

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Assessorar el personal de la unitat en la correcta aplicació de la normativa legal aplicable als processos de la unitat.
- Assessorar i facilitar informació als usuaris interns i externs, donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar, prioritzar i fer el seguiment de tots els tràmits acadèmics i administratius: procés de matrícula, sessions d'acollida, tramitar els títols i certificats acadèmics, beques, convalidacions, adaptacions i canvis de pla, trasllats, accés directe al 2n cicle, accés estudiant amb estudis iniciats a l'estranger, proves de conjunt, avaluació curricular, ...
- Redactar documents administratius de l'àmbit acadèmic i participar en l'elaboració d'informes.
- Analitzar els resultats dels processos acadèmics desenvolupats en la unitat de treball per identificar necessitats, proposar millores i donar suport en la presa de decisions.
- Donar suport a la cap de Secretaria en la planificació, programació, organització, coordinació, execució i avaluació de les activitats acadèmiques i administratives del centre, garantint el correcte funcionament de la unitat.
- Coordinar el procés de formalització, tramesa, custòdia i modificació de les actes de qualificacions acadèmiques fent les diligències que s'escaiguin.
- Actualitzar la informació de la Secretaria Acadèmica a la web de la UdG
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i expedients dels estudiants del centre garantint-ne l'accés, disponibilitat i transferència a l'arxíu.

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Normativa de gestió acadèmica, registre, protecció de dades
	2	Coneixements de la institució: organització i legislació universitària
	3	Llei de procediment administratiu
Complementària	4	Legalització documentació estrangera
	1	Cursos sobre EEES
	2	Gestió de RH

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

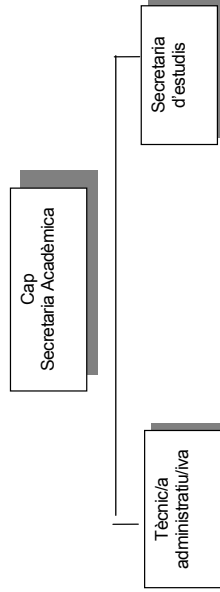
Dades identificatives

Servei: Àrea d'Estudis Tècnics

Secció: Secretaria Acadèmica

Superior jeràrquic: Cap de la Secretaria Acadèmica

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Coordinar, executar i supervisar els processos de la Secretaria Acadèmica de l'EPS seguint les directrius marcades pels seus superiors i la normativa vigent, garantint el correcte funcionament de la unitat de treball i la satisfacció dels usuaris.

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Coordinadors, professorat, PAS, estudiants	Processos de gestió acadèmica: assessorament i informació
SGAIE	
Sotsdirector acadèmic	Processos de gestió acadèmica
Òrgans de Govern	
Altres Centres i Serveis	
Secretaria d'estudis del centre	Pla docent i defensa de PFC
Secretaria Tècnica de Relacions Exteriors del centre	Estudiants amb beques Erasmus, Séneca, ...
Servei de Gestió Documental, Auxili i Registre	Registre
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Altres universitats	Processos de gestió acadèmica
Estudiants potencials	Processos, assessorament i informació

Complexitat del lloc

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

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Edició de pàgines web	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secretaria Acadèmica	Administratiu/a àmbit acadèmic	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic / Privat	Secretaria Acadèmica Administratiu/a	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"> ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació i empatia ▪ Adaptació/flexibilitat ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip

Tècnic/a administratiu/a

Perfil Professional



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	Batxillerat, 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"/>

Administratiu/iva

Perfil Professional



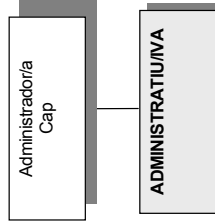
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

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

Administratiu/iva

Perfil Professional



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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball		
Interna	Àrea	Lloc
	-	-
Externa	Sector	Lloc
	Indiferent	Administratiu/iva
Adaptació al lloc actual: 1 any		

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

Administratiu/iva

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Motiu/Finalitat
Externes	Professorat
	Propia activitat
	Estudiant
	Propia activitat
	Motiu/Finalitat
	Usuària
	Atenció 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
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: - Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes: -

Administratiu/iva

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Assessorar els investigadors sobre les convocatòries d'ajuts a la R+D i a la Transferència de Tecnologia
- Donar suport als investigadors redactant i revisant projectes i sol·licituds d'ajut a la R+D i a la Transferència de Tecnologia així com assessorar en l'execució dels projectes.
- Cercar socis, clients i col·laboradors per als projectes de R+D i contractes de Transferència de Tecnologia
- Redactar, revisar, fer el seguiment i assessorar en l'execució dels contractes de transferència de tecnologia
- Redactar els informes científics de justificació dels ajuts aconseguits.
- Redactar el contingut i supervisar el disseny d'informes, memòries, fullatons informatius, cartells i altres elements de comunicació per projectar la imatge i l'activitat de l'Institut.
- Controlar i mantenir el fons documental de l'Institut per garantir un accés ràpid i eficaç a la informació arxivada.
- Coordinar la distribució i difusió de les publicacions dels investigadors de l'Institut.
- Organitzar congressos, seminaris, jornades.
- Mantenir actualitzada la web de l'Institut
- Elaborar i fer el seguiment dels pressupostos i els plans estratègics de l'Institut.

Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Gestió de projectes
	2	Promoció i comunicació
Específica (valorable per mèrits)	3	Coneixements de les polítiques d'R+D i innovació de les administracions públiques
	4	Gestió acadèmica i econòmica.
Complementària	5	Propietat intel·lectual
	6	Procediment administratiu
	1	Certificat de nivell superior de Català (Nivell D)
	2	MBA

Secretariària tècnica

Perfil Professional



Lloc de treball: SECRETARIÀRIA TÈCNIC/A

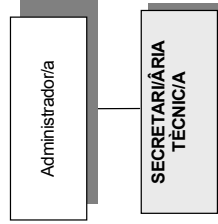
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Lletres, EPS

Unitat: Institut de Llengua i Cultura Catalanes i Institut d'Informàtica i Aplicacions

Superior jeràrquic:* Administrador/a

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del director/a de l'Institut

Missió del Lloc

Promoure i impulsar la recerca i desenvolupament tecnològic (R+D) i la transferència de tecnologia dels investigadors de l'Institut de recerca, d'acord amb les directrius marcades per la institució i els plans estratègics, per garantir l'assoliment dels objectius marcats tot millorant la qualitat, els resultats i el posicionament de la recerca

Secretariària tècnica

Perfil Professional



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
Microsoft Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Flenmaker, Nosys, HTML		X	
IMS Project		X	
Eines ofimàtiques residents a Internet (edició i gestió online de documents de text, tasques, fulls de càlcul...)		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	OITT, Institut de recerca	Tècnica projectes	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Sector Públic/Privat	Tècnica Projectes	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptació/flexibilitat ▪ Orientació a l'usuari ▪ Treball en equip ▪ Claredat comunicativa ▪ Anàlisi i síntesi ▪ Proactivitat

