</b> si <b>Subcontractes:</b> si (diferents tipus de servei i projectes)	
<b>Responsabilitat</b>	<b>Disponibilitat:</b> si <b>Ambientals:</b> -	
	<b>Nombre de persones:</b> 28 <b>M. econòmiques:</b> si	<b>Tipus col·lectiu:</b> tècnic i administratiu <b>Legals:</b>
	<b>Dissenya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigix</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/>	<b>Projectes:</b>

Cap del Servei Informàtic

**Perfil Professional**



<b>Informàtica / Ofimàtica</b>		
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>
Ofimàtica Homologada		X
Eines de seguiment de projectes		X

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

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Informàtica	Cap unitat/projepte	4 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	-	Responsabilitat tècnica	4 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

**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>▪ Lideratge</li> <li>▪ Orientació a resultats i millora contínua</li> <li>▪ Negociació</li> <li>▪ Visió global</li> <li>▪ Comunicació</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Cap del Servei Informàtic



**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- 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.
- Supervisar totes les activitats formatives que s'ofereixen en quant a planificació, assignació de recursos, gestió econòmica.
- Supervisar els serveis de consultoria per clients interns i externs en quant a planificació, valoració d'acord amb la línia estratègica del servei, assignació de recursos i gestió econòmica.
- Coordinar la planificació i organització d'esdeveniments (conferències, reunions de socis de projectes internacionals) per a la transferència de coneixement i difusió dels sistemes d'informació geogràfica.
- Impulsar la projecció internacional del Servei: liderar, planificar i implementar la participació activa del Servei en projectes, xarxes i associacions estatals, europees i internacionals.
- Planificar i fer el seguiment del pressupost anual del Servei, per garantir la sostenibilitat econòmica del mateix.

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura en Geografia
	1	Llicenciatura en Ciències Ambientals
Específica (valorable per mèrits)	2	Sistemes d'Informació Geogràfica
	3	Gestió de projectes i d'equips
Complementària	1	Gestió Econòmica
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació

Cap del SIGTE

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CAP DE SISTEMES D'INFORMACIÓ GEOGRÀFICA I TELEDETECCIÓ**

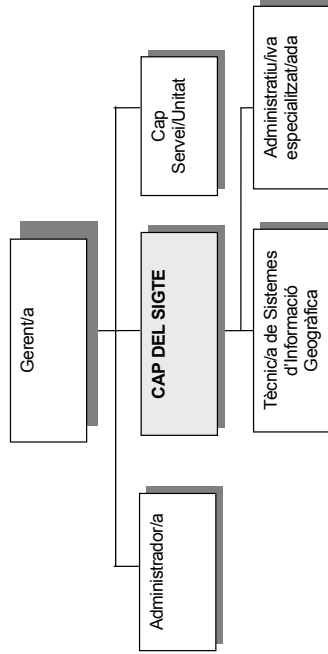
**Dades identificatives**

Servei: SIGTE (Servei de SIG i Teledetecció)

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Dirigir el desenvolupament de projectes de formació i transferència de coneixement i tecnologia en l'àmbit dels Sistemes d'Informació Geogràfica, per al suport a la comunitat universitària i a la societat en general

Cap del SIGTE

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Microsoft Office Complet		X	
Entorn Internet		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Coordinació Projectes de Formació	Coordinació Projectes i Equips	Mínim 2 anys
Externa	Sector Públic o Privat	Lloc Coordinació Projectes i Equips	Temps Mínim 2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treball en equip</li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>Empatia/Comunicació/Lideratge</li> <li>Negociació</li> <li>Orientació a resultats</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

Cap del SIGTE

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Grups recerca
	Dept. Acadèmics
Externes	Altres serveis
	Persones/empresa
	Ajuntaments
	Generalitat
	Empreses

**Complexitat del lloc**

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina
Condicions del lloc	Equips: si Subcontractes: no
Responsabilitat	Disponibilitat: si
	Ambientals: Oficina + Carer + Viatges
	Nombre de persones: 15
	M. econòmiques: 400.000 €
	Tipus col·lectiu: administratiu, tècnics superiors i caps projecte
	Legals: propietat intel·lectual i temes laborals
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap del SIGTE

