



COMPETÈNCIES I FUNCIONS DEL PAS

Document de treball

Versió 1.4, febrer 2017

Vicerektorat d'Economia i PAS

1.Canvis en les administracions públiques

Els nous escenaris en els que es mouen les administracions públiques són cada vegada més complexos i exigissin canvis organitzacionals e institucionals en diferents vessants entre elles la política de gestió de recursos humans.

L'EBEP introdueix una nova cultura organitzativa en l'àmbit de la gestió dels recursos humans del sector públic entre els que destaquen:

- Determinació d'objectius i mesurament de resultats
- Reconeixement del compromís i qualitat del treball realitzat
- Avaluació de l'acompliment
- Carrera horitzontal
- Millora en la definició dels llocs de treball i en els sistemes de provisió

La nova cultura organitzativa suposarà canviar d'una administració burocràtica a una nova administració en la que s'incorporarà el saber, el saber fer i el voler fer dels empleats públics.

Els recursos humans, es a dir, les persones que integren qualsevol administració com la Universitat són un element clau que adquireix un paper determinant en el seu desenvolupament, per la qual cosa una bona gestió dels mateixos, relacionats amb la seva planificació estratègica , resulta imprescindible per a la consecució dels objectius marcats.

2.Gestió per competències i avaluació de l'acompliment

La **gestió dels recursos humans per competències** és un enfocament estratègic per a la direcció dels recursos humans, el seu objectiu es obtindre la màxima creació de valor per a l'organització mitjançant un conjunt de processos i accions dirigides a disposar, en tot moment, de persones amb un del nivell de coneixement, capacitats i habilitats per a la obtenció de resultats. Es tracta d'un marc de treball que facilita la presa de decisions sobre els recursos humans i que cal reflectir en tots els processos bàsics de la gestió de los recursos humans: relació de llocs de treball, selecció, formació, carrera professional, avaluació de l'acompliment, sistema retributiu complementari, etc.

La gestió per competències és el suport d'una administració més moderna i eficaç, que pot adaptar-se als canvis constants de l'entorn i per tant oferir uns serveis de major qualitat. Aquesta gestió uneix l'estratègia de l'organització, per aconseguir els objectius institucionals y estratègics, amb els coneixements , habilitats i actituds de que deu despondre el personal per a realitzar de forma eficaç les funcions i requeriments dels llocs de treball.

La base sobre la que es sosté la Universitat es troba en les persones, en el personal de la Universitat, en les seves capacitats i el seu grau de compromís personal i professional amb el servei al públic i amb la Universitat. Identificar i desenvolupar els coneixements i també capacitats i habilitats de les persones incideix directament en l'assoliment dels objectius de la Universitat.

La gestió per competències ens permet avançar en la gestió dels recursos humans i aporta clares avantatges:

- Facilita un llenguatge comú a la gestió de recursos humans
- Afavoreix un canvi cultural
- Destaca la missió i valors de l'administració
- Facilita l'adopció d'un enfoc integrador dels recursos humans
- Presenta una clara orientació al futur

Un element fonamental per aconseguir l'èxit en la implantació de la gestió per competències i que destaca en totes les administracions on s'ha posat en funcionament és la participació i col·laboració del màxim nombre de persones possible, ací com el consens indispensable amb els sindicats. També és important una política de comunicació interna i transparència en el desenvolupament de tot el procés.

En Pla Estratègic UJI 2018 destaquen com a objectius la necessitat de dissenyar una política integral del PAS que contemple el desenvolupament de la carrera professional horitzontal, formació i unes adequades condicions de treball i per altra banda la millora de la satisfacció del PAS. En aquest marc s'aborda la tasca de l'elaboració de les competències i funcions del PAS, aquest esforç suposarà la modernització de l'estructura organitzativa i de gestió del PAS i ens permetrà estar preparats per a la posada en marxa de la carrera professional horitzontal reconeguda a la disposició vint-i-sis, *Del règim de la carrera professional horitzontal del personal funcionari de carrera i laboral fix d'administració i serveis de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana* de la LLEI 14/2016, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2017.

El desenvolupament de las competències constitueix un element clau per a la millora continua en la gestió dels serveis universitaris que repercutirà en una millora dels resultats de la Universitat.

En relació a la legislació, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público (EBEP), Llei 7/2007 menciona expressament les competències en el seu preàmbul, al senyalar que "permet que es configuren models de carrera horitzontal, desvinculada dels canvis de lloc de treball i basat en el desenvolupament de las competències i l'acompliment". A la mateixa vegada considera "necessari facilitar la promoció interna de tots els empleats que adquireixen les competències i requisits necessaris per a progressar en la seva carrera". Mes avant dedica el article 20 a l'establiment d'un sistema d'avaluació de l'acompliment que mida i valore la conducta professional i el rendiment o consecució d'objectius.

El Decret 186/2014 pel qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i avaluació de l'acompliment del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat exposa la necessitat de "valorar l'actuació del empleat públic: la seva trajectòria i actuació professional, la qualitat dels treballs realitzats, els coneixements adquirits, la seva implicació amb l'organització i els seus objectius" amb una referència clara a les competències que posteriorment concreta en els articles 12,13,27 i següents l'avaluació de la professionalitat mitjançant la valoració de les competències, destaca la importància de la seva millora i desenvolupament amb la formació.

