FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

DENOMINACIÓN PUESTO: **GESTOR/A DE CENTRO UNIVERSITARIO**	CÓDIGO C00320F300	CATEGORÍA BC103	NIVEL CD 20	PROVISIÓN Concurso	GRUPO A2C1
ÁREA FUNCIONAL	Centros académicos. Nivel operativo I (responsable de ejecución; tareas críticas de los procesos).				
TIPOLOGÍA DE TAREAS (tronco y líneas)	• Ordenación y organización (coordinación, supervisión, control, revisión). • Operativas (atención-información, nivel de repetición y dificultad…).				

COMPETENCIAS TRONCALES (niveles: alto, medio, bajo)			**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	**COMPETENCIA RELACIONADA**	**FUNCIÓNES A EJECUTAR**
CONOCIMIENTOS	Administrativos, jurídicos Gest. Excelente RRHH Técnicos Artísticos Idiomáticos, literarios Medioambientales Sociales Económicos, financieros	M M B M B M M M M	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	M M B M M M M M		COMUNICACIÓN	Conoce y utiliza las fuentes donde se genera la información y sabe seleccionarla y gestionarla, permitiendo que sea compartida y accesible a las diferentes áreas y miembros de la organización. Comunica con los demás de forma empática, generando confianza y fiabilidad en sus manifestaciones, dando muestras de manejar un lenguaje técnico y profesional adecuado. Suele ser punto de referencia de discreción, confidencialidad y para confirmar datos. Escucha y pregunta cuándo y a quien corresponde, comprendiendo la dinámica del grupo y de las personas. Escucha y pregunta cuándo y a quién corresponde, comprendiendo la dinámica de las personas y el grupo. Se comunica con los demás de forma empática, generando confianza en su interlocutor. Comunica la información relevante para que sea compartida y accesible a los demás, conociendo y manejando los canales habituales para ello. Elabora escritos expresándose con claridad, coherencia, riqueza de vocabulario y usando correctamente los 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	M M B M			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.

	Bailar Hacer ejercicios Equilibrio y sincron. motora	B B M		TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN	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, equilibrio emoción. Cap. Resistencia Fuerza física Agudeza visual, auditiva Control del sueño Control nervios, tranquilidad Simpatía personal No vértigo, no claustrofobia	M M M M B M M B	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	LIDERAZGO DESARROLLADOR	Da instrucciones adecuadas, informando y dejando razonablemente claras las necesidades y exigencias, incluso denegando peticiones no razonables para lo establecido y estableciendo límites de comportamiento y para el desarrollo del trabajo. Atiende a las consultas de sus compañeros contribuyendo a su aprendizaje. Reconoce el trabajo bien hecho de forma explícita. Comunica sus iniciativas con claridad. Actúa para mejorar el clima de trabajo. Reparte el trabajo de forma equilibrada.
				ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Planifica y dimensiona actividades o proyectos con rigor, metodología y seguridad, manejando las variables de inversión o coste, tiempo, calidad, recursos, documentación y alcance. Utiliza modelos y herramientas para la planificación de las actividades y recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. Define riesgos del proyecto/objetivo y posibles soluciones. Revisa su planificación periódicamente; detecta incidencias y actúa en consecuencia para solucionarlas. Utiliza modelos y herramientas para la planificación de las actividades. Planifica y dimensiona actividades o proyectos con rigor. Define y establece sistemas de control y seguimiento de la planificación prevista. Establece planes de acción teniendo en cuenta puntos críticos, recursos y plazos disponibles. Define los riesgos de un proyecto y anticipa alternativas y soluciones a posibles problemas o incidencias.
				MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN	Actúa y responde de un modo rápido y eficaz, con suficiente autonomía para no trasladar problemas. Supera los obstáculos e identifica oportunidades de mejora. Define y propone alternativas operativas y técnicas para mejorar. Adapta su comportamiento a la situación o a las personas, colaborando en el cambio, aprendiendo con rapidez lo nuevo. Supera los obstáculos e identifica oportunidades de mejora. Propone ideas nuevas, soluciones o alternativas diversas a los problemas o circunstancias que se encuentra. Propone procedimientos, operativas y técnicas para mejorar el trabajo. Tiene en cuenta a quién y cómo afectaría la introducción de cambios. Se anticipa a los problemas actuando proactivamente ante ellos.