**Responsabilitats / Funcions**

- Presidir el Consell de Direcció del Servei
- Assessorar tècnicament els òrgans de govern encarregats de la política lingüística
- Dissenyar plans de formació generals i específics a partir del diagnòstic previ de la competència lingüística de PAS, PDI i estudiants
- Proposar perfils lingüístics determinats per a cada lloc de treball i nivells de sortida dels estudis
- Dirigir les activitats del Servei encaminades a impulsar el procés d'internacionalització de la UdG
- Establir processos i criteris encaminats a garantir la qualitat lingüística dels textos que elaboren els membres de la comunitat universitària
- Certificar els coneixements lingüístics dels membres de la comunitat universitària, i treballar per al reconeixement oficial d'aquests certificats
- Representar la Universitat en els organismes tècnics de l'àmbit lingüístic universitari i no universitari
- Cercar finançament extern per als projectes
- Elaborar, proposar i controlar el pressupost anual
- 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.

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura
Específica (valorable per mèrits)	1	Direcció d'equips
	2	Direcció de projectes
Complementària	1	Planificació lingüística
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació

**Lloc de treball: CAP DEL SERVEI DE LLENGÜES MODERNES**

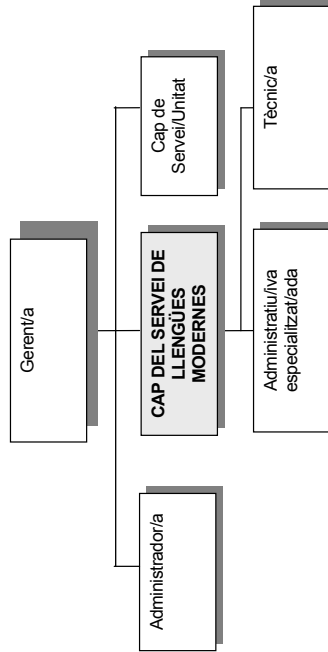
**Dades identificatives**

Servei: Servei de Llengües Modernes

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Dirigir i planificar les accions estratègiques de política lingüística dissenyades per l'equip de govern de la universitat, a partir dels instruments de planificació –Pla de PL, PMFUPC- i amb els recursos humans i tècnics necessaris, per ajudar els membres de la comunitat universitària a assolir la competència lingüística necessària per al lloc que ocupen

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
<b>Internes</b>	Servei/Secció/Unitat Serveis	<b>Motiu/Finalitat</b> Formació lingüística
	Centres docents ICE/RRH	Planificació lingüística
	Vicerektorat PL	Plans de formació PD/JPAS Execució del Pla de PL
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Externes</b>	Serveis ling. universitaris	coordinació i elaboració de projectes conjunts
	CUR/AGAUAR ACLES	Gestió d'ajuts i coordinació de projectes projecte de certificació conjunta i pla de política lingüística

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Eines i mitjans de treball: oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: si	
	Subcontrades: si	
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: si	
	Ambientals: -	
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 19	Tipus col·lectiu: professorat tècnic i administratius
	M. econòmiques: si	Legals: certificació
	Disseny <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	Projectes:

Cap del Servei de Llengües Modernes

**Perfil Professional**



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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	<input checked="" type="checkbox"/>		
Windows, Internet, Correu electrònic	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>			
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Serveis lingüístics	Administració pública	3 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>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Asserbitat</li> <li>▪ Proactivitat</li> <li>▪ Innovació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Cap del Servei de Llengües Modernes

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Definir i implementar les directrius així com establir les prioritats de manteniment i explotació dels edificis i instal·lacions per tal d'optimitzar els costos i les prestacions
- Definir els procediments de supervisió i control dels processos de projecte, execució i recepció dels nous edificis, obres de RAM i instal·lacions, per a adaptar-los al programa funcional, la normativa i la funcionalitat prevista
- Elaborar i controlar el pressupost de la unitat, així com autoritzar els pagaments a proveïdors i subministradors per complir els compromisos adquirits
- Dissenyar i desenvolupar metodologies i eines de recollida, anàlisi i presentació de la informació àgil, oportuna i fiable per a la presa de decisions
- Assessorar i informar la Gerència, el Vicerectorat de Campus, els Centres i els Serveis sobre les dades gràfiques i tècniques, el desenvolupament de processos, treballs, adequació a normativa i ràtios de gestió
- Establir els procediments per a la utilització i conservació dels béns materials de la unitat

