

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL ¹	
Lloc de treball:	
Àrea:	
Departament:	
Responsable directe:	
Funció general (breu descripció)	

FUNCIONS I TASQUES REQUERIDES	
(F) Funcions referides a <i>Què fa?</i> i (T) Tasques referides a <i>Com ho fa?</i>	
F1.	(Funció 1)
F1.T1	(Tasca 1 de la Funció 1)
F1.T2	
F1.T3	
F1.T4	
F2.	
F2.T1	
F2.T2	
F2.T3	
F2.T4	
F3.	
F3.T1	
F3.T2	
F3.T3	
F3.T4	
F4.	
F4.T1	
F4.T2	
F4.T3	
F4.T4	

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES		
Fan referència als coneixements teòrics i tècnics específics necessaris per desenvolupar una determinada activitat laboral. Per tant, canvien en funció de l'ocupació: cadascuna demana unes competències tècniques diferents. <i>Per saber-ne més podeu consultar http://mapalaboral.org/files/explora/explora-competencies-info-que-son-les-competencies.pdf</i>		
CONCEPTES I TÈCNIQUES REQUERIDES		Nivell de competència ²
CT1		
CT2		
CT3		
CT4		
CT5		
CT6		
CT7		
CT8		

COMPETÈNCIES BÀSIQUES		
Fan referència als coneixements necessaris per poder funcionar en relació al mercat laboral, com el coneixement bàsic del seu funcionament i la gestió de recursos necessaris per a poder tenir accés a una ocupació. Es podria dir que són els requisits bàsics per poder buscar, accedir i mantenir una feina, sigui quina sigui (tot i que n'hi puguin haver d'específics per a alguna feina, per exemple, dominar un idioma concret). També s'hi inclouen totes aquelles anomenades instrumentals, generalment són les que s'adquireixen a l'escola obligatòria. <i>Per saber-ne més consultar http://mapalaboral.org/files/explora/explora-competencies-info-que-son-les-competencies.pdf</i>		
COMPETÈNCIES INSTRUMENTALS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES		Nivell de competència ³
CB1	Lectoescritura	
CB2	Càlcul funcional: (indicar el tipus de càlcul)	
CB3	Competències digitals :	
	Programes de text i càlcul	
	Ús de correu electrònic i navegació per Internet	
	Eines de comunicació 2.0 (Linkeding, Twitter, Facebook, etc.)	
	Programes específics utilitzats en la professió: (indica quins)	
	• • •	

² Nivell bàsic (1) Nivell mig (2) Nivell alt (3)

³ Nivell bàsic (1) Nivell mig (2) Nivell alt (3)

CB4. Competències lingüístiques (Marca amb una X)

	Nivell Inicial	Nivell bàsic	Avançat	Domini
Català				
Castellà				
Anglès				
Francès				
Alemanys				
Rus				
Xinès				
Àrab				
Altres idiomes				

Nivell inicial (A1): comprèn i utilitza expressions quotidianes i familiars i frases molt senzilles encaminades a satisfer les primeres necessitats. Pot interactuar d'una manera senzilla quan l'altra persona parla a poc a poc i amb claredat i està disposada a ajudar.

Nivell bàsic (A2): comprèn frases i expressions utilitzades habitualment i relacionades amb temes quotidians i de funcionament social. Pot comunicar-se en situacions senzilles i habituals que exigeixin un intercanvi simple i directe d'informació sobre temes habituals. Pot descriure, de manera senzilla, aspectes de la seva experiència personal i l'entorn immediat.

Nivell lliure (B1): pot desenvolupar-se amb èxit en la majoria de situacions quotidianes i descriure experiències i desitjos, així com expressar la seva opinió sobre qüestions properes.

Nivell avançat (B2): pot comprendre les idees principals de textos complexos sobre temes tant concrets com abstractes, incloent-hi discussions tècniques en el seu camp professional. Pot expressar-se amb fluïdesa. Pot produir textos clars i detallats en una àmplia gamma de temes i expressar un punt de vista sobre una qüestió.

Domini de la llengua (C1/C2): pot comprendre sense esforç pràcticament tot el que llegeix i escolta. Pot resumir informació procedent de diferents fonts orals o escrites, reconstruir fets i arguments, i presentar-los d'una manera coherent. Pot expressar-se espontàniament, amb fluïdesa i precisió fins i tot en les situacions més complexes.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Fan referència al conjunt de capacitats i habilitats necessàries per a donar resposta a situacions laborals diverses. Són transversals en moltes ocupacions, és a dir, serveixen per totes les feines, tot i que algunes poden ser especialment importants en alguna ocupació concreta. Són competències que no es desenvolupen exclusivament en una sola situació, sinó en moltes, de manera que si s'han adquirit en un determinat context també es podran adaptar i aplicar en un altre. D'això se'n diu transferència.