L'EBEP i el Decret 186/2014 desenvolupen de forma destacada **l'avaluació de l'acompliment** que és un element fonamental en la progressió en la carrera horitzontal. El grup de treball de la Secretaria de Estat per a les Administracions Públiques sobre avaluació de l'acompliment senyala una sèrie de instruments tècnics, que poden permetre la implantació de sistemes de avaluació de l'acompliment, se senyalen, entre altres, els següents:

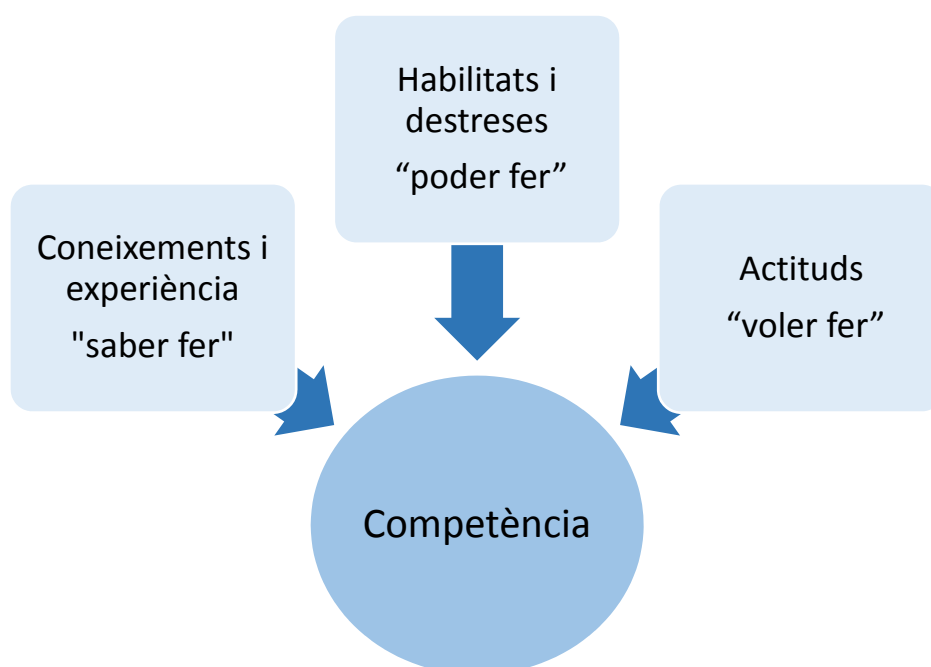
- Catàlegs de competències i anàlisis de llocs de treball. Els catàlegs de competències arrepleguen, de manera definida i graduada, totes aquelles competències que son necessàries per a realitzar les funcions i las tasques professionals d'una organització. L'anàlisi de llocs permetis tindre coneixement de las funcions més representatives de cada lloc de treball de la organització, a través d'un anàlisi previ i descripció de llocs de treball que facilita el enquadre de les persones que van a ser avaluades. En tot cas, tant els catàlegs de competències como els anàlisis de llocs de treball deuen ser abordats amb antelació suficient a iniciar el procés de avaluació de l'acompliment.
- Àrees funcionals. Les competències, ací com els objectius, podrien enquadrar-se en àrees funcionals, enteses estes com a col·lectius triats per a la implantació de l'avaluació de l'acompliment. Açò permet l'homogeneïtzació dels llocs de treball quant a objectius i determinació de competències compartides i comuns.
- Direcció per objectius. Constitueix una base en què recolzar l'avaluació de l'acompliment, els directius principals i caps de servei identifiquen conjuntament els objectius comuns, defineixen les principals àrees de responsabilitat de cada lloc en funció dels resultats que s'esperen de cada un d'ells i ho associen a un sistema d'indicadors que permeta realitzar l'avaluació de la seua consecució. La direcció per objectius facilita la identificació i alineació dels objectius de les persones amb els objectius generals i estratègics.
- Gestió per competències. L'art. 20.1 de l'EBEP assenyala que "La avaluació de l'acompliment és el procediment per mitjà del qual es mesura i valora la conducta professional...". D'ací que l'existència prèvia d'un model de gestió per competències, que metodològicament permet identificar les competències dels llocs i les associa a sistemes de desenvolupament professional i formació en competències, contribueix de manera decisiva a la implantació de l'avaluació de l'acompliment.

S'admet que tots estos requeriments tècnics no estan molt estesos en l'Administració, però això no vol dir que s'haja de renunciar a l'avaluació de l'acompliment, sinó que ha d'actuar-se en paral·lel, reforçant tals requeriments.

3.¿Què entenem per competències?

La Llei Orgànica 5/2002 de les qualificacions i la formació professional defineix la competència professional com el conjunt de coneixements i capacitats que permeten l'exercici de l'activitat professional d'acord amb les exigències de la producció i l'ocupació. La competència professional es compon d'un conjunt de capacitats de diferents tipus que ens permeten aconseguir resultats. La competència està vinculada a l'acompliment professional, no és independent del context i expressa els requeriments valorats en el treball.

El Ministeri d'Educació (2012) es refereix a la competència professional com la capacitat, susceptible de ser mesurada, necessària per a realitzar un treball de forma eficaç. Les competències es componen de: els coneixements necessaris per a desenvolupar-les, dels coneixements aplicats (habilitats i destreses) i de les actituds que comporten. Els coneixements i experiència fan referència al "saber fer", les habilitats i destreses al "poder fer" i les actituds al "voler fer". Per tant la competència és l'aplicació d'un coneixement teòric més un coneixement pràctic amb el suport d'una actitud determinada.



Per a completar disposem de nombroses definicions del concepte de competència, les mes aclaridores son les següents:

- *“Una característica subjacent en una persona, que està causalment relacionada amb un acompliment bo o excel·lent en un lloc de treball concret i en una organització concreta” (Boyatzis, 1982)*
- *“Un conjunt de comportaments observables que estan causalment relacionats amb un acompliment bo o excel·lent en un lloc de treball concret i en una organització concreta” (Pereda i Berrocal, 2009)*
- *Es el resultat de la interacció dinàmica del conjunt de coneixement, habilitats, actituds, valors i motivacions que una persona posa en joc en el seu lloc de treball i del qual resulta un rendiment excel·lent en el desenvolupament de les seves funcions, en una organització i en un moment determinat (Pascualena, Diputació Provincial de Barcelona)*

Podem concloure que les competències es caracteritzen per un conjunt de components que son determinats per a que el treballador obtinga uns resultats bons o excel·lents en el seu acompliment professional.