### Formació

Acadèmica	1	Enginyeria, Arquitectura o equivalent
	1	Enginyeria Industrial
Específica (valorable per mèrits)	2	Coneixements sobre construcció i instal·lacions
	3	Coneixements de la institució: organització, legislació, economia
	4	Coneixements sobre direcció d'equips de treball
	5	Coneixements sobre direcció de projectes
Complementària	6	Coneixements sobre normativa d'edificació, instal·lacions, medi ambient, seguretat, contractació, procediments administratius, etc
	1	

Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP SERVEI OFICINA TÈCNICA I MANTENIMENT

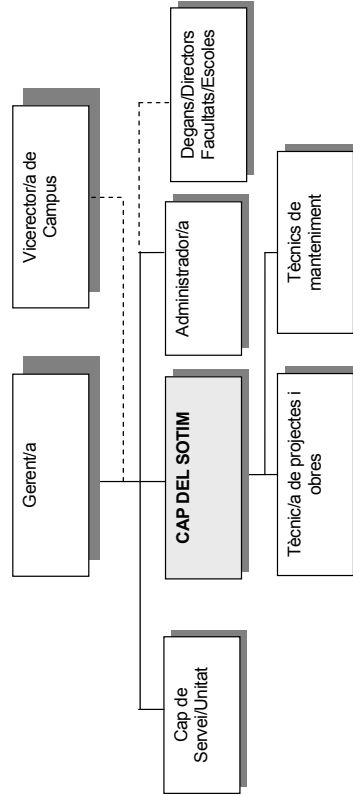
#### Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Definir i supervisar el procés de projecte i construcció de nous edificis i definir i coordinar els treballs de RAM, manteniment i explotació en el marc de les disposicions legals i pròpies, per tal d'assolir i garantir les condicions adequades de construcció i d'utilització dels edificis.

Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>	
<b>Internes</b>	<p><b>Servei/Secció/Unitat</b>                      Gerència, Vicerectors                      Degans, Administradors,                      caps de conselleria de                      Facultats i Escoles, caps                      de serveis</p> <p><b>Persona/Empresa</b>                      Projectistes                      Directors d'obra i                      Contractistes                      Proveïdors diversos                      Entitats d'inspecció i control</p>
<b>Externes</b>	<p><b>Motiu/Finalitat</b>                      Planificació i seguiment                      Definició de programes funcionals                      Coordinació de treballs a realitzar                      Lliurament d'informació documental sobre edificis                      Col·laboració en tasques transversals</p> <p><b>Motiu/Finalitat</b>                      Supervisió del procés de projecte                      Supervisió del procés de construcció i recepció                      Supervisió i seguiment del procés de                      desenvolupament dels treballs encarregats                      Negociació                      Seguiment dels processos de legalització i control                      de qualitat obres</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 type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> Olfmètriques, aparellatge de camp, vehicles</p>
<b>Supervisió de persones</b>	<p><b>Equips:</b> si</p> <p><b>Subcontractes:</b> si</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> - si</p> <p><b>Ambientals:</b> Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> 10</p> <p><b>Tipus col·lectiu:</b> tècnics, administratius</p> <p><b>M. econòmiques:</b> 3,8 M € pressupost RAM: 3 M €</p> <p><b>Legals:</b> Responsabilitat civil, penal, Riscos Laborals</p> <p><b>Projectes:</b>                      Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment

**Perfil Professional**



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

**Informàtica / Ofimàtica**

<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
Excel		X	
Word	X		
Access		X	
Autocad	X		

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

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Obres i Manteniment	Tècnic d'Obres i Manteniment	3-4 anys
<b>Externa</b>	Construcció, instal·lacions industrials	Lloc	Temps
		Cap o tècnic de projecte, cap o encarregat d'obra, Cap de muntatges, Director tècnic	4-5 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció de persones</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> <li>▪ Autocontrol</li> <li>▪ Servei a l'usuari</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi</li> <li>▪ Flexibilitat</li> </ul> <p>Orientació a resultats                      Iniciativa                      Claredat comunicativa</p>

Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment

**Responsabilitats / Funcions**

- Elaborar expedients contractació d'instrumentació científica i contribuir en la seva resolució.
- Formar part de tribunals de concurs de places dels Serveis i d'altres laboratoris, elaborant i qualificant proves accés.
- Assessorar i/o executar, com actor i/o supervisor, treballs, informes tècnics i dictàmens pericials encarregats per clients interns UdG i externs provinents d'empreses de titularitat pública o privada i, si escau, suport tècnic en l'execució de treballs propis o per a tercers.
- Asssegurar la millora contínua de la qualitat mitjançant: actualització de l'equipament científic i auxiliar, correcció de les mancances d'equipament i de qualitat detectades, actualitzar els procediments, millorar el fons bibliogràfic específic, atendre els suggeriments dels usuaris i desenvolupar investigació metodològica per a millorar i ampliar les prestacions dels Serveis.
- 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.
- Impartir formació docent a nivell de màsters i de pràctiques d'alumnes UdG, ensinistrament de Becaris UdG i alumnes de FP-II en pràctiques als STR, i d'alumnes de formació professional i d'ensenyament secundari que duen a terme visites guiades als STR. Col·laborar en el Pla de formació continuada del PAS-UdG impartint cursos específics. Formació de tècnics i d'usuaris dels STR pel que fa a fonament de les tècniques, preparació de mostres i maneig d'equips. Impartir formació en cursos i activitats organitzades per altres universitats.
- Promoció dels STR a nivell intern i extern; intervenir i col·laborar en la promoció d'acord i convenis específics de col·laboració amb grups de recerca, departaments, instituts i altres institucions i empreses alienees a la UdG així com col·laborar en activitats de divulgació i promoció de la UdG.
- Disseny i millorar de les instal·lacions dels Serveis així com vetllar pel seu manteniment i per la resolució d'avanies de les instal·lacions, equips i instrumentació.
- Col·laborar, en qualitat de tècnic qualificat, a la Unitat de Microscòpia dels STR.
- Gestió econòmica del servei: elaborar projecte de pressupost anual i de tarifes dels Serveis, administrar-lo, elaborar memòries anuals econòmica i d'activitats dels Serveis, elaborar inventari d'instrumentació.
- Avaluar i informar i tramitar peticions de MIR que, per raó de manteniment o avaria d'equips de recerca, es generin a nivell de tota la UdG.

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca

**Lloc de treball: CAP DELS SERVEIS TÈCNICS DE RECERCA (director/a tècnic/a)**

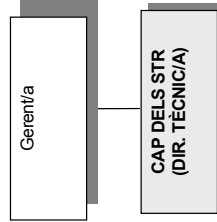
**Dades identificatives**

Servei: Serveis Tècnics de Recerca

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a\*

**Ubicació a l'Organigrama**



\*Dependència funcional: Vicecoronador de Recerca

**Missió del Lloc**

Dirigir els STR d'acord amb les directrius del Rectorat i la Gerència, i d'acord amb el que estableix el reglament dels Serveis, per donar suport tècnic i instrumental òptims a la recerca de la UdG

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca



**Perfil Professional**

*Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball*

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Laboratoris o Serveis de suport a la recerca	Tècnic qualificat Gestió – Direcció	3-5 anys
	Sector	Lloc	Temps
<b>Externa</b>	Indústria farmacèutica Laboratoris d'anàlisi Altres universitats	Tècnic qualificat Control qualitat	2-3 anys

Adaptació al lloc actual: 2-3 anys

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Orientació als resultats</li> <li>▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi</li> <li>▪ Orientació a la qualitat i millora contínua</li> <li>▪ Habilitats socials</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> </ul>

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca

**Perfil Professional**

**Formació**

<b>Acadèmica</b>	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Llicenciatura en Biologia, Geologia, Química, Física o Farmàcia. Eng. Sup. en Química
	2	Formació específica en instrumentació científica
<b>Específica (valorable per mèrits)</b>	3	Formació específica en tasques directives, gestió de recursos humans, prevenció de riscos laborals, seguretat al laboratori i gestió de residus de laboratori
	1	Disseny de laboratoris i instal·lacions de suport a la recerca
<b>Complementària</b>	2	Serveis de suport a la recerca de característiques similars