Secretariària tècnica

Perfil Professional



Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	OITT, PCT, RH, SIGITE, Servei Llengües Modernes, Assessoria Jurídica, Publicacions Biblioteca, OITT Vicedirectorat, ACRI	Promoció i execució de Projectes de R+D i contractes de Transferència de Tecnologia Organització i difusió d'activitats
	Persones/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Administracions, Universitats, centres de recerca, Fundacions, empreses...	Desenvolupament de projectes i ajuts i subvencions a la R+D
	Empreses, Associacions empresarials, Cambres de Comerç	Desenvolupament de contractes de Transferència de Tecnologia
	Empreses serveis i mitjans de comunicació	Organització i difusió d'actes

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat no Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: - Tipus col·lectiu: Legals: LPD
	M. econòmiques: 1 milió d'€ Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa X

Secretariària tècnica

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Fer el manteniment i garantir el bon funcionament i manteniment dels equips del laboratori d'instrumentació del Departament.
- Executar les tècniques i proves de laboratori necessàries per garantir l'obtenció dels resultats òptims en el desenvolupament dels projectes i treballs de recerca així com preparar noves tècniques tant instrumentals com de laboratori.
- Preparar i comprovar les pràctiques docents i realitzar les pràctiques d'investigació.
- Donar suport tècnic especialitzat, assessorant els usuaris sobre els processos i instal·lacions del laboratori del departament d'EQATA per a la realització de pràctiques de qualitat.
- Fer l'estudi teòric i la cerca d'informació bibliogràfica dels temes relacionats amb la recerca que es treballen al laboratori assegurant en tot moment que la informació recollida és la necessària per garantir el bon desenvolupament dels treballs.
- Col·laborar en la planificació i gestió dels projectes de recerca, així com assessorar en treballs de recerca dels estudiants d'Enginyeria Química i tesi del Departament.
- Participar en tasques de docència

Formació

Acadèmica	1	Llicenciatura o equivalent
	1	Formació bàsica en prevenció de riscos laborals
Específica Vàlida per mèrits	2	Coneixements d'Instrumentació Analítica i Química, Biologia, Bioquímica i Microbiologia.

Idiomes

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

Col·laborador/a de recerca

Perfil Professional

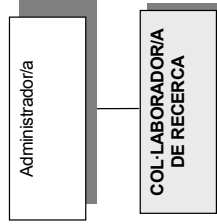


Lloc de treball: COL LABORADOR/A DE RECERCA

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: EPS
Departament: Departament d'EQATA
Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció i direcció del Dept. que es consideri necessària.

Missió del lloc

Col·laborar en les pràctiques de docència i d'investigació aportant els coneixements tècnics per garantir l'èxit de l'activitat docent i d'investigació de la universitat.

Col·laborador/a de recerca

Perfil Professional



Relacions del lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Conselleria SOTIM
	Motiu/Finalitat Manteniment d'instal·lacions generals Requeriments tècnics d'instal·lacions de laboratori
Externes	Persona/Empresa Proveïdors/tècnics
	Motiu/Finalitat Reparacions d'aparells i calibracions

Complexitat del lloc

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

Col·laborador/a de recerca

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programari	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Serveis Tècnics de Recerca	Tècnica especialista laboratori	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
		Empreses i Universitat	Tècnica de laboratori

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"> ▪ Orientació a l'usuari ▪ Claredat comunicativa ▪ Treball en equip ▪ Orientació als resultats ▪ Anàlisi

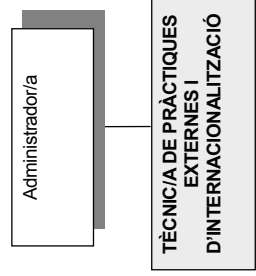
Col·laborador/a de recerca

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES I D'INTERNACIONALITZACIÓ

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: EPS, Ciències Econòmiques i Empresarials, Turisme, Dret, Lletres, Ciències, Turisme i Infermeria
Seu/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis
Superior, jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Promoure, planificar, organitzar i gestionar les pràctiques dels estudiants en empreses i institucions, desenvolupant mecanismes de gestió de les pràctiques necessaris per al seu funcionament, i garantir que les pràctiques s'adequin a la normativa vigent i al compliment de les directrius del Deganat/Sotsdirecció d'Empresa i de l'administrador/a procurant la satisfacció dels que intervenen en el procés.

Responsabilitats / Funcions

- Identificar necessitats en el sector privat i públic que puguin ser cobertes per alumnes en pràctiques i que en garanteixin la seva formació.
- Planificar amb el Deganat o responsable els objectius, fixats per cada curs acadèmic, i dissenyar els mitjans per assolir-los.
- Organitzar el programa de pràctiques dels estudiants amb la direcció de la Facultat.
- Mantenir periòdicament el contacte directe amb les empreses mitjançant visites personals.
- Difondre i gestionar les pràctiques en la Facultat, prèvia informació a la comissió de pràctiques.
- Presentar l'oferta de pràctiques als alumnes i coordinar les possibles entrevistes amb els tutors externs i interns.
- Controlar i realitzar el seguiment de les pràctiques amb els tutors de l'estudiant i garantir el compliment dels objectius de la pràctica.
- Elaborar un informe periòdic de balanç i seguiment de les pràctiques d'empresa per cada curs acadèmic i per cadascuna de les titulacions.
- Realització d'estudis d'inserció laboral dels titulats.
- Col·laborar, dins el seu àmbit d'actuació, en l'organització d'activitats que fomentin el coneixement de possibles sortides professionals.
- Gestionar administrativament, coordinant-se amb la Secretaria Acadèmica/Secretaria d'Estudis, la documentació associada a les pràctiques.
- Responsabilitat institucional de representar la Facultat a l'entorn econòmic i empresarial, especialment el gironí.
- Gestionar el desenvolupament de les pràctiques que es duen a terme en els màsters.
- Fomentar i coordinar les presentacions d'empreses com a mostra de les sortides professionals i vincle entre universitat, empreses i institucions.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Orientació professional tant a l'estudiant com al sector públic i privat.

Formació	
Acadèmica	1 Diplomatura o equivalent
Específica Valorable per mèrits	1 Normativa associada a la gestió de pràctiques
	1 Procediment administratiu
	2 Coneixements de la institució: organització i legislació
	3 Tècniques d'atenció al client
Complementària	4 Coneixements del mercat laboral i polítiques d'ocupació
	5 Coneixements sector activitat empresarial
	6 Coneixements dels plans d'estudi

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	Tècnic comercial / Representant comercial	2 anys

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	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicació ▪ Iniciativa / Autonomia ▪ Orientació a resultats ▪ Organització

Relacions del lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Responsables acadèmics de la seva unitat de treball	Coordinació i direcció de pràctiques
	Estudiants/Professorat	Coordinació i direcció de pràctiques
	Cap de Secretaria Acadèmica	Formalització d'expedients
	PAS de la Facultat/Borsa Treball	Suport administratiu / tramitació convenis
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses i institucions	Localització i gestió de pràctiques
	Col·legis professionals	Localització i gestió de pràctiques

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> <i>Processos Mentals:</i> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> Equips d'informàtics: portàtil i mòbil.
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: desplaçaments per a la gestió de les pràctiques Ambientals: oficina i carrer
Responsabilitat	Nombre de persones: - Tipus col·lectiu: -
	M. econòmiques: - Legals: -
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigex <input type="checkbox"/> <i>Projectes:</i> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE LABORATORI

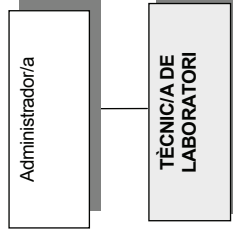
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Educació i Psicologia, Infermeria, EPS i Lletres