Les característiques distintives de la competència laboral son les següents:

- Concepte multidimensional. Una competència no és una actitud, un coneixement o una habilitat de manera aïllada, sinó la integració de tots ells en el context d'un lloc de treball. Un comportament observable que es produeix en el desenvolupament d'una competència és el resultat de la combinació dels coneixements, habilitats i actituds que facilitaran la comprensió de la competència, l'avaluació de la mateixa i l'establiment d'objectius per al seu desenvolupament.
- Reflecteix una aportació més que la funció en si mateix. L'objectiu no és reflectir com es fan les coses sinó que s'aporta i el resultat d'eixa aportació.
- Roman en el temps. La competència té un caràcter de permanència en el temps. Poden variar els mitjans utilitzats per a realitzar l'aportació, però és difícil que varie l'aportació en sí mateix.
- L'aplicació d'una competència suposa l'assoliment d'una fita d'un objectiu. L'aplicació d'una competència produeix un resultat positiu. Si al aplicar un competència no s'aconsegueix l'objectiu no es disposa d'eixa competència.
- És mesurable. La competència es manifesta mitjançant una sèrie de conductes observables en el treball diari.

Definicions

Habilitat: és la capacitat adquirida d'executar tasques o accions en forma destacada, producte de la pràctica i el coneixement.

Coneixement: és la informació que s'adquireix de forma teòrica o empírica i que són la base cognitiva que permeten desenvolupar accions o tasques.

Actitud: inclinació de les persones a realitzar determinat tipus de tasques o accions que es genera per les motivacions, coneixements i experiències prèvies de la persona.

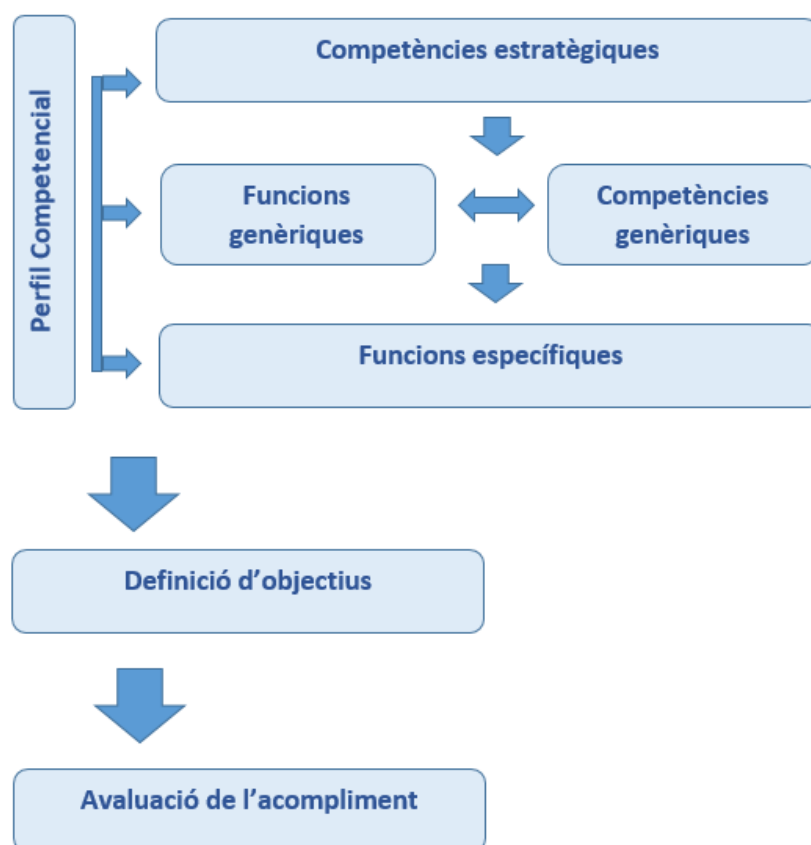
Per tant entenem que les competències es refereixen a coneixements, habilitats i actituds que es manifesten en conductes observables, mesurables i desenvolupables.

4.Disseny de competències i funcions per al Personal de Administració i Serveis de l'UJI

Classificació de les competències i funcions del PAS:

- **Competències estratègiques.** Son aquelles requerides a tot el PAS. Estan directament alineades amb el Pla Estratègic i línies de govern de l'UJI, ací com amb la seua visió i missió, estan associades a la cultura i valors corporatius. Se requeriran a tot el PAS però en diferent nivell d'execució segons el lloc-tipus que corresponga. (annex 1)
- **Funcions genèriques.** Son les funcions genèriques bàsiques requerides segons el lloc-tipus al que es pertanya. (annex 2)
- **Competències genèriques.** Les competències genèriques s'estableixen segons les funcions genèriques. en determinat nivell de exigència d'acord amb el lloc-tipus al que es pertanya. Competències que en un moment determinat poden definir-se com estratègiques podran passar, a ser definides com genèriques i viceversa. (annex 3)
- **Funcions específiques/tècniques.** Son les funcions específiques/tècniques a realitzar d'acord amb el lloc de treball concret, estan directament relacionades amb el contingut de les matèries pròpies dels serveis/oficines. (veure aplicació informàtica)

Competències estratègiques	Funcions genèriques	Competències genèriques	Funcions específiques
-Requerides a tots els llocs -Nivells	-Requerides segons el lloc-tipus	-Requerides segons el lloc-tipus -Nivells	-Requerides segons el lloc de treball concret



El desenvolupament de les competències permet:

- Establir i assegurar el desenvolupament professional de tot el PAS, orientant a més, las línies de formació de la Universitat.
- Comparar perfils de llocs de treball.
- Millora de l'estructura i organització dels serveis/oficines.
- Incrementar la satisfacció, motivació i compromís del personal.
- Millorar el rendiment general de la Universitat i els resultats de la gestió com a conseqüència de l'augment de la motivació, qualificació i compromís del personal.