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Bases de dades (Filemaker Pro)		X	
S.O.: MS DOS/Win 3.11/98/NT/XP/Vista/MacOS.		X	
Captura/tracament d'anàlisi imatges (Photoshop, Paint Shop Pro, Quartz PCI, DeltaPix, ProgRes,...)		X	

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca

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 checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Eines i mitjans de treball:</b> mequinari programari informàtics, instrumentació científica relacionada amb Microscòpia, Electrònica i Òptica.</p> <p><b>Equips:</b> si</p> <p><b>Subcontractes:</b> no</p>
<b>Supervisió de persones</b>	<p><b>Disponibilitat:</b> si</p> <p><b>Ambientals:</b> fatiga visual, fatiga postural, fatiga nerviosa, risc elèctric, risc químic, risc biològic, risc tèrmic.</p>
<b>Condicions del lloc</b>	<p><b>Nombre de persones:</b> 7 a 9</p> <p><b>Tipus col·lectiu:</b> personal tècnic administratiu</p>
<b>Responsabilitat</b>	<p><b>M. econòmiques:</b> pressupost +- actu</p> <p><b>Legals:</b> Responsable de seguretat i salut</p> <p>- Pressupost anual aprox.: 150.000 €</p> <p>- Actu immobilitzat STR: 2.000.000 €</p>
	<p><b>Disseny</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigir</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguir</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestió</b> <input type="checkbox"/> <b>Execució</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Projectes:</b></p>

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca

Relacions del Lloc

Relacions del Lloc	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	Departaments, Grups de recerca, Instituts i Serveis.	Prestació de serveis.
	Alumnes i becari UdG	Formació.
	Servei de Economia, Patrimoni i Contractació Administrativa	Pressupost anual funcionament dels STR, gestió ordres facturació, TC, concursos i procediments de contractació, adquisició de instrumentació de laboratori. Subministre de material i mobiliari d'oficina.
	Secret. Econòm.- EPS	Suport administratiu pel que fa a gestió de comandes.
	OITT	Gestió ajuts PEIR., Relacions STR-Empresa. Tramitació ajuts infraestructura i ajuts per a la contractació de personal tècnic.
	Servei Jurídic	Redacció de convenis específics, acords, ...
	Secretaria General	Gestió econòmica del capítol MIR-UdG.
	Gabinet de Rectorat i Relacions Institucionals	Signatura de convenis. Consultes legals. Revisió de documents.
	Gerència	Elaboració i seguiment pressupost i objectius anuals STR.
	Servei Informàtic	Comunicacions, xarxa i punts de veu i dades, programari, resolució incidències maquinari i programari informàtics.
	SOTIM	Manteniment, modificació, adequació i reparació d'instal·lacions. Seguretat.
	Servei RH	Pla formació continuada PAS i altres.
	Servei de Prevenció i Seguretat laboral	Senyallització de seguretat. Material de protecció personal. Inspecció de laboratoris i valoració de riscos.
	Servei d'Arxiu Documental i Registre Biblioteca	Registre de documents. Signatura digital. Assessorament en l'arxiu documental. Adquisicions bibliogràfiques i préstec de llibres.
	Servei de Publicacions	Disseny i edició de material imprès.
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Proveïdors de productes i serveis	Adquisició de material de laboratori i d'oficina, productes químics, instrumentació científica, maquinari i programari informàtics, disseny de programes específics, serveis d'assessoria en matèria de qualitat i altres, ...
	Usuaris Empreses públiques i privades Altres centres similars de suport a recerca i control qualitat	Prestació de serveis Col·laboracions tècniques, de suport instrumental i de formació.

