

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa del sector TIC situada a Lleida amb la missió de posar a l'abast de les empreses les tecnologies més avançades en informàtica i telecomunicacions, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a Programador/a.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització alegre i amable que està en procés de creixement gràcies al treball d'un equip molt motivat per la seva feina i que manté un alt nivell de cooperació i compromís amb una clientela molt fidelitzada.</p>
Àrea	Tecnologies de la informació i la comunicació
Funció general del lloc de treball vacant	S'encarregarà de crear, verificar i mantenir els programes de software. Les seves funcions principals són les d'escriure els programes amb el llenguatge requerit, actualitzar i mantenir els programes i controlar la qualitat. També donarà suport en la compilació i redacció de la documentació del desenvolupament del programa i participarà en la creació del software.
Procés per presentar la candidatura	<p>Documents a aportar:</p> <p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>
	<p>Dades d'enviament:</p> <p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la Referència: MD/PPI-2019</p>
	A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte a la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu sol·licitar la descripció de la oferta completa i un exemple de CV per competències a la mateixa adreça.
	La data límit d'enviament és el 19 de juny. Les proves es realitzaran durant el mes de juny i juliol constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS
<p>Planificar, confeccionar i executar el pla de treball: elaborant el pla de treball relatiu a tots els projectes que se li encarreguin basant-se amb les indicacions de la direcció general (fixant els objectius, proposant les activitats, els recursos específics, els indicadors d'assoliment, etc.); Confeccionant la part del pressupost relatiu al càlcul i imputació d'hores de cada treball o projecte i la planificació del calendari i lliurant-lo a la direcció general, per tal que pugui confeccionar la proposta tècnica i econòmica; Realitzant les tasques administratives i de gestió del projecte relatives a les activitats i funcions que genera la seva activitat (en cooperació amb l'àrea administrativa i econòmica); Fent el seguiment del pla de treball periòdicament, identificant i comunicant a la direcció qualsevol desviació i proposant mesures correctives.</p>
<p>Escriure els programes amb PYTHON: escrivint les aplicacions o part de les aplicacions seguint les especificacions i les normes de qualitat que prèviament ha marcat l'analista o enginyer/a de software (que és qui crea l'estructura i les especificacions del programa), segons les característiques del producte i seguint les exigències del client. El llenguatge que s'utilitza és PYTHON amb la base de dades POSTGRES; Creant sèries lògiques d'instruccions i algorismes (codifica) en diferents llenguatges de programació llegibles per</p>

l'ordinador; Utilitzant llenguatges orientats a objectes com PYTHON; Utilitzant eines d'assistència per generar codis rutinaris que formaran part del programa que està escrivint.

Actualitzar, modificar, ampliar i/o depurar el software: fent créixer, modificant i actualitzant i depurant el software o parts d'un software ja existent; Revisant, reparant o ampliant programes existents per reforçar la eficiència operativa o procurant l'adaptació a nous requisits; Comprovant que els canvis funcionin correctament; Corregint els errors detectats en softwares ja existents per a versions futures.

Controlar la qualitat: donant suport a la direcció general en l'elaboració del pla de qualitat i executar i fer el seguiment del pla de qualitat de la seva activitat (objectius, activitats, indicadors, recursos, calendari, etc.); Controlant la qualitat de tots els serveis i projectes. Verificant el software o la part del software que ha escrit: el fa servir per demostrar que les instruccions són correctes i que produeixen el resultat desitjat. ; Realitzant proves sobre programes i aplicacions que no ha escrit el/la programador/a per confirmar que aquests generaran la informació desitjada i per evitar que l'usuari/a es pugui trobar amb errors, abans que el producte surti al mercat; Creant petites aplicacions específiques per intentar fer fallar un software determinat i, d'aquesta manera, poder arreglar els possibles errors; Proposant i escrivint les modificacions del codi d'un programa per evitar els errors detectats; Diagnosticant i resolent las incidències que puguin sorgir i identificant i comunicant problemes, processos y solucions tècniques; Gestionant les incidències de naturalesa tècnica amb la clientela i oferint assistència tècnica, escoltant i oferint-li solucions i respostes als dubtes que li puguin sorgir.

