FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR/A DE GESTIÓN DE CENTRO UNIVERSITARIO**	CÓDIGO C00320F000	CATEGORÍA AB046	NIVEL CD 26/27	PROVISIÓN Concurso	GRUPO A1A2
ÁREA FUNCIONAL	Centros académicos. Nivel táctico I (dirección de gestión).				
TIPOLOGÍA DE TAREAS (tronco y líneas)	• Intelectuales (creatividad, innovación, análisis, valoración). • Ordenación y organización (coordinación, supervisión, control, revisión). • Operativas -determinados procesos- (atención-información, nivel de repetición y dificultad…).				

COMPETENCIAS TRONCALES (niveles: alto, medio, bajo)			NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIONES A EJECUTAR
CONOCIMIENTOS	Administrativos, jurídicos Gestión excelente RRHH Técnicos Artísticos Idiomáticos Literarios Medioambiente Sociales Económicos-financieros	A A A A B M M M A A	RESPONSABILIDADES ESTRATÉGICAS	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Conoce en profundidad las claves de sus clientes, busca información sobre sus verdaderas necesidades. Se compromete con las mismas adecuando los productos y servicios disponibles a estas necesidades. Se anticipa, así a los requerimientos del cliente y éste a su vez le reconoce su trabajo. Persuade, convence e influye en las decisiones del cliente. Intuye posibles conflictos y los previene. Identifica los aspectos más relevantes del conflicto y sus causas y adopta una posición ponderada y constructiva para negociar y alcanzar acuerdos satisfactorios para ambas partes, incluso buscando alianzas sostenibles. Se adapta ante una situación específica o necesaria sobrevenida, comprometiéndose con el cliente en prestar un servicio excelente. Persuade e influye en las decisiones del cliente. Tiene en cuenta la opinión del cliente antes de tomar decisiones. Negocia y consigue acuerdos satisfactorios y alianzas sostenibles para las partes. Prevé posibles conflictos y se anticipa a ellos con actitud positiva.
HABILIDADES	Rel. Públicas Comunicación Liderazgo Trabajo en equipo Cap. Síntesis Asertividad Didactismo Organización	A A A A A A A A		COMUNICACIÓN	Transmite credibilidad y sinceridad, convence argumentando de manera coherente, con precisión y justificando los contenidos. Suele ser rápido y eficaz respondiendo a las preguntas de sus interlocutores, improvisando cuando es necesario. Maneja la comunicación no verbal para conseguir el efecto deseado en el interlocutor. Utiliza los medios técnicos más innovadores, como páginas web, diagramas, presentaciones, etc. Es rápido y eficaz respondiendo a preguntas, improvisando cuando es necesario. Maneja el tono y la comunicación no verbal para conseguir el efecto deseado en el interlocutor. Cuando habla en público, la audiencia capta con claridad el contenido de su mensaje. Transmite credibilidad y sinceridad, convence con sus argumentos por su coherencia y precisión. Utiliza los medios técnicos más innovadores, como páginas web, diagramas, presentaciones, etc.
	Manualidades Motoras Lanzar	M B B			Es capaz de coordinar eficazmente equipos multidisciplinares aportando una visión integradora de diferentes enfoques. Defiende la identidad y buena reputación del grupo frente a terceros, contribuyendo activamente a la buena interacción y armonía de todos los miembros y mediando en la resolución de conflictos a través de su autocontrol y ecuanimidad.

DESTREZAS	Agarrar objetos Bailar Hacer ejercicios Equilibrio motor, sinc. motor	B B M M		TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN	Informa a los miembros del equipo sobre la cultura, métodos de trabajo, etc. para facilitar su integración. Coordina la planificación, organización y distribución del trabajo en el equipo, consiguiendo la máxima implicación de sus miembros. Analiza y evalúa el trabajo de equipo y se responsabiliza de la consecución de los objetivos acordados. Soluciona con ecuanimidad y positivismo los conflictos que surgen en el equipo. Defiende la integridad del grupo y su buena reputación.
APTITUDES PSICOFÍSICAS	Empatía Equilibrio emoción. Cap. Resistencia Fuerza física Agudeza visual, auditiva Control del sueño Control nervios, tranquilidad Simpatía personal No vértigo, no claustrofobia No agorofobia	A A A M A M A A B B	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	LIDERAZGO DESARROLLADOR	Compara sistemáticamente el rendimiento con los estándares, establece consecuencias y dialoga abiertamente con los demás para tratar los problemas de rendimiento que estos plantean. Conoce el perfil profesional de cada miembro. Detecta las habilidades personales y las refuerza. Valora el esfuerzo individual, reconociéndolo. Proporciona formación y experiencias en el trabajo que sirven para adquirir nuevas capacidades o habilidades. Hace que las personas lleguen a la solución de los problemas en lugar de darles simplemente la respuesta. Mantiene un clima de trabajo estable. Conoce a las personas de su equipo, sabe de sus posibilidades y las alienta. Delega responsabilidades teniendo en cuenta las capacidades de los colaboradores. Analiza el rendimiento y aporta información y orientación para apoyar o reconducir el trabajo de sus colaboradores. Es consecuente entre lo que exige a los demás y lo que él mismo hace para lograr los objetivos.
				ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Define prioridades y planifica las tareas de manera sistemática, previendo imprevistos y realizando correcciones con objeto de cumplir los plazos previstos sin merma de la calidad de los resultados. Anticipa y evalúa los momentos claves y las barreras potenciales en las distintas etapas de un plan de acción. Planifica a largo plazo, implementando las estrategias de la organización en su ámbito de responsabilidad, para lo que dimensiona recursos, estructura equipos multidisciplinares, internos y externos, coordinando su ejecución y estableciendo sistemas de seguimiento y control. Prioriza los compromisos relativos a la consecución de objetivos y proyectos, revisando directamente su avance. Coordina e informa periódicamente a los implicados del estado de avance de los trabajos. Se asegura de que el plan y sus acciones estén en la agenda de todos los miembros del equipo. Hace seguimiento permanente y controla los plazos de los proyectos bajo su responsabilidad. Estructura y organiza equipos multidisciplinares teniendo en cuenta el largo plazo y la estrategia a seguir.
				MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN	Actúa rápida y eficazmente en situaciones críticas puntuales. Se mantiene al día, conoce y sigue su ámbito de actuación, creando oportunidades de mejora y minimizando problemas que puedan surgir. Se anticipa a los cambios que sean beneficiosos, aportando y proponiendo ideas novedosas. Hace de las incidencias una oportunidad de mejora de los resultados, que transmite e implementa como cambios y nuevas formas de hacer para mejorar, alineando innovación y eficacia. Implementa mejoras, implantando cambios en los procedimientos que optimizan el trabajo. Prepara a las personas y facilita la introducción de cambios en sus quehaceres. Prevé los eventuales riesgos y beneficios derivados de la innovación. Presenta a sus superiores ideas novedosas, actualizadas y contrastadas sobre cambios a introducir en relación a mejorar los resultados. Responde con agilidad ante problemas concretos.