Cap dels Serveis Tècnics de Recerca

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

**Lloc de treball: DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA**

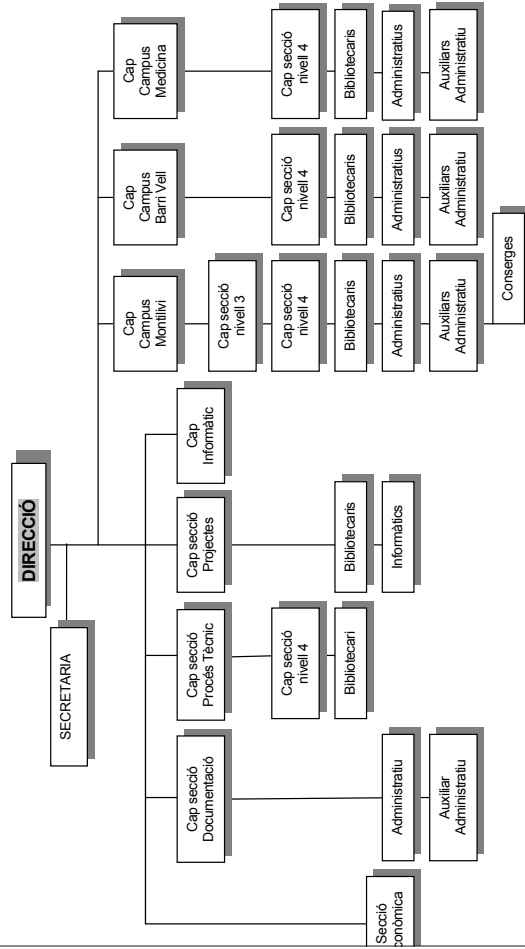
**Dades identificatives**

Servei: Biblioteca

Secció/Unitat: Direcció

Superior jeràrquic: Gerent/a

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

Dirigir, planificar, supervisar i organitzar els serveis de la Biblioteca, com a servei de suport a la docència i a la recerca, per col·laborar activament en els processos d'aprenentatge, formació continuada i recerca de la Universitat de Girona, per tal de contribuir a l' assoliment del màxim nivell de qualitat i excel·lència

**Director/a de la Biblioteca**

**Perfil Professional**

**Responsabilitats / Funcions**

- 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.
- Crear, impulsar i coordinar els serveis bibliotecaris oferts als usuaris de la UdG per assegurar que es cobreixen les seves necessitats d'informació, documentació, docència, aprenentatge i recerca.
- Establir objectius i plans estratègics i de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes, d'acord amb les línies que estableixi el Pla estratègic de la UdG.
- Potenciar la participació de la biblioteca i dels seus serveis bibliotecaris, presencials i no presencials, amb les diferents unitats i serveis de la Universitat, en els diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada de la UdG.
- Executar els acords aprovats pels òrgans de govern. Donar assistència i suport tècnic a les comissions i òrgans de la UdG que ho requereixin.
- Proposar i gestionar el pressupost que li sigui assignat.
- Liderar, juntament amb el vicedirector nomenat, la Comissió de la Biblioteca de la UdG i vetllar pel compliment dels seus acords.
- Presidir el Consell Tècnic de la Biblioteca.
- Assumir la representació màxima en les relacions internes i externes de la Biblioteca, i potenciar la cooperació de la Biblioteca en activitats consorciades i xarxes de cooperació bibliotecària (CBUC, REBIUN, etc.)

**Formació**

Acadèmica	1	Llicenciatura en Biblioteconomia i Documentació
	1	Postgrau/Màster de gestió de biblioteques universitàries
Específica (valorable per mèrits)	2	Gestió de la informació i documentació / Planificació i gestió de projectes / Diagnosi, avaluació i millora de serveis / Direcció d'equips
	3	Tecnologies de la informació en la gestió del coneixement
Complementària	1	Coneixement de la institució: organització i legislació

**Director/a de la Biblioteca**

**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Rectorat, Gerència, Degans, Directors de departament, etc.	Gestió diària i planificació estratègica
	Professors, Centres docents, Estudiantis	Suport a la docència i recerca
<b>Externes</b>	ICE, caps d'altres Serveis	Mateixos objectius
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Proveïdors documentació	Adquisició de documents i subscripcions, materials, etc.
	Òrgans de direcció de biblioteques (CBUC-REBUIJ, etc.)	Organitzacions professionals de planificació conjunta dels serveis bibliotecaris; intercanvi de coneixements / representació UdG
	Workshops/ congressos estatals internacionals	Intercanvi coneixements i formació continuada/ representació UdG