Oferir suport a l'equip implicat en el desenvolupament dels productes: donant suport a l'implementador/a en l'elaboració dels manuals per a l'usuari/a; Donant suport al desenvolupament de les pantalles d'ajuda del software; Oferint suport a la resta de l'equip en el procés de creació del software (analistes, dissenyadors/es, cap de producte, etc.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixements dels conceptes i tècniques de programació d'aplicacions en entorn Web.
- Coneixement dels conceptes i tècniques de programació amb llenguatges orientats a objectes i bases de dades relacionals.
- Coneixement dels conceptes i us de sistemes informàtics i operatius com: Windows i Linux.
- Coneixement i aplicació de mesures de seguretat informàtiques.
- Coneixement i tècniques de desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.

Es valorarà:

- coneixements i experiència en PYTHON, XML i PROGRES.

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell d'anglès avançat, en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector i de l'activitat de les TIC's.

Es valorarà:

- Coneixements de les característiques tècniques dels productes oferts.
- Experiència en programació i us de l'aplicació de gestió Odoo.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU	
Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En absència de supervisió i seguiment o d'un acompanyament constant de les seves funcions i tasques, reconeix el nivell de qualitat de la seva feina i el nivell d'assoliment dels resultats que aconsegueix. <input type="checkbox"/> Reconeix quins són els seus punts forts i febles i sap demanar ajuda en aquelles tasques que identifica que necessita recolzament per evitar errors, incidències, etc. <input type="checkbox"/> Reconeix que ha comès un error amb facilitat i a banda de saber com ha d'actuar per solucionar-lo sap reconèixer els aspectes de millora del seu treball perquè no torni a passar.
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En un entorn amb canvis constants com és el legal i tecnològic, actualitza contínuament els coneixements, per cobrir noves necessitats de l'empresa i de la clientela (aparició de noves eines i recursos tecnològics, nous procediments, noves legislacions que provoquen canvis en els programes de gestió, etc.) adquireix i millora de forma autònoma les funcions i tasques i les competències requerides, mobilitzant els recursos necessaris per aconseguir-ho, especialment, en absència d'una formació formal (ni interna ni externa) a l'empresa. <input type="checkbox"/> Per poder donar una resposta òptima amb cada tipologia de client ja que haurà de treballar per a clientela molt diferent i ha d'aprendre com identificar i cobrir les seves necessitats. <input type="checkbox"/> Quan té que gestionar una o varies incidències, solucionar un error o es troba en una situació nova, és capaç d'identificar i incorporar els nous aprenentatges, el tipus de solució, de gestió o la resposta que ha funcionat perquè quan torni a passar es pugui resoldre amb més agilitat.
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En l'exercici de les seves funcions té en compte la història, situació i evolució de l'organització així com les característiques de la cultura organitzativa amb l'objectiu de comprendre els comportaments i valors, alinear-<i>s</i>'hi i seguir-los o respectar-los i actua afavorint l'activitat global de l'empresa i les relacions entre totes les persones i departaments i amb les persones externes. <input type="checkbox"/> Té clares i revisa de forma regular les tasques i funcions del perfil professional actualitzant el seu lloc de feina així com les seves responsabilitats i sap quin rol té cada persona de l'equip. <input type="checkbox"/> Quan es relaciona amb persones diferents externes a l'empresa també adapta el seu comportament a la seva cultura organitzativa.
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La funció de desenvolupar un programa implica entendre, assimilar i elaborar informació i utilitzar-la per la detecció i resolució de problemes, evidents i no evidents. <input type="checkbox"/> Es capaç d'extraure els factors comuns que es donen en situacions diferents per què quan torni a passar una situació similar pugui donar una resposta òptima. <input type="checkbox"/> Davant error, ja sigui propi o de la resta de companys/es de les diferents àrees amb les que es relaciona, s'orienta a la solució enlloc de l'impacte negatiu o a cercar el/la responsable. <input type="checkbox"/> En el cas de la petició o reclamació d'un client entèn què ha passat i quins factors han intervingut i així poder gestionar-ho i resoldre-ho el més aviat possible.

