

ENCARGADO	JESTO: /A EQUIPO CONSERJERÍA /A EQUIPO MEDIOS AUDIV. /A EQUIPO T.I.C.	CÓDIGO C00323L302 C00324L301 C00329L301		CATEGORÍA 30002 30001 30001	NIVEL CD 0	PROVISIÓN Concurso	GRUPO L3		
ÁREA FUNCIONAL TIPOLOGÍA DE TAR	EAS (tronco y líneas)	Nivel táctico II (res Intelectuales Ordenación y	Centros académicos. Nivel táctico II (responsables del control de la gestión). 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 RESPONSABIL	COMPETENCIA		FUNCIÓNES A EJECUTAR				
CONOCIMIENTOS	Administrativos Jurídicos Gestión excelente RRHH, técnicos Artísticos Idiomáticos Literarios Medioambiente Sociales Económicos, financieros	A M RESPONSABILID M ESTRATÉGICAS M B M M M M M M M M M M M M M M M M M	ADES ORIENTACIÓN AL CLIENTE	asesor del cliente interno posibles soluciones a p satisfacción, reaccionand que se generan se resuel· Asesora, ofreciendo con p para mejorar su servicio a con los compromisos que	Mantiene una actitud de total disponibilidad y compromiso. Intenta mejorar de forma constante el servicio prestado. Ejerce de asesor del cliente interno y/o externo, ofreciendo y transmitiendo su conocimiento sobre nuevas necesidades del cliente y posibles soluciones a problemas concretos. Se esfuerza por resolver rápidamente y sin demora. Analiza su nivel de satisfacción, reaccionando constructivamente antes las quejas y realizando propuestas de mejora. Intenta que los conflictos que se generan se resuelvan satisfactoriamente, mediando y apoyando con equidad y pragmatismo entre las partes. Asesora, ofreciendo con prontitud las mejores soluciones y sus posibles alternativas. Analiza el nivel de satisfacción del cliente para mejorar su servicio al mismo. Reacciona de manera constructiva antes las quejas y realiza propuestas de mejora. Cumple con los compromisos que establece sin demorar la respuesta al cliente. Ejerce de mediador, con equidad antes las posibles divergencias surgidas e intentando que las mismas se resuelvan satisfactoriamente.				
HABILIDADES	Rel. Públicas Comunicación Liderazgo Trabajo en equipo Cap. Síntesis Asertividad Didactismo Organización	A A M A A M M M	COMUNICACIÓN	y accesible a las diferent confianza y fiabilidad en s ser punto de referencia corresponde, comprendie Escucha y pregunta cuán los demás de forma em compartida y accesible a	es áreas y miembros d sus manifestaciones, da de discreción, confide ndo la dinámica del grup do y a quién correspond pática, generando conf los demás, conociendo	e la organización. Comunica ndo muestras de manejar un ncialidad y para confirmar do o y de las personas. de, comprendiendo la dinámio ianza en su interlocutor. Co y manejando los canales hab	la y gestionarla, permitiendo que sea compartida con los demás de forma empática, generando lenguaje técnico y profesional adecuado. Suele datos. Escucha y pregunta cuándo y a quien ca de las personas y el grupo. Se comunica con munica la información relevante para que sea ituales para ello. Elabora escritos expresándose os tecnicismos propios de las materias en que		



					trabaja. Suele ser punto de referencia para confirmar datos, manteniendo al día la información y sus conocimientos.
DESTREZAS	Manualidades Motoras Lanzar Agarrar objetos Bailar Hacer ejercicios Equilibrio y sincron. motora	M M B A B M		TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN	Asume su rol en el equipo para contribuir a su eficacia. Facilita la cooperación en el equipo, manteniendo una actitud abierta ante la opinión de los demás. Procura el aprendizaje a través del diálogo. Solicita opiniones de los demás a la hora de tomar decisiones. Facilita la cooperación en el equipo. Solicita opiniones a la hora de tomar decisiones. Mantiene una actitud abierta ante la opinión de los demás. Se muestra accesible a las personas de su equipo o entorno, incluso en situaciones de tensión o sobrecarga de trabajo, atendiendo consultas y demandas. Reconoce los logros del equipo, de forma individual o colectiva.
APTITUDES PSICOFÍSICAS	Empatía y equilibrio emocional Cap. Resistencia Fuerza física Agudeza visual y auditiva Control del sueño Control nervios, tranquilidad Simpatía personal No vértigo, no agorofobia No claustrofobia	M A M M M M B B	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	LIDERAZGO DESARROLLADOR	Establece estándares y exige un elevado nivel de rendimiento, calidad o recursos. Insiste en el cumplimiento de la operativa o demandas. Delega tareas para potenciar la participación responsable. Distribuye racionalmente el trabajo y da instrucciones o demostraciones, junto con las razones subyacentes, como estrategia de aprendizaje. Ofrece a los colaboradores ayuda práctica o instrumentos que les faciliten el trabajo. Delega en sus colaboradores tareas y funciones. Establece objetivos retadores pero alcanzables. Hace un seguimiento próximo y constructivo del trabajo de sus colaboradores. Fomenta la cooperación, alentando el trabajo en equipo. Estimula la generación de ideas y sugerencias mediante diversos procedimientos.
				ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Distribuye las tareas a realizar en función del tiempo disponible y del carácter urgente o importante de las mismas. Prevé una secuencia de trabajo y distribuye las actividades y recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas, estimando los esfuerzos necesarios para su ejecución. Establece su programa de trabajo, al menos semanalmente. Reserva tiempo para incidencias y retrasos para tareas inesperadas. Repasa y analiza los avances de su actividad habitualmente. Planifica sus actividades adecuando sus posibilidades, medios y prioridades. Programa su tiempo y actividad orientándose a la viabilidad de lo que hace.
				MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN	Ejecuta las tareas encomendadas con agilidad, corrección y calidad. Reconoce posibles mejoras en sus acciones habituales y actúa con iniciativa para resolver los problemas, siendo flexible al ejecutar las actividades, adaptando la forma de actuar para alcanzar los objetivos previstos. Es receptivo a las novedades y los cambios, y se adapta a ellos sin dificultad. Ejecuta las tareas encomendadas lo mejor posible. Plantea alternativas respecto al proceso a seguir y los métodos a emplear. Reconoce las mejoras obtenidas por innovar en su trabajo. Identifica carencias y propone soluciones. Responde con agilidad ante problemas y situaciones novedosas.