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Processos Mentals:</b>		
	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina		
	<b>Equips:</b> si		
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Subcontractes:</b> si		
	<b>Disponibilitat:</b> si		
<b>Responsabilitat</b>	<b>Ambientals:</b> viatges		
	<b>Nombre de persones:</b> 72	<b>Tipus col·lectiu:</b> bibliotecaris, administratius i tècnics informàtics	
	<b>M. econòmiques:</b> 900.000 €	<b>Legals:</b> Les que es deriven dels drets de la propietat intel·lectual, privatitat, i les pròpies de la condició laboral/ ambiental de les persones (treballadors i usuaris)	
	<b>Dissenya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Segueix</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/>	<b>Projectes:</b>	

**Directoria de la Biblioteca**

**Perfil Professional**



**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic		X	
Milennium, SPX, Metallb, Dspace,		X	

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

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Gestió Biblioteques Universitàries	Cap/ Responsable alt	4 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Gestió Biblioteques, Direcció de persones, Gestió de processos de treball, etc.	Responsable alt	4 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>▪ Direcció i desenvolupament de persones</li> <li>▪ Empatia/Comunicació/Literatge</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientació a resultats i millora contínua</li> <li>▪ Identificació amb la institució</li> </ul>

**Directoria de la Biblioteca**

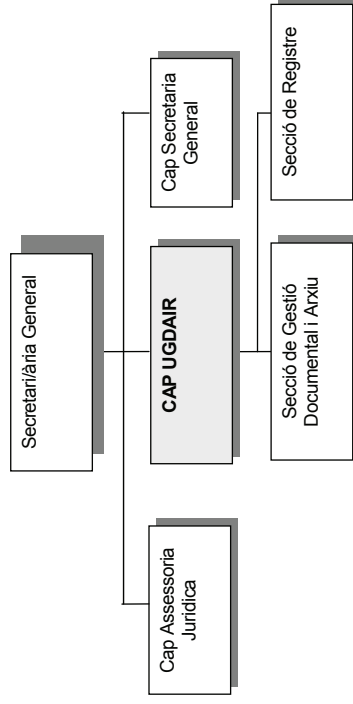
**Lloc de treball: CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE**

*Dades identificatives*

Servei: Gestió Documental, Arxiu 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, arxiu i registre de documents de la Universitat*

*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 arxiu 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'Arxiu General i de les oficines de registre i verificar l'aplicació i el funcionament dels sistemes de gestió documental i arxiu i de registre en els diferents òrgans i unitats administratives de la Universitat
- Elaborar i actualitzar les normes que estructuraren 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 arxiu 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.

<b>Formació</b>	
<b>Acadèmica</b>	1 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
<b>Específica (valorable per mèrits)</b>	5 Procediment administratiu, organització i funcionament de les administracions públiques i de les universitats
	6 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
	7 Implantació i manteniment de sistemes de gestió documental i arxius i registre de documents i la seva automatització
<b>Complementària</b>	1 Formació en habilitats directives

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

<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Gestió Documental		X	
Registre		X	
Gestió d'arxius		X	

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

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	UGDAIR	Tècnica superior en GDIA	2 anys
		Cap Secció de Registre - OCR	
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
		Organització i direcció de sistemes de gestió documental i arxius i registres	
Aadaptació al lloc actual: 3 anys			

**Perfil Competencial**

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

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	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	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	Contratació de serveis i seguiment de la prestació
	ACUP (Comissió e-administració i grups de treball)	Membre i coordinador respectivament
	CRUE (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 - CATCat	Derivada de la naturalesa de les funcions pròpies del lloc de treball

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
Projectes:	
Dissenyar X	Dirigir X
Seguiment <input type="checkbox"/>	Gestió <input type="checkbox"/>
Executa <input type="checkbox"/>	

Complexitat del lloc

Complexitat del lloc		Processos Mentals:	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/>	A i síntesi <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina, arxius		
Supervisió de persones	Equips: sí		
	Subcontractades: -		
Condicions del lloc	Disponibilitat: sí		
	Ambientals:		
Responsabilitat	Nombre de persones: 6		Tipus col·lectiu: tècnics i administratius