FACULTAD DE TURISMO Y FINANZAS

DENOMINACIÓN PUESTO: **TÉCNICO ESPECIALISTA CONSERJERÍA TÉCNICO ESPECIALISTA LAB. INFORM.**	CÓDIGO C00323L324 C00329L305	CATEGORÍA 30024	NIVEL CD 0	PROVISIÓN Concurso	GRUPO L3
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	M	RESPONSABILIDADES 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.
	Jurídicos	M			
	Gest. Excelente	M			
	RRHH	B			
	Técnicos	M			
	Artísticos	B			
	Idiomáticos	M			
	Literarios	M			
	Medioambient.	M			
	Sociales	M			
	Económicos, financieros	M			
HABILIDADES	Rel. Públicas	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 cuando y a quien corresponde, comprendiendo la dinámica del grupo y de las personas. Escucha y pregunta cuando y a quien 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.
	Comunicación	M			
	Liderazgo	B			
	Trabajo en equipo	M			
	Cap. Síntesis	M			
	Asertividad	M			
	Didactismo	M			
	Organización	M			

DESTREZAS	Manualidades Motoras Lanzar Agarrar objetos Bailar Hacer ejercicios Equilibrio y sincron. motora	M M B M B B M		TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN	Se ofrece proactivamente a ayudar al resto de los miembros del equipo cuando se lo solicitan. Busca la legitimación de sus ideas e iniciativas en el grupo, respetando, incluso cediendo, antes los demás puntos de vista y aportaciones, que escucha, valora y refuerza en aras de la máxima participación. Se muestra activo y participativo en los encuentros de grupo. Sabe dar su punto de vista de forma constructiva. Asume como propios los objetivos del grupo. Aporta ideas que facilitan la consecución de los objetivos del equipo. Es flexible ante la opinión de los demás, aceptando como propias las decisiones del grupo.
APTITUDES PSICOFÍSICAS	Empatía y equilibrio emociónal Cap. Resistencia Fuerza física Agudeza visual, auditiva Control del sueño Control nervios, tranquilidad Simpatía personal No vértigo, no claustrofobia 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.