<p>Visió estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compren el perquè dels procediments a seguir i pot fer variacions dels mateixos valorant l'impacte, aconseguint una òptima coordinació i relació amb totes les persones implicades i sempre, amb l'objectiu de poder oferir un servei òptim a la clientela o prioritzar la feina davant d'imprevistos o canvis o en la resolució de problemes. <input type="checkbox"/> Identifica una informació que es pot convertir en una oportunitat per a l'empresa, que prové del proveïdor, de la clientela, d'una formació, de fons d'informació pròpies, etc.. <input type="checkbox"/> Avalua els objectius fixats pel seu responsable, ofereix la seva opinió, proposa mesures o identifica un aspecte de millora, vetllant pel bon funcionament de l'organització a llarg termini. <input type="checkbox"/> Els seus comportaments denoten que considera l'organització com un sistema integral i és capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte i les implicacions, a llarg termini, de la seva activitat en la resta de l'organització.
<p>Comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Per fer la seva feina correctament, amb el temps previst i seguint el criteri marcat, els estàndards de programació, la qualitat, etc. cal recollir tota la informació necessària, fent preguntes clau (per exemple al proveïdor de software, a l'implementador/a que recull les necessitats del client). També escolta a les persones amb més experiència o l'opinió d'altres persones d'altres departaments, principalment dels seus companys/es i fa molt cas dels consells pràctics del dia a dia. <input type="checkbox"/> Explica de forma òptima les característiques tècniques del projecte a l'implementador/a i de quina manera cobreix la seva necessitat del client. <input type="checkbox"/> Transmet els resultats obtinguts del projecte, de forma clara i concreta tant a l'implementador/a com al responsable del departament, ja sigui en reunions, etc. <input type="checkbox"/> Davant d'una incidència o d'una zona de millora és capaç d'exposar la solució i les propostes, aportant arguments suficients o els motius del seu comportament a les persones implicades.
<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respecta i valora el treball de la resta de companys/es i és capaç d'expressar-ho verbalment. També reconeix el valor del treball de les empreses de suport o col.laboradores, amb tracte directe i transparent i té en compte la situació i necessitats de cadascú. <input type="checkbox"/> Identifica l'estat emocional dels/de les companys/es i no es pren certs comportaments o reaccions derivats d'aquests com un atac personal (per exemple, quan saps que l'implementador es sent pressionat per la resposta o reacció del client). <input type="checkbox"/> Valora la confiança de la clientela dipositada en l'empresa i respecta la seva opinió i comportaments, encara que no els comparteixi. <input type="checkbox"/> És capaç d'establir relacions de confiança entre totes les persones de l'organització i amb els proveïdors, vetllant per mantenir un clima positiu i satisfactori i responent amb complicitat, confiança i transparència als responsables que tenen un estil de lideratge proper i familiar. <input type="checkbox"/> Aporta la seva opinió sempre que l'equip de direcció la necessita per prendre decisions, encara que sigui contrària. <input type="checkbox"/> Accepta els propis errors i assumeix part de l'error de les persones amb les que es relaciona.
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es coordina amb la resta de companys/es del propi departament, principalment, amb l'implementador/a i comparteix la informació i el coneixement amb les altres persones per poder desenvolupar la seva tasca i contribuir a millorar l'activitat global de l'empresa. <input type="checkbox"/> S'orienta a la solució d'una incidència sense perdre l'objectiu comú i no al motiu o en autculpabilitzar-se o culpabilitzar a la persona que l'ha generat i accepta i incorpora els suggeriments i propostes de millora per part de l'equip i de la clientela. <input type="checkbox"/> Ajuda a les persones d'altres àrees que ho necessiten encara que no siguin de la seva àrea i aporta la seva opinió i aspectes de millora a tota l'organització. <input type="checkbox"/> No perd de vista l'objectiu comú amb la resta de departaments, mentre realitza les funcions i tasques específiques que ha de desenvolupar amb autonomia.

