FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

DENOMINACIÓN PUESTO:	CÓDIGO	CATEGORÍA	NIVEL CD	PROVISIÓN	GRUPO
TÉCN. AUXILIAR SERVICIOS CONSERJ. **TÉCN. AUXILIAR MEDIOS AUDIOVIS.** **TÉCN. AUXILIAR LAB. INFORMÁTICA**	C00323L409 C00324L410 C00329L404	40009 40010 40004	0	Concurso	L4

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 M B M B M M B B B	RESPONSABILIDADES ESTRATÉGICAS	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Mantiene una comunicación permanente con el cliente, estableciendo lazos personales para identificar sus necesidades, ofreciéndole soluciones para satisfacerlas, mostrándole apertura, disponibilidad y trato amable y cordial. Es bien considerado por los demás y trata de resolver los problemas racionalmente, dialogando y evitando que perduren y se enquisten. Se gana la confianza del cliente. Mantiene una comunicación fluida con el cliente para identificar sus necesidades. Ofrece soluciones para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y/o externos. Afronta los problemas de su entorno con racionalidad, dialogando y evitando que perduren. Reconoce los errores cometidos y busca vías para que no se vuelvan a repetir. Escucha y genera un clima de confianza.
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	M B A		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.

	Bailar Hacer ejercicios Equilibrio y sincr. motora	B M A		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 agorofobia No claustrofobia	M M M M B M M B B	RESPONSABILIDA-DES ESPECÍFICAS	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Posee el criterio necesario para organizar su trabajo diario. Es capaz de ejecutar las actividades planificadas por otros cumpliendo los plazos marcados. Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de un trabajo, diferenciando las secuencias de actividades de acuerdo con unas pautas o prioridades. Organiza y distribuye las tareas en el tiempo disponible. Utiliza algún procedimiento de organización y gestión de su tiempo. Prevé con anticipación los tiempos y plazos de ejecución. Distribuye adecuadamente su tiempo en cada tarea. Se ajusta a los plazos temporales marcados por terceros.
				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.