

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

I. DADES D'IDENTIFICACIÓ	
Denominació:	Codi del lloc:
Unitat administrativa:	Adscripció orgànica:
Lloc: Eventual	

RETRIBUCIÓ ASSIMILADA AL PAS FUNCIONARI	
Subgrup/s de titulació:	☐ A1
Complement de destí:	
Complement específic:	

Provisió:	☐ Lliure nomenament
-----------	--

Jornada:	Nombre d'hores setmanals
Horari:	Distribució horària

II. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL		
Missió:	<i>Propòsit essencial del lloc de treball dintre de l'organització administrativa, conseqüència directa de les seves funcions i activitats.</i>	
Funcions:	<i>A més a més de les pròpies del càrrec, aquelles finalitats parcials més significatives que aporta el lloc de treball a l'organització.</i>	
Activitats:	Tipus d'activitats	Codi de temps
	<i>Accions desenvolupades per portar a terme les funcions del lloc de treball</i>	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
Codi de temps: A – Activitat que ocupa part important del temps de treball (diari o setmanal) B – Activitat significativa en termes de temps (setmanal o mensual) C – Activitat ocasional o poc freqüent (mensual o anual) D – Activitat molt ocasional o esporàdica, no relacionada amb la missió del lloc de treball		

III. INDICADORS DE L'ENTORN DEL LLOC DE TREBALL	
Indicadors	Dada
<i>Variables relacionades amb les activitats que indiquen la seva freqüència (per dia, setmana, més o any).</i>	

IV. DIMENSIONS DEL LLOC DE TREBALL

Recursos (humans, econòmics i materials) del lloc de treball per a la consecució de la seva missió.

1. Estructura del lloc

Nombre de llocs que en depenen:	Dependència directa: Dependència indirecta:	
Identificació dels llocs i funcions dependents:	Codi i denominació del lloc dependent	Funció bàsica

2. Pressupost directament afectat pel lloc

Concepte	Import

3. Pressupost relacionat amb l'activitat del lloc

Concepte	Import

4. Material o equip

--

V. ORGANIGRAMA

Estructura de la unitat administrativa que configura l'entorn del lloc de treball analitzat facilitant informació sobre el lloc de treball del superior jeràrquic, dels llocs que depenen del mateix superior jeràrquic i dels llocs subordinats directes del lloc analitzat.

--

VI. CONTEXT DEL LLOC DE TREBALL	
1. Relacions amb el/la superior del lloc	
Guiatge que es rep: ☐ Normes escrites ☐ Ordres verbals ☐ Instruccions escrites ☐ Instruccions verbals ☐ Directrius	Forma de supervisió: ☐ En el desenvolupament de les activitats ☐ Demanant informació ☐ En acabar l'encàrrec ☐ Altres:
Periodicitat amb què el/la superior exerceix habitualment la supervisió: ☐ Diàriament ☐ Setmanalment ☐ Mensualment ☐ En acabar l'encàrrec	
2. Relacions amb el personal que depèn del lloc	
Guiatge que dóna: ☐ Normes escrites ☐ Ordres verbals ☐ Instruccions escrites ☐ Instruccions verbals ☐ Directrius	Forma de supervisió: ☐ En el desenvolupament de les activitats ☐ Demanant informació ☐ En acabar l'encàrrec ☐ Altres:
Periodicitat amb què exerceix habitualment la supervisió: ☐ Diàriament ☐ Setmanalment ☐ Mensualment ☐ En acabar l'encàrrec	
3. Relacions externes del lloc (Dintre de la UB)	
4. Relacions externes del lloc (Fora de la UB)	

VII. IMPACTE DE L'ACTIVITAT

Descripció dels errors que poden cometre's en el desenvolupament de les activitats del lloc de treball analitzat i llurs conseqüències.

Tipus d'error: ☐ Errors de fàcil observació ☐ Errors que suposen certa dificultat per observar-los i corregir-los ☐ Errors de difícil observació i correcció ☐ Errors de molt difícil observació i conseqüències greus/molt greus	Efecte de l'error: ☐ Conseqüències poc importants ☐ Pèrdua de temps, de material i cost mitjà ☐ Pèrdua de temps, de material i cost elevat ☐ Endarreriments forts, minves en la tramitació, preparació i costos molt elevats
---	--

VIII. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Informació sobre els requeriments acadèmics i professionals relacionats amb el lloc de treball.

1. Coneixements:

1. Coneixements bàsics:	2. Titulació acadèmica convenient i la seva motivació:
-------------------------	--

3. Coneixements d'idiomes estrangers:

Idioma	Parlat			Escrit			Llegit		
	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt	Baix	Mitjà	Alt

Idioma	Atenció públic		Redacció documents		Altres
	Telefònica	Personal	Tècnics	Administratius	

2. Altres coneixements i la seva motivació

--	--

3. Experiència i la seva motivació

--	--

4. Perfil competencial

1. Aptituds:	2. Habilitats:
--------------	----------------

3. Competències professionals:



Factor	Nivell avaluable
Direcció i desenvolupament de persones	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Comunicació, persuasió i influència	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Visió estratègica	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Flexibilitat i gestió del canvi	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Treball en equip i treball en xarxa	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Planificació i organització	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Orientació als resultats i orientació a la qualitat	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Anàlisi de problemes i presa de decisions	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Orientació als estudiants	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Compromís amb el servei públic i l'organització	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt
Actualització professional i millora contínua	☐ No aplicable ☐ Normal ☐ Alt ☐ Molt alt