<p>Responsabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix i compleix amb els compromisos establerts amb la clientela (les dates de lliurament, els requeriments, etc.) vetllant per que es compleixin els valors que regeixen els comportaments de l'organització i pel compliment dels objectius de l'àrea i de tota l'organització. <input type="checkbox"/> Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades, intentant estalviar costos i cercant la millora continua i la qualitat dels resultats. Per ex. valora de forma molt rigorosa les hores previstes procurant que no hi hagi desviacions que afectin al pressupost global. <input type="checkbox"/> Segueix els procediments, la cadena i els passos a seguir i els complint amb els estàndards de qualitat, encara que no els tingui per escrit. <input type="checkbox"/> Es preocupa per conèixer l'abast de la seva responsabilitat i les decisions que pot prendre de forma autònoma i quan no ho té clar una cosa ho pregunta, anticipant-se a oferir la seva opinió o alternatives i possibles solucions. <input type="checkbox"/> Reconeix i accepta les conseqüències de les seves decisions i actuacions i intenta solucionar els problemes amb els que es troba per si mateix.
<p>Adaptabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demostra agilitat per oferir alternatives o variar el ritme i els procediments davant variacions o d'un elevat nombre de petits canvis, imprevistos, incidències, etc. <input type="checkbox"/> Adapta la seva planificació i comportaments a les necessitats i circumstàncies de l'empresa en cada moment i al de les persones que l'integren, oferint el seu suport encara que no formi part de les seves funcions. <input type="checkbox"/> Puntualment, assumeix altres funcions i tasques, i participa activament, col·laborant en aquelles activitats que demanen un esforç addicional a tota l'organització, <input type="checkbox"/> Una part de la informació que necessita per realitzar les seves funcions depenen d'altres persones (implementador/, proveïdors, etc.), per la qual cosa ha de poder cercar estratègies quan no la pot obtenir a temps o en la forma que necessita. <input type="checkbox"/> Davant resultats no esperats de la seva feina ha de poder canviar de rumb, sistema, mètode amb actitud positiva constructiva.
<p>Organització i planificació estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estableix el seu pla de treball i organitza la seva feina, seguint les indicacions de direcció, valorant el temps de dedicació, calendari, etc. perquè direcció faci la proposta tècnica i econòmica i fent-ne el seguiment. <input type="checkbox"/> Té en compte el temps de les activitats i gestions que no depenen només d'ell/a (gestions amb proveïdors/es, el temps que necessita l'implementador/a per realitzar les seves funcions, l'agenda de la clientela, etc.). <input type="checkbox"/> Crea prioritats en funció del volum de feina per poder lliurar els projectes a temps. També estableix prioritats en funció dels nous projectes que entren, reorganitzant la feina, si cal. <input type="checkbox"/> Té ordenat i classificada tota la documentació física i digital, l'espai i els materials, documents, etc. i si no hi és la direcció sap en quin punt es troba cada projecte.
<p>Negociació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consensua necessitats diferents, prioritzant els interessos comuns, en la relació amb la clientela. El/la implementador/a diu què ha de fer el programa, en base a les necessitats de la clientela i el programador com es pot fer informàticament. <input type="checkbox"/> Davant d'imprevistos o dificultats d'altres àrees (per exemple, una nova comanda, una desviació amb el temps previst, etc.) ha de poder cercar solucions encara que impliqui sacrificar algun dret o condició (temps, esforç, etc.).
<p>Gestió de l'estrés i les emocions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant una incidència o una errada pròpia o d'una altra persona (per exemple, en la planificació), no perd la calma i pot continuar amb el seu treball, demanant ajuda si la necessita. En el cas que sigui una altra persona que rebi les conseqüències de la incidència o errada, li dona suport encara que en aquell moment estigui estressat/da. <input type="checkbox"/> Accepta les crítiques o l'autocrítica de l'implementador/a, de la direcció, de la clientela, etc. gestionant la informació rebuda i ajustant les reaccions emocionals al contingut de la informació. <input type="checkbox"/> Ha de ser capaç de d'identificar les causes i els motius que han originat un conflicte, situació no desitjada, etc. i generar estratègies de resposta positiva i constructiva, per exemple, en aquelles situacions d'augment de les comandes o d'aparició d'incidències.



Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No necessita constantment la revisió o seguiment de la seva feina i davant dels dubtes cerca ajuda. Quan detecta un error engega el mecanisme per resoldre'l per si mateix/a o proposa possibles alternatives o solucions a la persona responsable. <input type="checkbox"/> Engega un procés d'autoaprenentatge per poder adquirir o millorar les competències que requereix el perfil. <input type="checkbox"/> S'avança a les situacions i imprevistos coneguts; reacciona i posa mesures per prevenir i/o solucionar les dificultats i retards ocasionals en el procés. <input type="checkbox"/> Davant d'un problema o dubte per part d'alguna persona interna o externa i, ha de poder prendre les decisions per resoldre-la el més aviat possible.
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant de la multitud de situacions que pot viure amb la clientela, ha d'aportar suggeriments nous sobre el producte derivats de la valoració del client i proposar solucions als seus requeriments. <input type="checkbox"/> Introdueix millores a nivell d'arguments de venda, procediments, recursos tecnològics, etc. perquè és una àmbit que està en creixement i proposa novetats en l'àmbit de les tecnologies. <input type="checkbox"/> Davant de problemes o imprevistos ha de ser capaç de cercar alternatives o generar-ne de noves per proposar-les al responsable.

REQUISITS

Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals, relacionats amb l'activitat a desenvolupar. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències requerides.

Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 4 anys treballant amb programes de gestió o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals).

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova màxim de 6 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De 9 a 14 i de 16 a 19:00
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten.
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades
Lloc de treball	Lleida
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes d'agost o setembre de 2019.