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis/Departament/Institut

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



* Dependència funcional: Direcció de departament/Institut - Cap d'Àrea

Missió del lloc

Donar suport tècnic a les pràctiques de docència i als projectes d'investigació mitjançant la coordinació dels processos, procediments i eines que conformen els laboratoris per garantir l'èxit en la docència i investigació de la universitat.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar i organitzar d'acord amb el coordinador les pràctiques a realitzar en el curs acadèmic (tipus de pràctiques, viabilitat, materials, etc.)
- Preparar tot el material necessari (màquines, instrumental i reactius), així com realitzar les proves prèvies per al correcte desenvolupament de les pràctiques docents.
- Proposar i introduir millores en les pràctiques docents i en els projectes d'investigació (grups de recerca) sempre que sigui necessari i elaborar, si escau, els protocols d'actuació. Dissenyar les pràctiques, sol·licitades pel professorat, que requereixen una elaboració/construcció a mida.
- Custodiar, realitzar el control de l'inventari i fer les compres pertinents per al magatzem amb l'objectiu de garantir que es disposa amb temps i forma el material que es necessita.
- Realitzar el manteniment dels equips científic-tècnics i de les instal·lacions dels laboratoris, i supervisar les reparacions i calibracions efectuades per empreses externes a fi de garantir-ne l'òptim funcionament.
- Recollir, tractar, etiquetar, classificar i emmagatzemar els residus generals d'acord amb les directrius de la UdG.
- Col·laborar, si escau, en la realització de projectes de recerca fora de la Universitat o amb empreses col·laboradores amb els grups de recerca (assessorament tècnic, recollida de mostres, anàlisi instrumental, etc.)

Formació

Acadèmica	1	Cicles formatius de grau superior / FP- II o equivalent
Específica Valorable per mèrits	1	Formació bàsica en prevenció de riscos laborals
	2	Gestió de residus de laboratori
	3	Prevenció d'incendis
	4	Manipulació de càrregues
	5	Qualitat i bones pràctiques en els laboratoris
	6	Primers auxilis
	7	Formació específica dels aparells i màquines dels laboratoris
	8	Formació específica dels diferents materials i reactius utilitzats

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programari	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows XP, Internet, Correu electrònic	X		
Software de maquinària i programes específics laboratoris			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Docència i investigació	Tècnica de laboratori	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indústria i Universitat	Tècnica de laboratori	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació a la millora contínua ▪ Iniciativa ▪ Capacitat d'anàlisi i solució de problemes ▪ Planificació i organització

Relacions del lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Consejeria
	Secretaria Econòmica
	SOTIM
	Estudiantis
Externes	Compres i Logística
	Persona/Empresa
	Proveïdors
	Mobiliari/Finalitat
	Compres de material de laboratori i d'investigació. Reparacions d'aparells Calibracions

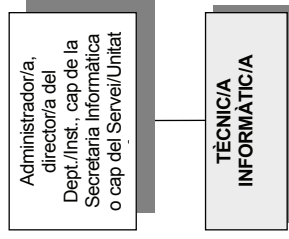
Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Processos Mentals:
Supervisió de persones	Fines i mitjans de treball: Maquinària i equips científico-tècnics; reactius i instal·lacions específiques Equips: - Subcontractes: -
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: fatiga visual, acústica, postural, nerviosa, risc químic, biològic, elèctric, tèrmic...
Responsabilitat	Nombre de persones:- M. econòmiques: pressupost assignat. Maquinària, instrumental i instal·lacions de laboratori Tipus col·lectiu:- Legals:- Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigent <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes:

Lloc de treball: TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Llet i Infermeria i Turisme
Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis/Departaments
Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del Lloc

Gestionar i administrar les aules informàtiques. Donar suport informàtic a tots els usuaris de la unitat de treball i gestionar els servidors i recursos informàtics assegurant el compliment de la normativa de la universitat i garantint l'operativitat dels sistemes.

Responsabilitats / Funcions

- Gestionar i administrar les aules informàtiques (instal·lació, manteniment i actualització del programari), els equips informàtics i de comunicacions (detecció, diagnòstic i resolució d'avaries i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents.
- Supervisar i assessorar la compra de material informàtic (hardware i software).
- Donar suport de primer nivell de tècnic informàtic, de comunicacions, audiovisual i videoconferència als usuaris d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Mantenir i gestionar xarxes i servidors propis d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
- Manteniment de pàgines web del seu àmbit d'actuació i administració de sistemes informàtics de recerca.
- Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips informàtics d'acord amb la normativa establerta.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació

Acadèmica	1	Formació Professional de Grau Superior o equivalent (FP-II – IV conveni)
Específica Valorable per mèrits	1	Gestió i administració de xarxes / servidors
	2	Atenció a l'usuari
Complementària	1	Manteniment maquinari i programari
	2	Administració bàsica d'estacions de treball

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Sistemes operatius		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Tècnic de suport informàtic	1 any

Adeptació al lloc actual: 3 mesos

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació a la qualitat del servei ▪ Treball en equip ▪ Orientació als resultats ▪ Capacitat d'anàlisis

Relacions del lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Consergeia	Manteniment i adequació d'instal·lacions generals
	Servei Informàtic	Normes i instal·lacions corporatives
Externes	Professorat, estudiants i PAS	Suport informàtic
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Gestió de compres de material informàtic i audiovisual

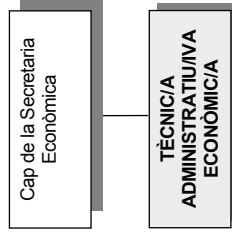
Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Execució X <input type="checkbox"/> Anàlisi X <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: Material informàtic	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: interior (aules, ofícines, despatxos)	
Responsabilitat	Nombre de persones:-	Tipus col·lectiu:-
	M. econòmiques:-	Legals: Protecció de dades
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa X	Projectes:

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

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS i Lletres
Servei/Secció/Unitat: Secretaria Econòmica
Superior jeràrquic: cap de la Secretaria Econòmica*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Realitzar pagaments des del Fons de Maniobra i recolzar administrativament en la planificació, execució i control dels processos en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball seguint les directrius dels seus superiors i garantint el compliment de la normativa.

Responsabilitats / Funcions

- Executar els pagaments realitzats per fons de maniobra d'acord amb la normativa vigent.
- Verificar les liquidacions de comptes restringits d'ingressos realitzant la conciliació bancària.
- Quadrar el FM de la Facultat i la posterior justificació.
- Verificar, conciliar i comptabilitzar els càrrecs de les targetes de crèdit de la Facultat.
- Donar suport al cap de la Secretaria Econòmica en els processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Col·laborar en l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca.
- Mantenir, permanentment, una òptima difusió, a qui li sigui d'aplicació, de la normativa i procediments actualitzats referents al seu àmbit de treball.
- Assessorar el PAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi sobre les modalitats de pagament per fons de maniobra, procediments relacionats amb R+D+I i qualsevol altre tema relacionat amb el seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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'arxíu.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.