En cada un dels blocs següents s'inclouen dos exemples de comportaments associats a cada competència, per tant, es recomana adaptar i ampliar aquest apartat utilitzant un Diccionari de competències de referència per mostrar tots els comportaments associats que es posin en joc en el lloc de treball descrit. (Per saber-ne més <http://mapalaboral.org/files/pdf/diccionari-de-competencies.pdf>)

COMPETÈNCIES D' IDENTIFICACIÓ

Competències relacionades amb l'anàlisi, tant de les pròpies capacitats com de les característiques de l'entorn en general. Aquestes competències impliquen, per exemple, la capacitat per identificar els propis punts febles i les potencialitats (autoconeixement); identificar els recursos d'aprenentatge i millora dels punts febles (disposició a l'aprenentatge); identificar les característiques i els requeriments del context (situació en el context); identificar les amenaces i oportunitats de l'entorn i les seves conseqüències (pensament analític) i generar estratègies de resposta satisfactòria per a la persona (visió estratègica); etc



	COMPORTAMENTS ESPERATS	Nivell ⁴	SITUACIONS EN LES QUALS ES POSEN EN JOC
Autoconeixement	☐ Revisa de manera sistemàtica i permanent el desenvolupament de les competències, avaluant l'adequació del seu capital competencial als requeriments del lloc de feina ☐ Reconèix i confia en les pròpies capacitats, coneixements, habilitats, etc. i les posar en joc per a l'execució de la feina. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Disposició a l'aprenentatge	☐ Demostra disposició a la formació contínua per a adaptar-se i dominar les noves eines, sistemes de treball, etc. ☐ Demostra disposició per aprendre de les situacions noves i imprevistes i dels canvis i problemes del flux de treball. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Situar-se en el context	☐ Coneix les normes que regeixen les relacions entre els diferents càrrecs i té clares les tasques i funcions en relació al lloc de treball. ☐ Coneix la posició dintre de la jerarquia i saber on comença i on acaba el rol que s'està exercint. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Pensament analític i crític	☐ Identifica i compren una situació o un problema no evident i reconeix les causes i les seves conseqüències i implicacions en la pròpia feina i de la resta de l'activitat global. ☐ Abstrau i diferencia els aspectes importants o prioritars dels que no ho són. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Visió estratègica	☐ Anticipa les situacions que es poden donar en el marc de l'actuació professional, preveient oportunitats i dificultats que es puguin derivar ☐ És capaç de fixar i avaluar objectius i pensar mesures i accions que tinguin un impacte positiu per l'organització a llarg termini. ☐ ... ☐ ...		☐
COMPETÈNCIES DE RELACIÓ			

⁴ Nivell bàsic (1) Nivell mig (2) Nivell alt (3)



Ampli ventall de processos relatius a com establim una relació amb els altres i amb l'entorn. Relacionar-se eficaçment suposa el desenvolupament d'un conjunt d'habilitats de naturalesa socioemocional (domini de l'expressió de les emocions i els sentiments, gestió del conflicte, etc.), cognitiva (interpretar de manera adequada la situació, percebre correctament a l'altra persona, etc.) i d'estils de comportament que es posen en joc durant la interacció. Les competències de relació interpersonal, el treball en equip, l'escolta activa, expressar-se, dialogar, cooperar, etc. són competències de relació.

Comunicació	☐ Expressa amb seguretat pensaments, idees, opinions, vivències, emocions emprant el llenguatge verbal (vocabulari, ritme i entonació) de manera ajustada, per tal que el missatge arribi de forma clara i comprensible. ☐ Escolta activament ordres i indicacions dels caps i de la resta de companys/es, principalment, davant de qualsevol incidència, canvi o problema. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Relació Interpersonal	☐ Respecta i valora el treball de la resta de companys/es. ☐ Aporta la opinió encara que sigui contrària a l'interlocutor/a si és per millorar el propi treball o el de la resta. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Treball en equip	☐ Té present que els propis objectius són part dels objectius de l'equip i de l'activitat de l'empresa. ☐ Coneix l'impacte que té la pròpia feina en els/les altres professionals i viceversa. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Lideratge	☐ Motiva a les persones de l'equip i els ofereix suport recolzament en les seves funcions i en el seu desenvolupament competencial. ☐ Posa en comú el coneixement, mantenint una actitud d'aprenentatge amb igualtat d'oportunitats. ☐ ... ☐ ...		☐ ...

COMPETÈNCIES D'AFRONTAR

Conjunt de capacitats que, integrades amb les d'identificació i relació, permetran a la persona intervenir sobre un problema o una situació nova amb més probabilitats de sortir-se'n. Fan referència a un conjunt de competències que permetran la construcció i la posada en marxa d'estratègies d'acció, amb la finalitat d'assolir els objectius i els previstos en cada activitat. Són competències relatives a la capacitat de resolució de problemes, la capacitat de negociació i la presa de decisions, la planificació i l'organització del treball, i l'acompliment d'una funció i tasca concreta.