5. Metodologia

L'UJI compta amb més de 600 persones del col·lectiu del Personal d'Administració i Serveis (PAS), amb varietat de situacions jurídiques, categories, llocs de treball i funcions.

D'acord amb la RLT 2014 la distribució del PAS segons la naturalesa de la plaça i grup es la següent:

Naturalesa	Nº de places
Administració General	263
Administració Especial	228
Eventuals	16

Laborals	1
Total	508

Grup	Nº de places
A1	78
A2/B	74
C1	296
C2	60
Total	508

Alliberats sindicals	6
Fora de plantilla	120

Fases seguides per a l'elaboració i disseny de les competències i funcions del PAS en un procés participatiu de serveis i col·lectius:

Fase 1. Elaboració de un catàleg de competències estratègiques.

Catàleg de les competències requerides a tot el PAS, amb la definició de les mateixes i les conductes o comportaments associats a cada competència pels tres nivells de exigència segons el lloc-tipus: nivell bàsic, nivell mitja, nivell alt. (annex 1)

Els llocs-tipo establerts son els següents:

Cap de Servei

Cap de Secció

Tècnic Superior

Tècnic Mitjà/A2/B

Cap de Negociat

Administratiu/ Oficial

Auxiliar

Fase 2. Anàlisi de les funcions genèriques dels llocs-tipus. Funcions genèriques bàsiques dels llocs-tipus. Cada fitxa de les funcions dels llocs-tipus consta de: denominació, grup/subgrup, requisits genèrics del lloc, funcions destacades i funcions agrupades per àrees . (annex 2)

Fase 3. Elaboració d'un catàleg de competències genèriques. Partint de les funcions genèriques analitzades s'han dissenyat les competències genèriques requerides en determinat nivell de exigència segons el lloc-tipus que corresponga. (annex 3)

Fase 4. Anàlisi de les funcions específiques/tècniques dels llocs/plaques de treball concrets. Catàleg de funcions específiques dels llocs de treball concrets definides pels serveis i centres. (veure aplicació informàtica)

Fase 5. Perfils Competencials. Cada lloc de treball concret tindrà un perfil competencial que constarà de:

-Competències estratègiques en el nivell d'exigència determinat per al lloc-tipus que li corresponga.

- Funcions genèriques determinat pel lloc-tipus que li corresponga.
- Competències genèriques en determinat nivell d'exigència segon el lloc-tipus
- Funcions específiques corresponen al servei i lloc de treball concret.

Normativa i documentació de referència

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic del Empleat Público (EBEP)

Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, de ordenació i gestió de la funció pública valenciana

Decret 186/2014, de 7 de novembre, del Consell per el que se regula el sistema de carrera professional horitzontal i avaluació de l'acompliment, del personal funcionari de carrera de la Administració de la Generalitat

Conclusions del grup de treball sobre avaluació de l'acompliment de la comissió de coordinació de l'ocupació pública. Secretaria de Estat de Administracions Públiques (5 de novembre de 2013)

Informe de la comissió para la elaboració del Estatut Bàsic del Empleat Público (2005) (Ministeri de Administracions Públiques)

Competències estratègiques del Personal d'Administració i Serveis de l'UJI

Competència Estratègica 1 (CE1) Denominació: Orientació a l'usuari	
Definició: capacitat d'identificar, comprendre i donar resposta a la demanda dels usuaris, així com atendre'ls amb nivells d'eficiència i qualitat.	
Nivell 1. Normal	Estableix relacions correctes amb l'usuari. Ofereix respostes estàndard a les demandes de l'usuari.
Nivell 2. Alt	Identifica i analitza les necessitats de l'usuari. Facilita informació complementària i alternatives.
Nivell 3. Molt Alt	En l'organització i planificació del treball considera les necessitats i expectatives de l'usuari.

Competència Estratègica 2(CE2) Denominació: Orientació a la millora contínua i iniciativa	
Definició: capacitat per a la cerca de solucions i propostes de millora adaptant i modernitzant els processos i metodologies utilitzats.	
Nivell 1. Normal	Utilitza els processos i metodologies preestablerts i implementa les propostes de millora establertes.
Nivell 2. Alt	Cerca o proposa solucions alternatives als processos i metodologies establertes.
Nivell 3. Molt Alt	Avalua els resultats de les propostes de millora desenvolupades i aporta noves solucions alternatives davant nous reptes amb visió a mitjà/llarg termini.

Competència Estratègica 3(CE3) Denominació: Compromís institucional i identitat col·lectiva	
Definició: capacitat per a l'adaptació i integració a la Universitat, assimilant la seva missió i la seva visió, i alineant la conducta amb els objectius i principis institucionals.	
Nivell 1. Normal	Coneix la missió, visió i objectius de la Universitat i orienta el seu comportament i activitat als objectius estratègics institucionals.
Nivell 2. Alt	Desenvolupa en la pràctica els objectius estratègics de la Universitat i aporta solucions i propostes concordes amb ells.
Nivell 3. Molt Alt	Genera en el seu entorn i activitat quotidiana compromís i implicació amb la Universitat i els seus objectius.

Competència Estratègica 4(CE4) Denominació: Adaptabilitat al canvi i flexibilitat	
Definició: Capacitat de reorientar la pròpia conducta per aconseguir els objectius quan sorgeixen noves necessitats, situacions o canvis en l'entorn.	
Nivell 1. Normal	Disposició per adaptar-se als canvis quan li són suggerits.
Nivell 2. Alt	Facilita que l'equip es mostre obert i disposat a incorporar els canvis que milloren l'eficàcia i qualitat el treball.
Nivell 3. Molt Alt	Impulsa, promou i engega canvis que milloren l'eficàcia i qualitat del treball. Motiva als equips de treball cap al canvi.