Formació	
Acadèmica	1 Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
	1 Gestió administrativa: econòmica i pressupostària
Específica Valorable per mèrits	2 Gestió econòmica de la recerca
	3 Gestió de subvencions
	4 Sistemes de pagament nacionals i internacionals
	5 Procediment administratiu
	1 Gestió tributària (IVA, IRPF)
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	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Secretaria Dept./Institut/Càtedra	Administratiu/iva	2 anys
	Externa		
	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Administratiu/iva de caixa	2 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

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"> ▪ Habilitat numèrica ▪ Orientació al client ▪ Orientació a la qualitat ▪ Flexibilitat ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Iniciativa ▪ Organització

Relacions del lloc	
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes Servei de Gestió Econòmica, Patrimoni i Contractació OITT Serveis vinculats a l'Àrea/Escola	Pròpia activitat. Coordinació de normativa interna. Resolució d'incidències. Pròpia activitat de recerca. Pròpia activitat.
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes Entitats financeres Proveïdors	Conciliació Compres, pagaments, etc.

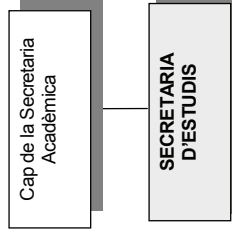
Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques
	Equips: no Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: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

Lloc de treball: SECRETARIA D'ESTUDIS

Dades identificatives

<i>Àrea d'Estudis:</i> Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Infermeria i Lletres
<i>Servei/Secció/Unitat:</i> Àrea d'Estudis
<i>Superior jeràrquic:</i> Cap de la Secretaria Acadèmica*

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del Lloc

Recolzar administrativament la planificació, execució i control de l'organització dels estudis sota les directrius de l'equip de Deganat/Direcció i del/la cap de la Secretaria Acadèmica, procurant la satisfacció dels usuaris interns i externs.

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport tècnic als coordinadors d'estudis en l'elaboració del pla docent de titulació i en la confecció del calendari acadèmic (classes, horaris, exàmens i assignació aules.)
- Tramitar les convalidacions i les adaptacions dels expedients dels estudiants de la Facultat.
- Donar suport administratiu a la gestió de les pràctiques externes, pràcticums, projectes i treballs de fi de carrera.
- Efectuar les reserves i lloguers d'aules, laboratoris i espais de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta, canalitzant les seves consultes i/o queixes, reclamacions ...
- Donar suport administratiu als coordinadors en els consells d'estudis, comissions de projectes i tribunals d'avaluació.
- Col·laborar amb la Secretaria Acadèmica en la gestió dels processos del seu àmbit de treball.
- Donar suport en el control dels programes de les assignatures, la correcta informació sobre exàmens, anul·lacions de classe, enquestes de satisfacció i les incidències que es puguin produir en el seu àmbit de treball.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

Formació	
Acadèmica	1 Cicle formatiu de grau superior / Babxillerat
Específica (valorable per mèrits)	1 Gestió Acadèmica
	2 Legislació universitària
Complementària	1 Procediment administratiu
	2 Coneixements de la institució: organització i legislació

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis	Administratiu/a	1 any
		Secretariària de Dept./Institut/Càtedra	
Externa	Universitat	Secretariària d'estudis	1 any
		Administratiu/a	
		Secretariària de Dept./Institut/Càtedra	2 anys
			2 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

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"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat ▪ Comunicació ▪ Treball en equip ▪ Organització ▪ Orientació al client

Relacions del lloc		
	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Gestió Acadèmica	Processos acadèmics
	Gabinet de Planificació	Pla Docent
	Estudiants/Professorat	Atenció i informació
	Deganat	Coordinació d'estudis
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses i Institucions	Lloguer d'aulas
	Potencials estudiants	Atenció informació
	Universitats	Convocatòries

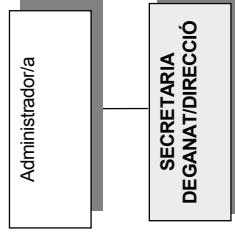
Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques	
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractes: no	
Condicions del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

Lloc de treball: SECRETARIA DEGANAT/DIRECCIÓ

Dades identificatives

<i>Àrea d'Estudis:</i> Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Let i Infermeria i Turisme
<i>Servei/Secció/Unitat:</i> Àrea d'Estudis
<i>Superior jeràrquic:</i> Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Recolzar en funcions de secretaria i en tasques administratives al Deganat/Direcció garantint la confidencialitat de la informació.

Responsabilitats / Funcions

- Portar l'agenda del degà/ana, directoria d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps..
- Atendre, filtrar, canalitzar o derivar les persones i comunicacions dirigides al degà/ana, directoria per garantir-ne la seva fluïdesa i prioritzar-les convenientment, fent-ne, si s'escau, el posterior seguiment.
- 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.
- Mantenir actualitzades les bases de dades d'informació del Deganat / Direcció.
- Participar en la gestió, organització i logística dels actes i esdeveniments promoguts pel Deganat / Direcció.
- Col·laborar en els processos electorals dins el seu àmbit: calendaris, logística, censos ..
- Donar suport administratiu als òrgans col·legiats i unipersonals de la Facultat / Escola (Junta de Facultat, equip de direcció, Comissió de Govern, comissions delegades, etc.)
- Donar suport protocol·lari i institucional al Deganat/Direcció en l'exercici de les activitats representatives que li siguin pròpies.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la Universitat de Girona té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Elaborar la memòria anual del centre.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, etc. que li siguin encomanades.

Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior / Baxillerat
	1	Administració i secretariat
	2	Protocol
	3	Relacions Públiques
Específica Valorable per mèrits	4	Coneixements de la institució, organització i legislació
	1	Procediment administratiu

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	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis Vicerectorat Serveis Centrals	Administratiu/a	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	Secretariària de direcció	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	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat ▪ Discreció ▪ Comunicació ▪ Treball en equip ▪ Organització

Relacions del lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots	Propia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Empreses i Institucions	Tramitació i comunicació
	Col·legis professionals	Coordinació activitat
	Universitats	Coordinació activitat

Complexitat del lloc

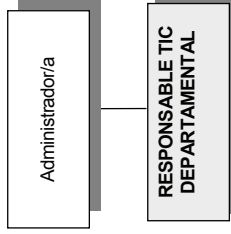
Caràcter Tècnic	Execució X Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Eines i mitjans de treball:	
	Eines ofimàtiques	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: Si	
	Ambientals: oficina	
Responsabilitat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

Lloc de treball: RESPONSABLE TIC DEPARTAMENTAL

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Escola Politècnica Superior (Dept. IMA, EEIA)
 Superior jeràrquic: Administrador/a

Ubicació a l'Organigrama



* Dependència funcional: director/a del Departament

Missió del Lloc

Planificar i desenvolupar estratègies tecnològiques adreçades a reforçar i consolidar les infraestructures en l'àmbit de les TIC i les comunicacions, per tal de donar resposta a les demandes derivades de les necessitats docents i investigadores del departament o institut

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, difondre, supervisar i avaluar el funcionament dels serveis per tal d'aconseguir-ne una màxima qualitat i optimitzar l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- Atendre i resoldre les incidències dels usuaris relacionades amb els sistemes d'informació i comunicació.
- Determinar les necessitats d'adquisició, de nous serveis i maquinari, programar les fases de compra, fer la implementació, proves, posada en funcionament i fer el manteniment dels nous productes per cobrir les necessitats del departaments i instituts.
- Contractar, fer el seguiment i renovar les llicències de programari d'ús en el departament o institut i en les àrees d'estudi i/o facultats.
- Donar suport tècnic en els esdeveniments organitzats en l'àmbit del departament, institut i/o càtedra que així ho requereixin.
- Definir polítiques i mecanismes de resposta orientats a aconseguir un alta disponibilitat de les infraestructures tecnològiques.
- Coordinar equips de treball associats a l'execució de projectes de recerca.