Responsabilitat	☐ Treballa seguint els passos i els temps dels mètodes i procediments establerts a complir amb els terminis. ☐ Segueix els estàndards de seguretat i qualitat fixats. ☐ Té cura de les eines, materials, estris, utensilis i deixa el lloc de treball en òptimes condicions. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Adaptabilitat	☐ Està obert/a i accepta els canvis (imprevistos, nous sistemes, noves eines de treball, noves directrius, etc.) amb una actitud positiva i constructiva. ☐ Assumeix altres funcions i tasques que a priori no tenia assignades quan fa falta amb una actitud positiva. ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Organització	☐ Planifica les tasques, estableix prioritats i calcula els temps d'execució sense necessitat de suport o supervisió constant. ☐ Reorganitza les tasques i els temps davant un imprevist, canvi o problema ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Negociació	☐ Mostra predisposició a renunciar a part dels interessos o necessitats propies. ☐ Mostra disposició a la cerca de solucions o alternatives davant el desacord, implicant-se en el procés de forma activa.		☐ ...
Gestió de l'estrès i de les emocions	☐ Actua amb agilitat i dona una resposta adequada, mantenint el control sobre sí mateix/a, davant els canvis, incidències o problemes per adaptar-se als a les necessitats de cada moment. ☐ Controla les emocions i dona una resposta adequada davant d'imprevistos o canvis en el procés o davant situacions que provoquen una emoció negativa ☐ ... ☐ ...		☐ ...
Iniciativa i Autonomia	☐ Realitza la pròpia feina sense necessitat de supervisió constant. ☐ Davant de possibles incidències, queixes, imprevistos, les resol i actua sense necessitat de rebre coordenades constantment. ☐ ... ☐ ...		☐ ...



Creativitat i innovació	☐ Genera i introdueix novetats, millores i variacions en els procediments i/o diferents aspectes i elements de la pròpia feina o de l'organització.		☐
	☐ És capaç de trobar solucions diferents d'aquelles més usuals o resoldre problemes, incidències o imprevistos		
	☐ ...		
	☐ ...		

ALTRES COMPETÈNCIES O COMPORTAMENTS ESPERATS O VALORATS

	☐		☐ ...
	☐		
	☐		☐ ...
	☐		
	☐		☐ ...
	☐		

COMPETÈNCIES CORPORATIVES (comportaments amb els que es materialitzen els valors de l'organització)

Valor 1	☐		☐ ...
	☐		
Valor 2	☐		☐ ...
	☐		
Valor 3	☐		☐ ...
	☐		
Valor 4	☐		☐

SITUACIONS CRÍTIQUES DEL LLOC DE FEINA	NIVELL 1. Algunes vegades 2. Sovint 3. Quasi sempre	COMPETÈNCIES QUE ES POSEN EN JOC (Relacionades amb les evidències descrites en cada element de la competència CTX)	CODI (CTX)

--	--	--	--

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE FEINA (Marca la casella que correspongui amb una X)	Mai	Alguna vegada	Quasi sempre	Sempre
Realitza una variada gamma d'activitats				
Les activitats que realitza són dinàmiques i versàtils (contrari de rutinàries)				
Les activitats que realitza requereix el domini de tècniques complexes				
Té un elevat grau d'autonomia sobre la seva feina				
És responsable de l'organització de la seva feina				
És responsable de l'execució de l'activitat assignada				
És responsable del seguiment de l'execució de l'activitat assignada				
És responsable del treball d'altres persones de l'equip				
Coordina equips				
Ha de col·laborar amb altres persones de l'àrea o d'altres àrees o departaments.				
Gestiona recursos econòmics o materials (planificació, assignació, control, etc.)				
Té contacte directe amb persones externes a l'empresa (clientela, proveïdors, insitucions, etc.)				

REQUISITS DEL LLOC DE FEINA		Innecessari	Valorable	Imprescindible
R1	Permís de conduir			
R2	Mitjà de transport			
R3	Títols oficials que acreditin les competències tècniques			
	Formació universitària/estudis grau superior <i>Preferiblement en:</i>			
	Formació d'extensió universitària (màster, postgrau, etc.): <i>Preferiblement en:</i>			
	Estudis grau mig/formació professional			
	Formació bàsica (reglada o oficial) (graduat escolar, etc.)			
	Altra formació relacionada amb la feina: <i>Preferiblement en:</i>			
R4	Certificats i carnets: (p.ex. manipulació d'aliments, carnet de carratoner/a, etc.)			



	1. Acreditació de competències lingüístiques			
	2.			
	3.			
R5	Trajectòria laboral en un càrrec similar: <i>Anys de trajectòria:</i>			
R6	Condició física necessària per:			
	Estar dempeus molta estona			
	Aixecar pes			
	Mobilitat física			
	Capacitat per treballar en condicions ambientals extremes (calor, fred, olors desagradables, etc.)			
R7	Disponibilitat per viatjar			

TEMPS D'ADAPTACIÓ (Marca la casella que correspongui amb una X)	
Temps que requereix per poder executar les funcions de forma òptima és de	(indicar temps aproximat)
Formació inicial sobre l'activitat de l'empresa, procediments, metodologia, sistemes de gestió, o altres temes.	(Indicar quins)