FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

DENOMINACIÓN PUESTO: **PUESTO SINGULARIZADO ADTIVO.**	CÓDIGO C00320F002	CATEGORÍA C06	NIVEL CD 18	PROVISIÓN Concurso	GRUPO C1
ÁREA FUNCIONAL	Centros académicos. Nivel operativo II (apoyo de ejecución: tareas complementarias de los procesos).				
TIPOLOGÍA DE TAREAS (tronco y líneas)	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 Medioambient. Sociales Económicos, financieros	M B B M B M M B B B	RESPONSABILIDA-DES ESTRATÉGICAS	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	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	M M B M M M B M		COMUNICACIÓN	Busca y mantiene actualizada periódicamente la información que necesita, tanto la interna como la externa, a través de las herramientas más adecuadas, la contrasta y verifica, sintetizando los conceptos de interés y transmitiéndolos por los canales usuales, claramente y de forma correcta. Evidencia un buen nivel de expresión y vocabulario y un lenguaje espontáneo. Busca y mantiene actualizada la información que necesita a través de las herramientas adecuadas. Contrasta y verifica la información recibida. Enlaza ideas y argumentos con soltura al expresarse o al responder. Posee un buen nivel de expresión y vocabulario. Lee y conoce las circulares e información relevante de la Universidad.
DESTREZAS	Manualidades Motoras Lanzar Agarrar objetos Bailar Hacer ejercicios	M M B A B M		TRABAJO EN EQUIPO /	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

	Equilibrio y sincron. motora	A		COOPERACIÓN	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 agorofobia No claustrofobia	M M M M B M M B B	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	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	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.