Formació

Acadèmica	1	Enginyeria Tècnica o equivalent
	1	Enginyeria tècnica /superior en Informàtica
Específica (valorable per mèrits)	2	Gestió econòmica i contractació
	1	Direcció de projectes i conducció d'equips

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Sistemes operatius		X	
Llenguatges de programació		X	
Serveis de xarxa		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Servei Informàtic	Tècnica	1 any
	Àrea d'Estudis		
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Públic/Privat	Tècnica/informàtica	1 any

Adeptació al lloc actual: 1any

Perfil Competencial

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

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	SI	Proveïdors de programari i maquinari
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Proveïdors	Gestió de comandes i facturació
	Proveïdors	Support extern

Complexitat del lloc

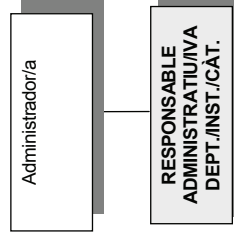
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/>	Anàlisi <input type="checkbox"/>	A i síntesi <input type="checkbox"/>	Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina			
Supervisió	Equips: no			
	Subcontractes: no			
Condicions del lloc	Disponibilitat: no			
	Ambientals: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

Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA DE DEPARTAMENT, INSTITUT I CATEDRA

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Info i Lletres
 Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis
 Superior, jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional de la direcció del Dept./Institut/Càtedra que es consideri necessària.

Missió del lloc

Prestar serveis de Secretaria i de gestió de la recerca al Departament, Institut o Càtedra, d'acord amb les directrius marcades al lloc de treball, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

Responsabilitats / Funcions

- Atendre i preparar l'elaboració de la documentació associada als projectes de recerca.
- Assistir els investigadors en les tasques administratives i procediments associats a la gestió dels projectes.
- Controlar i executar els tràmits administratius associats a la gestió econòmica i pressupostària de les unitats vinculades al centre (pressupost propi, estudis vinculats, jornades, congressos, etc.) seguint les instruccions dels seus superiors.
- Col·laborar en l'organització i gestió dels congressos, jornades, seminaris del centre.
- Col·laborar en l'elaboració i tramitació del pla docent del professorat adscrit a la unitat de treball.
- Col·laborar en el procés de convocatòria, selecció i contractació del PDI del Departament, Institut o Càtedra.
- Donar servei administratiu en el desenvolupament de l'activitat docent dels estudis vinculats a la unitat de treball.
- Donar servei administratiu als òrgans unipersonals i col·legiats, així com al professorat de la unitat de treball.
- Portar l'agenda del director/a del Dept. /Institut/Càtedra d'acord amb les prioritats establertes garantint una correcta optimització del temps.
- Generar i facilitar tot tipus d'informes, estadístiques, memòries relatives a la unitat de treball, etc. que li siguin encomanades.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UoG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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'arxíu.

Formació	
Acadèmica	1 Cicle formatiu de grau superior / Babxillerat
Específica <i>Valorable per mèrits</i>	1 Gestió econòmica
	2 Gestió econòmica de la recerca
	3 Gestió administrativa
	4 Gestió acadèmica
	5 Gestió de subvencions
	6 Procediment administratiu
Complementària	1 Coneixements de fiscalitat
	2 Organització d'actes, congressos i seminaris
	3 Protocol
	4 Coneixements de la institució: organització i legislació

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Acadèmica Econòmica	Administratiu/a	3 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Indiferent	Tècnica administratiu/a	3 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Internes	Tois
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Solicitants d'informació	Atenció al públic
	Proveïdors	Sollicitud de serveis
	Congressos	Per l'assistència a congressos, jornades, etc. externs a la UdG, del professorat del centre, posar-se en contacte amb l'organització d'aquest per tramitar inscripcions, allotjament i/o desplaçament
	Serveis d'altres universitats i centres	Gestió de projectes
	PDI d'altres universitats	Gestió de projectes

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"> ▪ Orientació al client ▪ Orientació al resultat ▪ Flexibilitat ▪ Iniciativa ▪ Organització ▪ Treball en equip ▪ Comunicació

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

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA INFORMÀTICA

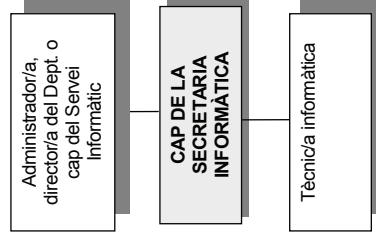
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, EPS, Ciències Econòmiques i Empresarials i Turisme

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis/Departament

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del Lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit informàtic de la seva unitat de treball, aplicant les directrius dels seus superiors i la normativa vigent, procurant la qualitat en el servei.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar l'activitat i les actuacions preventives de manteniment de la secció informàtica.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec.
- Anàlisi, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments informàtics.
- Identificar les necessitats formatives del personal de suport al seu càrrec i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Coordinar la implantació dels projectes informàtics corporatius en la seva unitat de treball.
- Coordinar, gestionar, administrar i controlar les aules informàtiques (instal·lació, manteniment i actualització del programari), els equips informàtics i de comunicacions (instal·lació, manteniment, detecció, diagnòstic i resolució d'avaries i reparacions amb proveïdors), seguint les directrius dels seus superiors i les necessitats docents de la seva unitat de treball.
- Supervisar, assessorar i proposar la compra de material informàtic (hardware i software).
- Donar suport tècnic informàtic, de comunicacions i audiovisual als usuaris d'acord amb les directrius de la Facultat.
- Administrar, mantenir i gestionar xarxes i servidors propis.
- Col·laborar en la gestió (control i actualització) de l'inventari dels equips informàtics.
- Vetllar i supervisar el bon ús de les instal·lacions i equips d'acord amb la normativa establerta.
- Organitzar, executar i controlar els processos del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.

Formació	
Acadèmica	1 Enginyeria Tècnica / Superior
Específica Valorable per mèrits	1 Gestió i administració de xarxes/servidors
	2 Gestió d'equips
Complementària	1 Atenció a l'usuari

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MSOffice			X
Sistemes operatius			X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis o Servei	Tècnic Informàtic	3 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Cap de Serveis Informàtics	3 anys
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treball en equip ▪ Capacitat d'anàlisis i adaptació ▪ Direcció de persones / lideratge ▪ Iniciativa ▪ Visió global ▪ Orientació a resultats ▪ Comunicació
Competències Específiques o de Lloc	

Relacions del lloc		
Internes	Departament	Motiu/Finalitat
	Tots	Identificació de necessitats informàtiques i resolució d'incidències
Externes	Servei Informàtic	Coordinació dels sistemes i polítiques informàtiques de la Universitat
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Identificació de nous productes de material informàtic i audiovisual

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i s'irites! X Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: Material Informàtic
Supervisió de persones	Equips: si
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: interior (aules, oficines, despatxos)
Responsabilitat	Nombre de persones: 1-3
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu: tècnic informàtic
	Legals: Protecció de dades
Projectes:	
Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA ECONÒMICA