Assignació de nivells de les competències estratègiques als llocs-tipus

	Orientació usuari	Millora continua	Compromís	Adaptabilitat
Lloc-tipus	CE1	CE2	CE3	CE4
Cap de servei	3	3	3	3
Cap de secció	3	3	3	2
Tècnic superior	3	2	3	2
Tècnic mitjà/A2/B	2	2	2	2
Cap de negociat	2	1	2	2
Administratiu/Oficial	2	1	1	1
Auxiliar	1	1	1	1

Funcions genèriques del Personal d'Administració i Serveis de l'UJI per llocs-tipus

DENOMINACIÓ: CAP DE SERVEI
GRUP/ SUBGRUP: A1
REQUISITS GENERICS: Títol universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau i, en el seu cas, més títol oficial de màster universitari. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Liderar, dirigir, impulsar, motivar, estudiar, proposar, programar, coordinar, supervisar, assessorar, controlar i avaluar i totes aquelles funcions relacionades amb la direcció del servei.
FUNCIONS
<p>Funcions organitzatives i de gestió</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organitzar i gestionar els diferents àmbits de treball en que s'estructura el servei. • Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal del seu servei, en coordinació amb els caps de secció i/o tècnics. • Dirigir, motivar supervisar, coordinar i avaluar al personal adscrit al seu servei. • Coordinar-se i cooperar amb altres serveis/oficines/unitats de la Universitat. • Avaluar i impulsar l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en els àmbits del seu servei. • Detectar les necessitats de formació del personal del servei així com promoure, impulsar i autoritzar la formació del personal del servei. • Fixar els objectius i metes a aconseguir per part del personal del seu servei. • Complir i fer complir els objectius i metes encomanades al servei. • Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat del servei
<p>Funcions d'assessorament, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en matèries pròpies del seu servei i d'interès general de la Universitat. • Elaborar informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats pels òrgans de govern de la Universitat. • Participar en reunions i esdeveniments als quals sigui convocat en funció de les seves responsabilitats, i comunicar al personal del seu servei la informació que considere rellevant.
<p>Funcions administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organitzar i supervisar la gestió administrativa del servei. • Dissenyar i impulsar propostes de millora de procediments en matèries pròpies del seu servei. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una adequada atenció als usuaris del servei. • Recopilar, actualitzar i transmetre les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries del seu servei. • Elaborar, aplicar, i transmetre normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu servei.

Funcions econòmiques i pressupostàries

- Planificar i supervisar la gestió del pressupost assignat al seu servei, seguint les directrius d'execució pressupostària.

Altres funcions

- Controlar i supervisar l'ús de la informació necessària per al desenvolupament de les activitats del servei, assignant els permisos necessaris al personal adscrit al seu servei.
- Instar la creació, modificació o supressió dels tractaments amb dades personals necessaris per portar a terme les competències del seu servei.
- Coordinar l'aplicació de les mesures organitzatives de protecció de la informació i les dades personals en el seu àmbit d'activitat.
- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció afí a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei.

DENOMINACIÓ: CAP DE SECCIÓ
GRUP/ SUBGRUP: A1
REQUISITS GENERICS: Títol universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau i, en el seu cas, més títol oficial de màster universitari. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Liderar, dirigir, impulsar, motivar, estudiar, proposar, programar, coordinar, supervisar, assessorar, controlar i avaluar i totes aquelles funcions relacionades amb la direcció de la secció.
FUNCIONS
<p>Funcions organitzatives i de gestió</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organitzar i gestionar el treball de la secció, sota la direcció del cap de servei. • Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal de la secció, en coordinació amb els tècnics i/o caps de negociat. • Dirigir, motivar, supervisar, coordinar i avaluar al personal adscrit a la seva secció. • Coordinar-se i cooperar amb altres serveis/oficines/unitats de la Universitat, sota la direcció del cap de servei. • Avaluar i impulsar l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en la seva secció. • Promoure i impulsar la formació del personal de la seva secció. • Fixar els objectius i metes a aconseguir per part del personal de la seva secció. • Complir i fer complir els objectius i metes encomanades a la secció. • Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat de la secció.
<p>Funcions d'assessorament, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en matèries pròpies de la seva secció i d'interès general de la Universitat, en col·laboració amb el cap de servei. • Elaborar informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats pels òrgans de govern de la Universitat, en col·laboració amb el cap de servei. • Participar en reunions i esdeveniments als quals sigui convocat en funció de les seves responsabilitats, i comunicar al personal de la seva secció la informació que considere rellevant. • Col·laborar amb el cap de servei i assumir les funcions que li siguin assignades dins de la secció de la seva competència. • Proposar al cap de servei, totes aquelles mesures encaminades a millorar el funcionament de la secció.
<p>Funcions administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organitzar i supervisar la gestió administrativa de la secció. • Dissenyar i impulsar propostes de millora de procediments en matèries pròpies de la seva secció. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una adequada atenció als usuaris de la secció. • Recopilar, actualitzar i transmetre les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries de la seva secció. • Elaborar, aplicar, i transmetre normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència de la seva secció.
Funcions econòmiques i pressupostàries

- Planificar, coordinar i supervisar la gestió econòmica de la seva secció, seguint les directrius d'execució pressupostària.

Altres funcions

- Controlar i supervisar l'ús de la informació necessària per al desenvolupament de les activitats de la secció.
- Aplicar les mesures organitzatives de protecció de la informació i les dades personals en l'àmbit d'activitat de la secció.
- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció afí a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei.

DENOMINACIÓ: TÈCNIC SUPERIOR
GRUP/ SUBGRUP: A1
REQUISITS GENERICS: Títol universitari de doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé, títol universitari oficial de grau i, en el seu cas, més títol oficial de màster universitari. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Liderar, dirigir, impulsar, motivar, estudiar, proposar, programar, executar, gestionar, coordinar, supervisar, assessorar i avaluar i totes aquelles funcions tècniques relacionades amb el seu àmbit de treball.
FUNCIONS
<p>Funcions organitzatives i de gestió</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb els objectius i metes encomanades al seu àmbit d'actuació. • Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat de la unitat, executant-les sota la direcció del cap de servei i/o cap de secció. • Avaluar i impulsar l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en el seu àmbit d'actuació. • Cooperar i coordinar-se amb altres serveis o unitats de la Universitat, sota la direcció del cap de servei. • Dirigir, planificar, organitzar i gestionar el treball del seu àmbit d'actuació, sota la direcció del cap de servei i/o secció. • Dirigir, distribuir i supervisar el treball del personal del seu àmbit d'actuació, en coordinació amb els tècnics mitjans i/o caps de negociat. • Dirigir, supervisar, coordinar i avaluar al personal adscrit al seu àmbit d'actuació. • Promoure i impulsar la formació del personal del seu àmbit d'actuació.
<p>Funcions d'assessorament, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern de la Universitat en matèries pròpies del seu àmbit d'actuació i d'interès general de la Universitat, en col·laboració amb el cap de servei i/o cap de secció. • Elaborar informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats pels òrgans de govern de la Universitat i/o cap de servei. • Participar en reunions i esdeveniments als quals sigui convocat en funció de les seves responsabilitats, traslladar al cap de servei els acords adoptats proposant les mesures adequades per a la seva execució. • Col·laborar amb el cap de servei i assumir les funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit d'actuació. • Proposar al cap de servei, totes aquelles mesures encaminades a millorar el funcionament del seu àmbit d'actuació.
<p>Funcions Administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i col·laborar en la gestió administrativa del seu àmbit d'actuació • Estudiar i dissenyar propostes de millora de procediments en matèries pròpies del seu àmbit d'actuació impulsant-les sota la direcció del cap de servei. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una adequada atenció als usuaris. • Atenció a usuaris en temes d'especial dificultat relacionats amb el seu àmbit d'actuació. • Recopilar, actualitzar i transmetre les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries del seu àmbit d'actuació. • Elaborar, aplicar, i transmetre normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu àmbit d'actuació.
Funcions econòmiques i pressupostàries

- Planificar, coordinar i supervisar la gestió econòmica del seu àmbit d'actuació, seguint les directrius d'execució pressupostària.

Altres funcions

- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i vetllar per la seguretat de la informació i les dades personals a les quals tinga accés.
- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció afi a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei..

DENOMINACIÓ: TÈCNIC MITJÀ/A2/B
GRUP/ SUBGRUP: A2
REQUISITS GENERICS: Títol universitari d'enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent, diplomatura universitària, o bé, títol universitari oficial de grau. Per als grups B, títol de tècnic superior. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Coordinar, impulsar, executar, gestionar, tramitar i donar suport i col·laboració amb les tasques de programació, estudi, proposta, assessorament i avaluació i totes aquelles funcions tècniques relacionades amb el seu àmbit de treball.
FUNCIONS
<p>Funcions organitzatives i de gestió</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb els objectius i metes encomanades al seu àmbit d'actuació. • Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat del seu àmbit d'actuació, executant-les sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Avaluar i impulsar l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en el seu àmbit d'actuació. • Cooperar i coordinar-se amb altres serveis o unitats de la Universitat, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Planificar, organitzar i gestionar el treball del seu àmbit d'actuació, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Distribuir i supervisar el treball del personal del seu àmbit d'actuació, en coordinació amb els tècnics superiors i/o caps de negociat. • Supervisar, coordinar i avaluar al personal adscrit al seu àmbit d'actuació. • Promoure i impulsar la formació del personal del seu àmbit de actuació.
<p>Funcions d'assessorament, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar del cap de servei i/o tècnic superior en matèries pròpies del seu àmbit d'actuació i d'interès general de la Universitat, en col·laboració amb el cap de servei i/o tècnic superior. • Elaborar informes, memòries i estudis que li siguem sol·licitats pel cap de servei i/o tècnic superior. • Participar en reunions i esdeveniments als quals sigui convocat en funció de les seves responsabilitats, traslladar al cap de servei i/o tècnic superior els acords adoptats proposant les mesures adequades per a la seva execució. • Col·laborar amb el cap de servei i/o tècnic superior, assumir les funcions que li siguem assignades dins del seu àmbit d'actuació. • Proposar al cap de servei i/o tècnic superior, totes aquelles mesures encaminades a millorar el funcionament del seu àmbit d'actuació.
<p>Funcions Administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organitzar, supervisar i col·laborar en la gestió administrativa del seu àmbit d'actuació sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Estudiar i dissenyar propostes de millora de procediments en matèries pròpies del seu àmbit d'actuació impulsant-les sota la direcció del cap de servei. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una adequada atenció als usuaris del seu àmbit d'actuació. • Atenció a usuaris en temes d'especial dificultat relacionats amb el seu àmbit d'actuació. • Recopilar, actualitzar i transmetre les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries del seu àmbit d'actuació.

- Elaborar, aplicar, i transmetre normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu àmbit d'actuació.

Funcions econòmiques i pressupostàries

- Planificar, coordinar i supervisar la gestió econòmica del seu àmbit d'actuació, seguint les directrius d'execució pressupostària, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior.

Altres funcions

- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i vetllar per la seguretat de la informació i les dades personals a les quals tinga accés.
- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció afí a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei.

DENOMINACIÓ: CAP DE NEGOCIAT
GRUP/ SUBGRUP: C1
REQUISITS GENERICS: Títol de batxiller o títol de grau mitjà de grau formatiu de formació professional. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Coordinar, distribuir, executar, gestionar, tramitar, informar, atendre i col·laborar amb les tasques de programació, planificació, estudi, coordinació, avaluació i altres funcions administratives del seu negociat.
FUNCIONS
<p>Funcions organitzatives i de gestió</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organitzar i gestionar el treball del seu negociat, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Distribuir i supervisar el treball del personal del negociat, en coordinació amb els tècnics superiors. • Coordinar, supervisar i avaluar al personal adscrit al seu negociat. • Coordinar-se amb la resta de negociats del servei, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en el seu negociat. • Complir amb els objectius i metes encomanades al seu negociat. • Analitzar, dissenyar i executar projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat de l'àrea, executant-los sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior.
<p>Funcions d'assessorament, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar del cap de servei i/o tècnic superior en matèries pròpies del seu negociat i d'interès general de la Universitat, en col·laboració amb el cap de servei i/o tècnic superior. • Col·laborar amb l'elaboració de informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats al cap de servei i/o tècnic superior. • Participar en reunions i esdeveniments als quals sigui convocat en funció de les seves responsabilitats, traslladar al cap de servei i/o tècnic superior els acords adoptats proposant les mesures adequades per a la seva execució. • Col·laborar en projectes accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat del servei, executant-los sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Organització i control de l'arxiu i de la documentació generada al seu negociat.
<p>Funcions Administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organitzar, supervisar i col·laborar en la gestió administrativa del negociat sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior. • Realitzar propostes de millora de procediments en matèries pròpies del seu negociat impulsant-les sota la direcció del cap de servei. • Atenció a usuaris en temes relacionats amb el seu negociat. • Conèixer i aplicar les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries del seu negociat. • Tramitar els expedients i documentació seguint els processos administratius establerts. • Utilitzar les aplicacions informàtiques adequades per a l'acompliment de les tasques del seu negociat.
<p>Funcions econòmiques i pressupostàries</p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en la gestió econòmica de la seva unitat, seguint les directrius d'execució pressupostària, sota la direcció del cap de servei i/o tècnic superior.

Altres funcions

- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i vetllar per la seguretat de la informació i les dades personals a les quals tinga accés.
- Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció afi a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei..

DENOMINACIÓ: ADMINISTRATIU/OFICIAL
GRUP/ SUBGRUP: C1
REQUISITS GENERICS: Títol de batxiller o títol de grau mitjà de grau formatiu de formació professional. Nivell de València C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar, administrar dades, atendre al públic i altres funcions administratives.
FUNCIONS
Funcions organitzatives i de gestió <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en la execució de l'activitat administrativa del negociat corresponent. • Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica, noves tecnologies i transparència en el negociat corresponent. • Complir amb els objectius i metes encomanades al negociat corresponent.
Funcions d'assessorament, suport i assistència <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en projectes, accions o programes que milloren l'eficàcia, qualitat i productivitat del negociat corresponent. • Gestió de l'arxiu i de la documentació generada en el negociat corresponent.
Funcions Administratives <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar i realitzar la gestió administrativa del negociat corresponent. • Atenció a usuaris en temes relacionats amb el negociat en el qual es troba. • Conèixer i aplicar les disposicions legals i normativa relacionada amb les matèries del negociat corresponent. • Col·laborar en la tramitació dels expedients i documentació seguint els processos administratius establerts i informar al cap de negociat del contingut dels expedients. • Utilitzar les aplicacions informàtiques adequades per a l'acompliment de les tasques en el negociat en el qual es troba. • Col·laborar en les tasques de divulgació i informació pròpies del negociat.
Funcions econòmiques i pressupostàries <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar en la gestió econòmica del seu negociat, seguint les directrius d'execució pressupostària, sota la direcció del cap de negociat.
Altres funcions <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i vetllar per la seguretat de la informació i les dades personals a les quals tinga accés. • Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. • Qualsevol altra funció afí a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei.

DENOMINACIÓ: AUXILIAR DE SERVEIS
GRUP/ SUBGRUP: C2
REQUISITS GENERICS: Títol de graduat en ESO, EGB o equivalent. Nivell de Valencià C1
FUNCIONS DESTACADES DEL LLOC: Atendre al públic, classificar, distribuir, controlar, traslladar i altres funcions de suport administratiu
FUNCIONS
<p>Funcions administratives, suport i assistència</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar al públic informació de caràcter general. • Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació de documentació i/o correspondència. • Recepció de paqueteria, equipament i complements pròpies del centre. • Vigilància, conservació i cura de les dependències del centre. • Detecció de tot tipus d'avaries i enviament de incidències • Control dels accessos als edificis i dependències. • Control de claus, obertura i tancament de portes. • Execució d'encàrrecs de caràcter institucional. • Subministrament i repartiment de material i equipament necessaris per al funcionament dels serveis. • Trasllat de material i equipament necessari amb els mitjans adequats. • Utilització d'ordinador a nivell usuari • Adequació d'espais per a la docència
<p>Altres funcions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i vetllar per la seguretat de la informació i les dades personals a les quals tinga accés. • Complir amb les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals. • Qualsevol altra funció afi a la categoria del lloc, que li siguen encomanades pel seu superior jeràrquic i que resulten necessàries per raons del servei.

Competències genèriques del Personal d'Administració i Serveis de l'UJI

Competència Genèrica 1 (CG1) Denominació: Orientació a resultats	
Definició: Capacitat d'orientar el treball a l'assoliment de resultats, amb la màxima qualitat, eficàcia i satisfacció en el marc de les estratègies de la Universitat.	
Nivell 1. Normal	Aconsegueix els estàndards de resultats definits, en els temps previstos.
Nivell 2. Alt	Fixa objectius per a la seva àrea en alineats amb els objectius estratègics de la Universitat, treballa per millorar el seu acompliment introduint els canvis necessaris.
Nivell 3. Molt Alt	Estableix objectius i accions de millora, anticipant-se, considerant els possibles beneficis per a la Universitat. Implica al seu equip en l'assoliment dels objectius proposats.

Competència Genèrica 2 (CG2). Denominació: Visió Estratègica	
Definició: Capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar la Universitat, identificar oportunitats a mitjà/llarg termini i reajustar accions per aconseguir els objectius estratègics.	
Nivell 1. Normal	Realitza les seves tasques segons els processos de millora establerts.
Nivell 2. Alt	Identifica els punts forts, àrees de millora i condicionants externs per orientar el treball del seu equip.
Nivell 3. Molt Alt	Identifica els punts forts, àrees de millora i condicionants externs per millorar el servei que s'ofereix a mitjà/llarg termini.

Competència Genèrica 3 (CG3). Denominació: Lideratge i desenvolupament de persones	
Definició: Capacitat per motivar i dirigir a les persones aconseguint que aquestes contribueixin de forma efectiva a la consecució dels objectius de la Universitat.	
Nivell 1. Normal	Col·labora i coopera amb l'equip per a l'obtenció de resultats.
Nivell 2. Alt	Delega i supervisa la distribució del treball i realitza tasques de seguiment i control de processos i resultats.
Nivell 3. Molt Alt	Organitza les tasques i les càrregues de treball de l'equip i estableix els procediments per dur-los a terme. Intervé en la resolució de conflictes i motiva per a la consecució d'assoliments personals i col·lectius.

Competència Genèrica 4 (CG4). Denominació: Qualitat interna	
Definició: Capacitat per realitzar el treball tenint en compte totes les àrees afectades, revisant tots els processos i tasques, proposant i implementant millores per oferir un millor servei.	
Nivell 1. Normal	Realitza el seu treball tenint en compte tots els aspectes implicats en el mateix.
Nivell 2. Alt	Revisa els processos i tasques del seu equip i proposa millores.
Nivell 3. Molt Alt	Fomenta que l'equip realitzi propostes per desenvolupar processos més eficaços i implementa aquestes millores.

Competència Genèrica 5 (CG5). Denominació: Planificació i organització	
Definició: Capacitat per planificar tasques, accions i projectes a desenvolupar per aconseguir resultats de qualitat, eficaços, en el termini adequat i amb els recursos disponibles.	
Nivell 1. Normal	Organitza les seves tasques en funció de la planificació establerta, urgència i importància.
Nivell 2. Alt	Planifica i organitza les pròpies tasques i les que han de desenvolupar les persones del seu equip.
Nivell 3. Molt Alt	Planifica i organitza els projectes i accions que permeten aconseguir els objectius de la Universitat.

Competència Genèrica 6 (CG6). Denominació: Comunicació, persuasió i influència	
Definició: Capacitat per comunicar amb concisió, claredat, eficàcia, adaptant-se a la situació i al interlocutor, amb empatia i foment del diàleg, orientat a evitar i solucionar possibles conflictes.	
Nivell 1. Normal	Capta i transmet informació, idees i opinions amb claredat i eficàcia sent receptiu als altres.
Nivell 2. Alt	Capta i transmet informació, idees i opinions amb claredat i eficàcia, facilitant el diàleg i l'escolta activa.
Nivell 3. Molt Alt	Comunica la informació rellevant al seu equip, utilitza la comunicació per liderar a l'equip i s'orienta a evitar i solucionar possibles conflictes.

Competència Genèrica 7 (CG7). Denominació: Anàlisi de problemes i presa de decisions	
Definició: Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar les causes i buscar possibles alternatives de solució, escollir la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que es deriven i els riscos associats.	

Nivell 1. Normal	Afronta les situacions amb solucions estàndard ja establertes o cerca possibles alternatives per resoldre la situació.
Nivell 2. Alt	Analitza situacions problemàtiques i/o excepcionals que sorgeixen i les afronta buscant alternatives no estàndard per resoldre les situacions de manera resolutiva.
Nivell 3. Molt Alt	Analitza la informació disponible i pren decisions tenint en compte els objectius a aconseguir, els riscos i les conseqüències que es poden derivar.

Competència Genèrica 8 (CG8).	
Denominació: Coordinació i xarxes de contacte	
Definició: Capacitat per coordinar-se en projectes i iniciatives de millora amb altres serveis de la Universitat i per establir contactes de col·laboració externs a la Universitat.	
Nivell 1. Normal	Manté relacions amb el personal d'altres serveis i unitats segons els procediments establerts.
Nivell 2. Alt	Proposa projectes i iniciatives de millora amb altres serveis de la Universitat i estableix contactes de col·laboració externs a la Universitat.
Nivell 3. Molt Alt	Impulsa i afavoreix projectes i iniciatives de millora amb altres serveis de la Universitat, així com contactes de col·laboració externs a la Universitat.

Competència Genèrica 9 (CG9).	
Denominació: Col·laboració, treball en equip i en xarxa	
Definició: Capacitat per treballar i col·laborar en grups de treball naturals o definits per aconseguir uns objectius comuns, compartint recursos, coneixements i experiències.	
Nivell 1. Normal	Participa i coopera en el funcionament de l'equip.
Nivell 2. Alt	Comparteix amb els membres del grup recursos, col·labora per solucionar problemes i assumeix les decisions de l'equip.
Nivell 3. Molt Alt	Motiva el treball de l'equip, reconeix mèrits, reconduïx aportacions i ajuda a resoldre conflictes de l'equip.

	Orientació Resultats	Visió Estratègica	Lideratge	Qualitat	Planificació	Comunicació	Preses Decisions	Coordinació	Col·laboració
Lloc-tipus	CG1	CG2	CG3	CG4	CG5	CG6	CG7	CG8	CG9
Cap de servei	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Cap de secció	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Tècnic superior	2	3	3	3	2	3	3	3	3
Tècnic mitjà/A2/B	2	2	2	2	2	2	2	2	3
Cap de negociat	1	1	2	1	2	2	2	1	3
Administratiu/Oficial	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Auxiliar	1	1	1	1	1	1	1	1	1