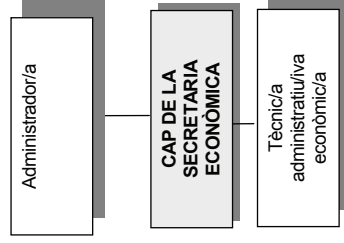
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències, EPS, Ciències Econòmiques, Infermeria

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit econòmic i financer de la seva unitat de treball aplicant les directrius de l'administrador/a i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Supervisar la gestió pressupostària d'acord amb les instruccions rebudes de l'administració de la Facultat i de la normativa del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació.
- Garantir el compliment de la normativa comptable.
- Supervisar i responsabilitzar-se que els pagaments realitzats per fons de maniobra s'executin d'acord amb la normativa vigent.
- Dirigir i supervisar la gestió econòmica de les unitats de recerca i de les unitats associades a l'àrea (formades, workshops, etc.)
- Garantir el control de l'inventari dels béns mobles de l'àrea d'estudis.
- Elaborar informes tècnics econòmics.
- Assessorar sobre els processos economicoadministratius al PAS i PDI de l'àrea d'estudis que ho requereixi.
- Anàlisis, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments econòmics i administratius.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius de la unitat sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Mantenir actualitzada la informació relativa al seu àmbit de treball, per donar a conèixer a les Secretaries de Departament i personal de suport al seu càrrec.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

Formació	
Acadèmica	1 Diplomatura o equivalent 1 Gestió econòmica i pressupostària 2 Gestió econòmica de la recerca 3 Contractació administrativa 4 Gestió de subvencions 5 Coneixements de la institució: organització i legislació 6 Procediment administratiu
Específica	
Valorable per mèrits	
Complementària	1 Finances bàsiques i Fiscalitat 2 Gestió tributària (IVA, IRPF) 3 Lei de subvencions

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis	Habilitat/ada (administratiu/iva especialitzat/ada en gestió econòmica)	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Indiferent	Cap d'Administració	2 anys

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

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"> ▪ Orientació al client ▪ Orientació als resultats ▪ Orientació a la qualitat ▪ Planificació i organització ▪ Lideratge ▪ Capacitat d'anàlisis ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa
Competències Específiques o de Lloc	

Relacions del lloc

	Departament	Motiu/Finalitat
Internes	Tots els centres	Pròpia activitat
	Seccions de l'Àrea d'Estudis (PAS i professors)	Coordinació de l'activitat
	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	Pròpia activitat. Coordinació de normativa interna. Resolució d'incidències
	OITT	Pròpia activitat de recerca
	Serveis vinculats a l'Àrea/Escola	Pròpia activitat
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Entitats financeres	Conciliació
Externes	Proveïdors	Compres, pagaments, etc.

Complexitat del lloc

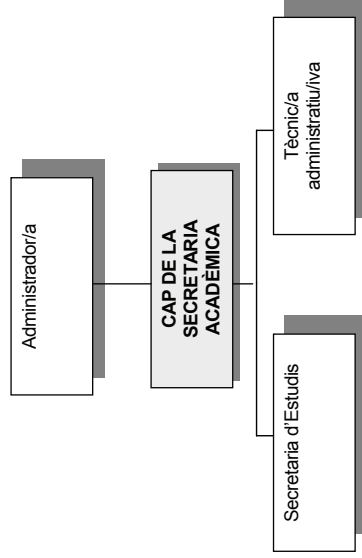
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques	
Supervisió de persones	Equips: si Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: -	
	Ambientals: oficina	
Responsabilitat	Nombre de persones: 1-4	Tipus col·lectiu: habilitat/ada, (administratiu /iva especialitzat /ada en gestió econòmica), administratiu/s/ives
	M. econòmiques: -	Legals: -
	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>	Projectes:

Lloc de treball: CAP DE LA SECRETARIA ACADÈMICA

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Llet i Infermeria i Turisme
 Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis
 Superior/jerarquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Planificar, executar i controlar els processos tècnics en l'àmbit acadèmic i administratiu en la seva Àrea d'Estudis, aplicant les directrius de l'administrador/a, de l'equip de Deganat i la normativa vigent, procurant la satisfacció dels usuaris del servei.

Responsabilitats / Funcions

- Gestionar els expedients acadèmics dels estudiants de la Facultat i dels centres adscrits (matrícula, convalidacions, beques, trasllats, certificats, modificacions, títols, etc.) d'acord amb la normativa establerta.
- Cobrament i liquidació de taxes acadèmiques.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius.
- Aplicar i donar suport tècnic específic als processos administratius i tasques pròpies de la seva unitat de treball, sota la seva responsabilitat, organitzant i controlant el desenvolupament i fent-ne el seguiment.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Assessorar sobre els processos acadèmicoadministratius al PAS, PDI i estudiants de la Facultat que ho requereixi.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.
- Anàlisis, identificació de necessitats, elaboració de propostes i participació activa en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments acadèmics i administratius.
- Garantir la correcta gestió de l'Oficina Auxiliar de Registre de forma coordinada amb l'Oficina Central de Registre.
- Organitzar, arxivar i custodiar les actes de qualificació dels estudiants, els documents i els expedients del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Executar el procés d'impressió i modificació d'actes i practicar les diligències que s'escaiguin.
- Expedir els resguardos dels títols acadèmics, prèvia confirmació de l'acompliment de tots els requisits legals que figuren en l'expedient i certificar la finalització d'estudis.
- Elaborar informes tècnics acadèmics i propostes de resolució.
- Gestionar l'accés directe als estudis de segon cicle, el d'estudiants estrangers i dels que no vénen per preinscripció.
- Participar en les activitats de promoció de les titulacions universitàries de la Facultat.

Formació	
Acadèmica	1 Diplomatura o equivalent
Específica Valorable per mèrits	1 Gestió acadèmica
	2 Legislació universitària
Complementària	1 Ordenació acadèmica
	2 Coneixements de la institució
	3 Procediment administratiu

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'Estudis	Administratiu/a àmbit acadèmic	3 anys
		Secretaria d'Estudis	
Externa	Sector Universitat	Lloc	Temps
		Cap de Secretaria Acadèmica	

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

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"> ▪ Capacitat d'adaptació / Flexibilitat. ▪ Orientació al client. ▪ Treball en equip. ▪ Lideratge. ▪ Capacitat d'anàlisis i solució de problemes. ▪ Planificació i organització. ▪ Orientació als resultats.
Competències Específiques o de Lloc	

Relacions del lloc		
	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Servei de Gestió Acadèmica	Coordinació de directius de gestió acadèmica
	Oficina Central de Registre	Coordinació de directius de Registre
	ORE	Coordinació de la mobilitat dels estudiantis
	GAP	Coordinació de Plans d'Estudis i Plans Docents
	Seccions de l'Àrea d'Estudis (PAS i professorat)	Coordinació de l'activitat
	Estudiantis	Assessorament i informació
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Altres universitats	Mobilitats i trasllats d'expedients
	Estudiantis potencials	Assessorament i informació

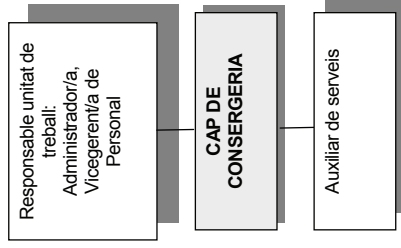
Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> AI síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> <i>Processos Mentals:</i>
	Eines i mitjans de treball: Material ofimàtic. Equips: si Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: oficina
Responsabilitat	Nombre de persones: 1-5 Tipus col·lectiu: Administratius/ves M. econòmiques: - Legals: certificacions acadèmiques, recificacions actes, certificació de titulacions i registre de la universitat. Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: CAP DE CONSERGERIA

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresariales, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres i Turisme
 Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat Superior, jeràrquic: Administrador/a, Vicegerent/a de Personal

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Degana/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Coordinar l'activitat de la Consergeria complint les instruccions dels seus superiors, garantint la qualitat en l'atenció i el servei als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, coordinar i supervisar les tasques del personal de suport al seu càrrec. Identificar-ne les necessitats formatives i proposar la formació més adequada que garanteixi el compliment dels objectius
- Supervisar, gestionar i controlar l'adequat funcionament, manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments.
- Organitzar, rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franqujadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Organitzar i planificar l'obertura i tancament de les instal·lacions, custodiar-ne les claus i atendre les mesures i sistemes de seguretat.
- Donar suport operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball.
- Garantir el manteniment i actualització dels panells informatius de la seva unitat de treball.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Gestionar la justificació de les despeses menors de Consergeria.
- Mantenir informat el cap de la Secretaria Econòmica sobre l'estat i ubicació del material inventariat.
- Gestionar l'estoc del material d'oficina, del magatzem i de la farmaciola.
- Coordinar i tramitar el reciclatge i recollida de residus.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 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.
- Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.
- Transmetre al proveïdor de serveis (vigilància, neteja, etc.) les queixes puntuals dels usuaris de la seva unitat de treball, seguint les instruccions dels seus superiors.

Formació	
Acadèmica	1 Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent
Específica Valorable per mèrits	1 Primers auxilis
	2 Atenció al públic
Complementària	1 Noció bàsiques de manteniment
	2 Coneixements i maneabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
	3 Coneixements bàsics d'equips audiovisuals
	4 Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5 Coneixements de la institució
6 Coordinació d'equips de treball	
7 Coneixements bàsics de gestió de residus	

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'Estudis i Serveis	Auxiliar de Serveis	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	Cap de Consergeria	1 any

Adaptació al lloc actual: 12 mesos

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. - Organització. - Lideratge. - Comunicació. - Orientació al servei.

Relacions del lloc			
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	
	Tots	Propia activitat	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	
	Públic	Atenció, informació i suport	
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport	
	Proveïdors	Previsió de productes i serveis relacionats amb instal·lacions, equips i manteniment	

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> AI i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: Eines ofimàtiques (PC), balances, cartons, etc. Equips: si Subcontractes: no
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: oficina
Responsabilitat	Nombre de persones: 2-10 Tipus col·lectiu: Auxiliars de serveis
	Mi econòmiques:- Legals:- Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigex <input type="checkbox"/> Seguirment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: AUXILIAR DE SERVEIS

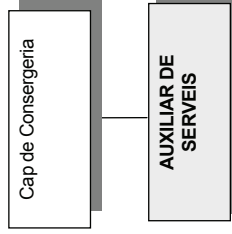
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres, Infermeria i Turisme.

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis, Consergeria Rectorat

Superior, jeràrquic: Cap de Consergeria*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Recolzar operativament els usuaris de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.

Responsabilitats / Funcions

- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, tant interna com externa, així com la franquijadora, el servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- Treballar petit mobiliari o equips segons les necessitats de la seva unitat de treball.
- Controlar i custodiar l'estat de les instal·lacions i equipaments i informar de les incidències al cap de Consergeria.
- Realització de petits tràmits i compres a l'exterior de la universitat, seguint les instruccions concretes dels seus superiors.
- Donar recolzament operatiu i logístic a les activitats de la seva unitat de treball seguint les instruccions dels seus superiors.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Realitzar l'obertura i/o tancament de les instal·lacions així com l'entrega i recepció de les claus, atenent les mesures i sistemes de seguretat.
- Controlar i mantenir actualitzats els panells informatius de la seva unitat de treball.
- Realitzar petites tasques de manteniment bàsic.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Atendre les obligacions del pla d'emergència i evacuació i les motivades per la prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar en la reserva i control d'espais de la seva unitat de treball.

Formació	
Acadèmica	1 Certificat d'escolaritat / FP-I o equivalent
Específica Valorable per mèrits	1 Primers Auxilis
	2 Atenció al públic
	1 Nocions bàsiques de manteniment.
	2 Coneixements i maneigabilitat d'instal·lacions (quadres de llums, alarmes, etc.)
Complementària	3 Coneixements bàsics d'equips audiovisuals
	4 Coneixements bàsics del Pla de Riscos Laborals
	5 Coneixements de la institució

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

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

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	-	-	-
Adaptació al lloc actual: 3 mesos			

Perfil competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	▪ Comunicació.
	▪ Orientació al servei.
	▪ Treball en equip.

Relacions del lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tots	Pròpia activitat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Públic	Atenció, informació i suport
	Empreses de serveis	Atenció, informació i suport

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: Eines ofimàtiques (PC), balances, carretons, etc.			
Supervisió de persones	Equips: no			
	Subcontractes: no			
Condicions del lloc	Disponibilitat: no			
	Ambientals: oficina			
Responsabilitat	Nombre de persones: -			
	M. econòmiques:-			
	Tipus col·lectiu: -			
Legals:-				
Projectes:				
Disseny <input type="checkbox"/>	Dirigeix <input type="checkbox"/>	Seguiment <input type="checkbox"/>	Gestiona <input type="checkbox"/>	Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

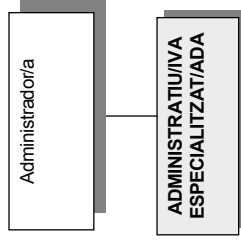
Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Ciències Econòmiques i Empresarials, Dret, Educació i Psicologia, EPS, Lletres, Infermeria i Turisme.

Servei/Secció/Unitat: Àrea d'Estudis

Superior jeràrquic: Administrador/a*

Ubicació a l'organigrama



*Dependència funcional: hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

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

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat.
- Organitzar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en l'organització de les activitats de la Facultat.
- Organitzar, executar i controlar els processos relatius a les seves competències i les tasques pròpies del lloc de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior / Batxillerat
Específica Valorable per mèrits	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica
Complementària	1	
	2	

Idiomes

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

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programari	Usuari	Avançat	Expert
M/S Office	X		
Windows	X		
Correu electrònic	X		
Internet	X		

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

Adaptació al lloc actual: 1 any

<i>Perfil competencial</i>	
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

<i>Relacions del lloc</i>							
Internes	<table border="1"> <tr> <td><i>Servei/Secció/Unitat</i></td> <td><i>Motiu/Finalitat</i></td> </tr> <tr> <td>Professors</td> <td>Pròpia activitat</td> </tr> <tr> <td>Estudiants</td> <td>Pròpia activitat</td> </tr> </table>	<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>	Professors	Pròpia activitat	Estudiants	Pròpia activitat
<i>Servei/Secció/Unitat</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>						
Professors	Pròpia activitat						
Estudiants	Pròpia activitat						
Externes	<table border="1"> <tr> <td><i>Persona/Empresa</i></td> <td><i>Motiu/Finalitat</i></td> </tr> <tr> <td>Usuaris</td> <td>Atenció i informació</td> </tr> <tr> <td>Universitats</td> <td>Pròpia activitat</td> </tr> </table>	<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>	Usuaris	Atenció i informació	Universitats	Pròpia activitat
<i>Persona/Empresa</i>	<i>Motiu/Finalitat</i>						
Usuaris	Atenció i informació						
Universitats	Pròpia activitat						

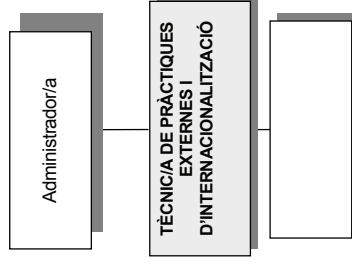
<i>Complexitat del lloc</i>									
Caràcter Tècnic	<table border="1"> <tr> <td><i>Execució</i></td> <td>X</td> <td><i>Anàlisi</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><i>A i síntesi</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><i>Innovació</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><i>Eines i mitjans de treball:</i> Eines ofimàtiques</p>	<i>Execució</i>	X	<i>Anàlisi</i>	<input type="checkbox"/>	<i>A i síntesi</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Innovació</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Execució</i>	X	<i>Anàlisi</i>	<input type="checkbox"/>	<i>A i síntesi</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Innovació</i>	<input type="checkbox"/>		
Supervisió de persones	<p><i>Equips:</i> no</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>								
Condicions del lloc	<p><i>Disponibilitat:</i> no</p> <p><i>Ambientals:</i> oficina</p>								
Responsabilitat	<table border="1"> <tr> <td><i>Nombre de persones:</i></td> <td>-</td> <td><i>Tipus col·lectiu:</i></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><i>M. econòmiques:</i></td> <td>-</td> <td><i>Legals:</i></td> <td>-</td> </tr> </table> <p><i>Projectes:</i></p> <p><i>Disseny</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirigir</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguir</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestió</i> <input type="checkbox"/> <i>Executar</i> X</p>	<i>Nombre de persones:</i>	-	<i>Tipus col·lectiu:</i>	-	<i>M. econòmiques:</i>	-	<i>Legals:</i>	-
<i>Nombre de persones:</i>	-	<i>Tipus col·lectiu:</i>	-						
<i>M. econòmiques:</i>	-	<i>Legals:</i>	-						

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PRÀCTIQUES EXTERNES I D'INTERNACIONALITZACIÓ

Dades identificatives

Àrea d'Estudis: Àrea d'Estudis Tècnics
Superior jeràrquic: Administrador/a

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Promoure, desenvolupar, coordinar i executar aquells convenis institucionals internacionals que comporten places d'entrada i de sortida a la UdG, seguint les instruccions dels organismes emissors i les indicacions del cap de l'Oficina per tal de procurar un ús adequat dels convenis signats i una correcta participació de la UdG i l'EPS en particular en aquests programes

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, analitzar, organitzar i realitzar convenis internacionals institucionals de la UdG, ja siguin propis com vinculats a programes establerts (per ex.: ERASMUS o SICUE) i registrar-los a les bases de dades pròpies de l'EPS.
- Establir les diferents tipologies de convenis i acords, revisar, monitoritzar, supervisar-ne el procés i circuit de signatura a partir de les propostes fetes per l'EPS per tal de tenir coneixement de les relacions internacionals institucionals de la UdG-EPS.
- Promoure, conèixer i informar sobre les condicions de participació en els diferents programes de mobilitat i/o intercanvi, siguin de docència o de pràctiques, en els que participa o podria participar la UdG, incloent l'elaboració dels informes de gestió requerits pels organismes emissors de beca per tal d'assolir una adequada participació de la UdG en aquestes iniciatives
- Recollir, supervisar i tramitar les sol·licituds dels membres de la UdG (estudiants, PDI i PAS) i d'aquells d'altres universitats (nacionals i/o internacionals) que vénen per realitzar-hi estades, bàsicament de docència però també de pràctiques d'estudiants (Erasmus work placement, Leonardo), així com de recerca i de caire professional i assegurar-ne, quan sigui el cas, el pagament de la beca i/o ajut.
- Proposar canvis i modificacions en els formats de gestió d'aquells temes que són de la seva competència en el marc de l'ORE per tal de millorar els resultats en la consecució dels objectius del seu lloc de treball i els generals de l'ORE.
- Elaborar informes numèrics i narratius sobre els temes de la seves diferents competències en el marc de l'ORE per tal de tenir coneixement numèric (i per tant comparable i contrastable) dels resultats de les activitats realitzades i facilitar al Cap de l'Oficina el coneixement detallat de les accions que s'hi realitzen i de la seva problemàtica i casuística d'execució per tal d'assolir una major internacionalitat de la UdG
- Dissenyar, coordinar, proposar i organitzar procediments d'acollida administratius (abans, durant i després de l'estada), així com protocols pels participants en programes de mobilitat i intercanvi amb destí a l'EPS a partir dels recursos pressupostaris determinats pel responsable de Relacions Exteriors i dels recursos materials proporcionats per la UdG per tal de procurar una més ràpida i fàcil integració d'aquests nousvinguts a la UdG i, alhora, garantir una bona adequació al calendari i evitar la sobreposició de continguts i/o finalitats.
- Preparar, organitzar i participar en reunions i visites institucionals d'institucions estrangeres amb la finalitat de promoure la internacionalització de la UdG, així com les atencions protocol·làries que se'n deriven.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	
<i>Complementària</i>	1	Coneixement de plans d'estudi i del sistema europeu d'avaluació numèrica segons el sistema ECTS (European Credit Transfer System)
	2	Coneixement de la institució: organització i legislació; servei d'atenció als estudiants i professorat

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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Web EPS - Intercanvis	X		
Aplicació específica ERASMUS	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	-	-	-
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Universitari o de l'àmbit	Preferentment de Relacions Internacionals	1-2 anys

Adeptació al lloc actual: 1-2 anys

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

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat SGAE, SLM, SI, GIGS, GPA, Assoc. Estudians, Centres UdG (FDI, PAS i estudiants)	Motiu/Finalitat Pròpia activitat
	FRGUF	Pròpia activitat de gestió de l'allojament
	FUDGIF	
	SEPIC: contractació SOTIM	
Externes	Persona/Empresa Univ. col·laboradores; estudiants; PDI i PAS d'institucions diferents a la UdG, Comissió Europea, AECD, FORN Node Mobilitat, Empreses Serveis, Govern Civil, Consultats i Ambaixades, Unisolution GmbH, Representants altres ES, "partners" o no, OAPEE, col·legis professionals, IJLV, AGAUR, MIC, Patronat de l'EPS (beques Baisells)	Motiu/Finalitat Pròpia activitat

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 (aquest lloc de treball requereix, en alguns períodes, una certa disponibilitat horària i de calendari i tenir present que, en algunes ocasions, s'haurà de viatjar, bàsicament en territori nacional però també internacional). Ambientals: -
Condicions del lloc	Nombre de persones: - Tipus col·lectiu: - M. econòmiques: sí (10.000€) Legals: no
Responsabilitat	Disseny <input checked="" type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestir <input type="checkbox"/> Executar <input type="checkbox"/> Projectes: