



★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★  
Documento vinculado a los  
compromisos exigidos en relación  
con el complemento ACPMCS  
(complemento de calidad)  
con el carácter de  
ELEMENTO AUXILIAR  
★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

*Proyecto MIDE*

# Catálogo de TAREAS-TIPO niveladas o segmentadas

Junio de 2015

*Dirección de Recursos Humanos*

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

Este texto ha sido elaborado gracias al esfuerzo y dedicación de compañeros/as del P.A.S. de diversas áreas de nuestra universidad.

*La Dirección de Recursos Humanos reconoce su trabajo y agradece expresamente a:*

ALCALÁ HERRERA, FRANCISCO JAVIER	JIMÉNEZ ARROYO, MARIA JOSÉ
ALIAÑO RUIZ, ANA ROSA	JIMÉNEZ IZNAR, JESÚS LUIS
BAENA GARCÍA, ANA MARÍA	JIMÉNEZ TOLEDO, ROSARIO
BARRACHINA MEDIAVILLA, MARÍA PILAR	LOSA RIVERA, ALFONSO MIGUEL
CÁCERES RODRÍGUEZ, MARÍA VICTORIA	LUCENA HERRERA, MÓNICA
CANO CARBALLAR, MARÍA DOLORES	MARTÍN CORREDERA, JUAN JESÚS
CÁRDENAS SUTIL, FERNANDO	MARTÍN LÓPEZ, ENRIQUE
CARVAJAL NUÑEZ, JERÓNIMO	MARTÍN VERA, JUAN JOSÉ
DOÑA CASADO, MERCEDES	MORENO BARRAGAN, ENCARNACIÓN
FLORES JIMÉNEZ, CELIA	NUEZ SANTANA, JUANA
GARCÍA MATEO, DESIRÉE	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, ÁNGELA
GARCÍA MORERA, MARÍA DOLORES	ROMERO AGÜERO, ANTONIO
GÓMEZ MARTÍN, ANTONIO	RUBIO SÁNCHEZ, INMACULADA
GONZÁLEZ ALBA, CRISTINA	SÁNCHEZ DE LA FUENTE, MARÍA DEL CARMEN
GUTIÉRREZ PINEDA, INMACULADA	VERA GUERRERO, REGLA
GUTIÉRREZ VILLANUEVA, ISABEL	ZAPICO LEÓN, AMPARO

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

### ALINEAMIENTO

El presente documento parte del denominado **Proyecto MIDE** y conforma uno de los elementos integrantes del mismo, a modo de evolución, en la medición de cargas de trabajo. A su vez se configura dentro del llamado “**Enfoque OPT**” (Ordenación de Puestos de Trabajo).

### CONCEPTO DE TAREA-TIPO:

Las tareas tipo suponen un esfuerzo de síntesis orientado a definir fórmulas de acciones habituales en las que se traduce el trabajo administrativo (o similar) propio de los empleados del PAS de la Universidad. Así, todos los actos del empleado (orientados a contribuir a la ejecución de la cartera de servicios de su unidad) suponen, en definitiva, una acción o conducta que consiste en un movimiento mecánico, físico o intelectual, medible y reconocible (comparable) en la mayoría de las unidades de gestión. Por consiguiente, las tareas tipo se podrían definir como tareas estándar, comparables entre unidades y a las que se pueden traducir estas acciones o conductas.

Las referencias temporales que se proponen son indicativas y tienen carácter de máximo. Próximamente se creará un grupo de trabajo que determinará objetivamente los tiempos máximos por unidad de medida. En cualquier caso, las mediciones efectuadas en cada unidad, especialmente aquellas variables que excedan del tiempo límite, estarán sujetas a evidencias y comprobación.

El presente trabajo tiene el carácter de un primer borrador del documento que ha de compendiar todo el catálogo de tareas tipo del PAS de la US. Así, esta primera aportación incluye el llamado “Catálogo Base” del área funcional administrativa con tareas tipo y evidencias extrapolables a cualquier puesto de trabajo del PAS. El hecho de que determinados colectivos puedan conformar catálogos de tareas tipo específicos no significa que éstos sean excluyentes, ya que cualquier otro puesto puede verse reflejado en alguna de las mismas y, por tanto, ser recogidas como evidencias propias de su puesto.

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

*Dirección de Recursos Humanos*

### CATÁLOGOS DE TAREAS-TIPO

a)	CATÁLOGO “ <b>BASE</b> ” DEL ÁREA FUNCIONAL <b>ADMINISTRATIVA</b> .
b)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b> .
c)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>BIBLIOTECA</b> .
d)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>CONSERJERÍA</b> .
e)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>INFORMÁTICA – T.I.C.</b>
f)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>LABORATORIO</b> .
g)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>MANTENIMIENTO</b> .
h)	CATÁLOGO DEL ÁREA FUNCIONAL DE <b>MEDIOS AUDIOVISUALES</b> .
i)	OTROS.

## **a) CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO "BASE" DEL ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA:**

### ÍNDICE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA TAREA-TIPO	PÁG.
01	ATENDER PERSONAS	6
02	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS	9
03	ELABORAR DOCUMENTO	11
04	ENVIAR O TRASLADAR	13
05	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS	15
06	PLANIFICAR	16
07	PROCESAR INFORMACIÓN	17
08	REVISAR DOCUMENTO	19
09	SUPERVISAR O DETECTAR NECESIDADES	21

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 01 -

### ATENDER PERSONAS

Incluye, en un sentido amplio, toda actividad que requiera una comunicación entre personas (informar, formar, formarse, atender, consultar, etc.), ya sean usuarios del servicio, compañeros (de la misma o diferente unidad) o responsables institucionales, tanto de manera física como telefónica. Ejemplos de acciones:

ATENDER	ASESORAR	ASISTIR AL COMPAÑERO
COLABORAR	COORDINARSE	DESPACHAR
FORMAR	FORMARSE	INFORMAR
PARTICIPAR FÍSICAMENTE EN EVENTOS	RESPONDER CONSULTA	REUNIRSE
TOMAR NOTAS O INSTRUCCIONES	UBICAR	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite	
N1	<b>ATENCIÓN SIMPLE</b> (COMPLEJIDAD 1)	Atender y responder a <b>cuestiones sencillas</b> o de contestación rápida con independencia del medio ya sea <b>físico o telefónico</b> .	01-N1-01	Respuesta ante consultas sencillas en ventanilla o similar.	2 min.
			01-N1-02	Respuesta ante consultas que implican únicamente una información en positivo o negativo.	
			01-N1-03	Información de servicios, ubicación, dirección y personas, etc.	
			01-N1-04	Atención simple proporcionando lo que solicita el usuario (por ej. la entrega de una llave).	
N2	<b>ATENCIÓN DE DIFICULTAD MEDIA</b> (COMPLEJIDAD 2)	Respuestas que impliquen un <b>mínimo de dificultad</b> o una somera explicación procedimental.	01-N2-01	Atención en ventanilla o similar con asuntos que implican una dificultad técnica o sean frutos de incidencias.	4 min.
			01-N2-02	Explicación sobre procedimientos y vías de actuación.	
			01-N2-03	Tomar notas o instrucciones previas.	
N3	<b>ATENCIÓN ESPECIALIZADA</b> (COMPLEJIDAD 3)	Atender solicitudes que <b>necesiten extracción de información</b> en formato electrónico o requieran conocimientos de <b>otras lenguas</b> .	01-N3-01	Atender consultas que implican manejo de bases de datos, hojas de cálculo, extracción de información de cualquier aplicación informática corporativa o bien requieran comprobación documental.	6 min.
			01-N3-02	Atender usuarios en otro idioma.	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 01 -

#### ATENDER PERSONAS

Incluye, en un sentido amplio, toda actividad que requiera una comunicación entre personas (informar, formar, formarse, atender, consultar, etc.), ya sean usuarios del servicio, compañeros (de la misma o diferente unidad) o responsables institucionales, tanto de manera física como telefónica. Ejemplos de acciones:

ATENDER	ASESORAR	ASISTIR AL COMPAÑERO
COLABORAR	COORDINARSE	DESPACHAR
FORMAR	FORMARSE	INFORMAR
PARTICIPAR FÍSICAMENTE EN EVENTOS	RESPONDER CONSULTA	REUNIRSE
TOMAR NOTAS O INSTRUCCIONES	UBICAR	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite								
N4	<b>ATENCIÓN COMPLEJA</b> (COMPLEJIDAD 4)	Respuestas a temas complejos o muy especializados que requieran una atención personalizada, generalmente por parte de algún responsable.	<table border="1"> <tr> <td>01-N4-01</td> <td>Atender auditores para suministro simple de información.</td> </tr> <tr> <td>01-N4-02</td> <td>Atender usuarios que planteen una alta complejidad en la respuesta.</td> </tr> </table>	01-N4-01	Atender auditores para suministro simple de información.	01-N4-02	Atender usuarios que planteen una alta complejidad en la respuesta.	10 min.				
01-N4-01	Atender auditores para suministro simple de información.											
01-N4-02	Atender usuarios que planteen una alta complejidad en la respuesta.											
N5	<b>ATENCIÓN ESTRATÉGICA</b> (COMPLEJIDAD 5)  <i>Nota:</i> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	Respuesta a cargos institucionales o entrevistas que requieran negociación.	<table border="1"> <tr> <td>01-N5-01</td> <td>Resolver dudas o suministrar información a responsables de áreas institucionales y cargos directivos.</td> </tr> <tr> <td>01-N5-02</td> <td>Asesoramiento técnico.</td> </tr> <tr> <td>01-N5-03</td> <td>Atender auditores para acreditar información cualificada de expedientes.</td> </tr> <tr> <td>01-N5-04</td> <td>Coordinarse, colaborar o intercambiar información con vistas a la consecución de acuerdos o para la resolución de asuntos.</td> </tr> </table>	01-N5-01	Resolver dudas o suministrar información a responsables de áreas institucionales y cargos directivos.	01-N5-02	Asesoramiento técnico.	01-N5-03	Atender auditores para acreditar información cualificada de expedientes.	01-N5-04	Coordinarse, colaborar o intercambiar información con vistas a la consecución de acuerdos o para la resolución de asuntos.	15 min.
01-N5-01	Resolver dudas o suministrar información a responsables de áreas institucionales y cargos directivos.											
01-N5-02	Asesoramiento técnico.											
01-N5-03	Atender auditores para acreditar información cualificada de expedientes.											
01-N5-04	Coordinarse, colaborar o intercambiar información con vistas a la consecución de acuerdos o para la resolución de asuntos.											
N6	<b>ATENCIÓN DE INCIDENCIAS</b> (AJUSTADO A LA NECESIDAD)	Atender asuntos urgentes y/o no previstos que requieran contacto con personas.	<table border="1"> <tr> <td>01-N6-01</td> <td>Notificar que falla una reserva de aula (la evidencia sería siempre recomponer la situación).</td> </tr> <tr> <td>01-N6-02</td> <td>Ausencia de un profesor en una actividad formativa.</td> </tr> <tr> <td>01-N6-03</td> <td>Interrupción del suministro eléctrico o similar.</td> </tr> <tr> <td>01-N6-04</td> <td>Pedir asistencia a un compañero.</td> </tr> </table>	01-N6-01	Notificar que falla una reserva de aula (la evidencia sería siempre recomponer la situación).	01-N6-02	Ausencia de un profesor en una actividad formativa.	01-N6-03	Interrupción del suministro eléctrico o similar.	01-N6-04	Pedir asistencia a un compañero.	Sujeto a evidencia o comprobación
01-N6-01	Notificar que falla una reserva de aula (la evidencia sería siempre recomponer la situación).											
01-N6-02	Ausencia de un profesor en una actividad formativa.											
01-N6-03	Interrupción del suministro eléctrico o similar.											
01-N6-04	Pedir asistencia a un compañero.											

- 01 -

### ATENDER PERSONAS

Incluye, en un sentido amplio, toda actividad que requiera una comunicación entre personas (informar, formar, formarse, atender, consultar, etc.), ya sean usuarios del servicio, compañeros (de la misma o diferente unidad) o responsables institucionales, tanto de manera física como telefónica. Ejemplos de acciones:

ATENDER	ASESORAR	ASISTIR AL COMPAÑERO
COLABORAR	COORDINARSE	DESPACHAR
FORMAR	FORMARSE	INFORMAR
PARTICIPAR FÍSICAMENTE EN EVENTOS	RESPONDER CONSULTA	REUNIRSE
TOMAR NOTAS O INSTRUCCIONES	UBICAR	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite														
N7	<b>REUNIONES, FORMACIÓN, PARTICIPACIÓN FÍSICA EN EVENTOS, ETC.</b> <sup>(1)</sup> <b>(AJUSTADO A LA NECESIDAD)</b>	En este apartado entrarían las diferentes formas de <b>reunión, asistencia a formación, eventos</b> , etc.	<table border="1"> <tr> <td>01-N7-01</td> <td>Ejercer de formador <sup>(2)</sup></td> </tr> <tr> <td>01-N7-02</td> <td>Formarse <sup>(2)</sup></td> </tr> <tr> <td>01-N7-03</td> <td>Colaborar en Formación <sup>(2)</sup></td> </tr> <tr> <td>01-N7-04</td> <td>Participar físicamente en eventos (feria del libro, salón del estudiante, etc.).</td> </tr> <tr> <td>01-N7-05</td> <td>Reunirse.</td> </tr> <tr> <td>01-N7-06</td> <td>Despachar tareas.</td> </tr> <tr> <td>01-N7-07</td> <td>Asistir a asambleas.</td> </tr> </table>	01-N7-01	Ejercer de formador <sup>(2)</sup>	01-N7-02	Formarse <sup>(2)</sup>	01-N7-03	Colaborar en Formación <sup>(2)</sup>	01-N7-04	Participar físicamente en eventos (feria del libro, salón del estudiante, etc.).	01-N7-05	Reunirse.	01-N7-06	Despachar tareas.	01-N7-07	Asistir a asambleas.	Sujeto a evidencia o comprobación
01-N7-01	Ejercer de formador <sup>(2)</sup>																	
01-N7-02	Formarse <sup>(2)</sup>																	
01-N7-03	Colaborar en Formación <sup>(2)</sup>																	
01-N7-04	Participar físicamente en eventos (feria del libro, salón del estudiante, etc.).																	
01-N7-05	Reunirse.																	
01-N7-06	Despachar tareas.																	
01-N7-07	Asistir a asambleas.																	

#### Notas:

(1) **N7:** El tiempo invertido en la ciudad de Sevilla para el traslado entre diferentes campus en ningún caso será superior a 30 minutos. No se contabilizará en los supuestos que la actividad comience o finalice a primera hora o a última hora de la jornada. Se cuantificará en 8 minutos el desplazamiento del empleado entre diferentes edificios del mismo campus. En este sentido, se establecerán en el futuro tiempos medios de desplazamiento del personal. No obstante, el desplazamiento sería el tiempo necesario que sirve como medio o anexo para la realización de una tarea productiva por lo que habría que cuantificarse dentro de la misma.

(2) **Formar o formarse:** Supuestos contemplados en carga:

- + Puede ser formación tanto interna como externa.
- + Ha de carecer de compensación en horas o días.



## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

#### - 02 - EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Archivar, reciclar, fotocopiar, escanear, imprimir, etc. configuran una serie de acciones que pueden considerarse como complementarias a cualquier trabajo administrativo. Entre las mismas podríamos destacar las siguientes:

ABRIR EXPEDIENTE	ARCHIVAR	ALMACENAR
BUSCAR INFORMACIÓN FÍSICA	CLASIFICAR	ESCANEAR
FOTOCOPIAR	IMPRIMIR	ORDENAR
ORGANIZAR MESA DE TRABAJO	PONER FAX	PUBLICAR EN TABLÓN FÍSICO
PREPARAR DOCUMENTACIÓN	RECICLAR	REALIZAR MANUALMENTE ASIENTOS EN LIBROS DE REGISTROS O DE INCIDENCIAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite	
N1	<b>ACCIÓN SIMPLE (COMPLEJIDAD 1)</b>	Acciones complementarias simples.	02-N1-01	Archivar físicamente.	2 min.
			02-N1-02	Ordenar archivos en carpetas del PC.	
			02-N1-03	Archivar correos electrónicos en su carpeta correspondiente.	
			02-N1-04	Fotocopiar un documento en hojas sueltas y con los parámetros estándares.	
			02-N1-05	Imprimir.	
			02-N1-06	Buscar información en archivo físico.	
			02-N1-07	Reciclar.	
			02-N1-08	Escanear.	
			02-N1-09	Anotar en libro físico de registro o incidencias.	
			02-N1-10	Ordenar documentos.	
			02-N1-11	Preparar documentación.	
			02-N1-12	Abrir expediente.	
N2	<b>ACCIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA (COMPLEJIDAD 2)</b>	Acciones que suponen un <b>mínimo de complejidad</b> .	02-N2-01	Fotocopiar documento en formato libro (por ej. Anuario estadístico).	4 min.
			02-N2-02	Fotocopiar un documento a distinta escala del original.	
			02-N2-03	Obtener varias copias del documento y ordenarlo.	
			02-N2-04	Organizar mesa de trabajo.	
			02-N2-05	Publicar un documento simple en un tablón o similar.	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 02 -

### EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Archivar, reciclar, fotocopiar, escanear, imprimir, etc. configuran una serie de acciones que pueden considerarse como complementarias a cualquier trabajo administrativo. Entre las mismas podríamos destacar las siguientes:

ABRIR EXPEDIENTE	ARCHIVAR	ALMACENAR
BUSCAR INFORMACIÓN FÍSICA	CLASIFICAR	ESCANEAR
FOTOCOPIAR	IMPRIMIR	ORDENAR
ORGANIZAR MESA DE TRABAJO	PONER FAX	PUBLICAR EN TABLÓN FÍSICO
PREPARAR DOCUMENTACIÓN	RECICLAR	REALIZAR MANUALMENTE ASIENTOS EN LIBROS DE REGISTROS O DE INCIDENCIAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite
N3	<b>ACCIÓN COMPLEJA (COMPLEJIDAD 3)</b>  <b>Nota:</b> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	Acciones que suponen <b>mayor complejidad o tiempo.</b>	02-N3-01   Poner fax.	8 min.
			02-N3-02   Clasificar documentos u objetos para reparto bien en casilleros o similar.	
			02-N3-03   Publicar en tablón un documento extenso o lejano en su ubicación.	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

### - 03 - ELABORAR DOCUMENTO

Ejecutar cualquiera acción que signifique la redacción o cumplimentación de un documento administrativo ya sea en formato físico o electrónico con procesador de textos, programas informáticos aptos para la realización de organigramas, gráficos, presentaciones, etc. De igual modo se incluye tanto la elaboración como las respuestas a correos electrónicos. Ejemplos de acciones:

CUMPLIMENTAR DOCUMENTO FÍSICO	ELABORAR EXPEDIENTE	ELABORAR DOCUMENTO CON PROCESADOR DE TEXTO O SIMILAR
ELABORAR DOCUMENTO CON PROGRAMAS DE CALIDAD	ELABORAR PRESENTACIONES	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL
REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO	REDACTAR ESCRITO	RESPONDER CORREO ELECTRÓNICO
SINTETIZAR INFORMACIÓN	TRADUCIR	TRANSCRIBIR, etc.

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite
N1	<b>ESFUERZO SIMPLE (COMPLEJIDAD 1)</b>	Redactar un escrito, correo electrónico, etc. de <b>trámite simple de preparación</b> y envío.	03-N1-01 Redactar correo o similar con respuestas cortas que implican una noticia, confirmación o negación escueta.	2 min.
			03-N1-02 Redactar consulta o comunicación breve de aceptación o denegación.	
			03-N1-03 Confeccionar etiquetas para envío.	
			03-N1-04 Cumplimentar talón bancario.	
N2	<b>ESFUERZO MEDIO (COMPLEJIDAD 2)</b>	Respuestas a consultas o actuaciones <b>cortas que incluyan</b> o necesiten un <b>mínimo razonamiento, justificación, elaboración o respaldo normativo.</b>	03-N2-01 Redactar escrito que incluya un cierto razonamiento, justificación o base en normativa.	6 min.
			03-N2-02 Redactar orden del día de una reunión.	
N3	<b>TRANSCRIPCIÓN Y NORMALIZACIÓN (COMPLEJIDAD 3)</b>	Redacción o cumplimentación de <b>documentos normalizados</b> o emanados de modelos documentales. Igualmente se incluyen <b>transcripciones de borradores.</b>	03-N3-01 Transcribir un documento teniendo como base un borrador creado por otra persona (una página).	8 min.
			03-N3-02 Redactar una resolución, informe o certificado simples.	
			03-N3-03 Cumplimentar información en documentos normalizados, cuadrantes o formularios previamente creados.	
			03-N3-04 Crear escritos, tablas o formatos para normalizar documentos o modelos.	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

### - 03 - ELABORAR DOCUMENTO

Ejecutar cualquiera acción que signifique la redacción o cumplimentación de un documento administrativo ya sea en formato físico o electrónico con procesador de textos, programas informáticos aptos para la realización de organigramas, gráficos, presentaciones, etc. De igual modo se incluye tanto la elaboración como las respuestas a correos electrónicos. Ejemplos de acciones:

CUMPLIMENTAR DOCUMENTO FÍSICO	ELABORAR EXPEDIENTE	ELABORAR DOCUMENTO CON PROCESADOR DE TEXTO O SIMILAR
ELABORAR DOCUMENTO CON PROGRAMAS DE CALIDAD	ELABORAR PRESENTACIONES	NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL
REDACTAR CORREO ELECTRÓNICO	REDACTAR ESCRITO	RESPONDER CORREO ELECTRÓNICO
SINTETIZAR INFORMACIÓN	TRADUCIR	TRANSCRIBIR, etc.

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite														
N4	<b>ESFUERZO COMPLEJO Y TRADUCCIÓN (COMPLEJIDAD 4)</b>	Redactar un escrito, correo electrónico, etc. que <b>exija una exposición completa, detallada o especialmente compleja</b> . Igualmente se incluyen <b>traducciones</b> en otro idioma.	<table border="1"> <tr> <td>03-N4-01</td> <td>Elaborar actas simples y sucintas de acuerdos.</td> </tr> <tr> <td>03-N4-02</td> <td>Traducir textos simples.</td> </tr> <tr> <td>03-N4-03</td> <td>Inventariar, muestrear o catalogar la información siempre que se realice de manera manual o en procesadores de textos.</td> </tr> <tr> <td>03-N4-04</td> <td>Sintetizar la información contenida en varios documentos.</td> </tr> </table>	03-N4-01	Elaborar actas simples y sucintas de acuerdos.	03-N4-02	Traducir textos simples.	03-N4-03	Inventariar, muestrear o catalogar la información siempre que se realice de manera manual o en procesadores de textos.	03-N4-04	Sintetizar la información contenida en varios documentos.	10 min.						
03-N4-01	Elaborar actas simples y sucintas de acuerdos.																	
03-N4-02	Traducir textos simples.																	
03-N4-03	Inventariar, muestrear o catalogar la información siempre que se realice de manera manual o en procesadores de textos.																	
03-N4-04	Sintetizar la información contenida en varios documentos.																	
N5	<b>ESFUERZO CUALIFICADO O TÉCNICO (COMPLEJIDAD 5)</b>  <i>Nota:</i> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	Componer un documento con <b>rigor técnico</b> expedido por personas con la debida competencia y habilidad para su desarrollo. Supone un plus sobre la creación de documentos e informes por afectar a <b>cuestiones trascendentes</b> para la institución.	<table border="1"> <tr> <td>03-N5-01</td> <td>Crear informes, resoluciones complejas o actas que incluyan en su interior anexos cualificados, intervenciones particulares, etc.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-02</td> <td>Elaborar expedientes recopilatorios de todo un proceso, bien emanados de auditorías o para su archivo definitivo.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-03</td> <td>Crear propuestas técnicas y/o estratégicas.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-04</td> <td>Elaborar de balances o memorias anuales.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-05</td> <td>Traducir textos complejos.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-06</td> <td>Crear organigramas, fichas o determinación de procesos y procedimientos.</td> </tr> <tr> <td>03-N5-07</td> <td>Crear presentaciones.</td> </tr> </table>	03-N5-01	Crear informes, resoluciones complejas o actas que incluyan en su interior anexos cualificados, intervenciones particulares, etc.	03-N5-02	Elaborar expedientes recopilatorios de todo un proceso, bien emanados de auditorías o para su archivo definitivo.	03-N5-03	Crear propuestas técnicas y/o estratégicas.	03-N5-04	Elaborar de balances o memorias anuales.	03-N5-05	Traducir textos complejos.	03-N5-06	Crear organigramas, fichas o determinación de procesos y procedimientos.	03-N5-07	Crear presentaciones.	20 min.
03-N5-01	Crear informes, resoluciones complejas o actas que incluyan en su interior anexos cualificados, intervenciones particulares, etc.																	
03-N5-02	Elaborar expedientes recopilatorios de todo un proceso, bien emanados de auditorías o para su archivo definitivo.																	
03-N5-03	Crear propuestas técnicas y/o estratégicas.																	
03-N5-04	Elaborar de balances o memorias anuales.																	
03-N5-05	Traducir textos complejos.																	
03-N5-06	Crear organigramas, fichas o determinación de procesos y procedimientos.																	
03-N5-07	Crear presentaciones.																	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 04 - ENVIAR O TRASLADAR		Acto mecánico dirigido a <b>garantizar el traslado físico de correo u otro material, su recogida, envío o reparto.</b>		
		ENSOBRAR	ENVIAR	LLEVAR
		NOTIFICAR	PRESENTAR	RECOGER
		REPARTIR	TRASLADAR	OTRAS
Especificaciones y características:		1. Es distinto al puro acto de remitir por ordenador. 2. A partir del nivel 2 supone una tarea de puestos con perfiles específicos de conserjería, biblioteca, mantenimiento o similar.		
Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite
N1	<b>ENSOBRAR</b> (COMPLEJIDAD 1)	Acto simple que supone la <b>introducción de documentos en un sobre cerrado</b> destinado a su remisión.	04-N1-01   Ensobrar.	30 seg. / 0,50 min.
N2	<b>ENVIAR Y RECOGER</b> (COMPLEJIDAD 2)	Acto complejo en razón del contenido u objeto a remitir y que requiere un <b>embalaje o control especial</b> , recogida de <b>correspondencia</b> para reparto, etc.	04-N2-01   Enviar libros u otro material a usuarios u otros centros. 04-N2-02   Recoger un paquete o carta (conlleva identificar personal del centro, sellar albarán, firmar y poner DNI).	5 min.
N3	<b>REPARTIR, PRESENTAR O LLEVAR</b> (COMPLEJIDAD 3)  <b>Nota:</b> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	Labor de <b>reparto físico</b> de correspondencia en las dependencias del edificio, así mismo se contemplan tareas como <b>llevar o presentar</b> documentación o similar.	04-N3-01   Repartir correspondencia, suministros, etc. 04-N3-02   Repartir partes de firma del profesorado en el aula. 04-N3-03   Llevar a un aula cualquier material didáctico habitual o fruto de incidencias. 04-N3-04   Presentar documentación.	8 min.

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 04 - ENVIAR O TRASLADAR		Acto mecánico dirigido a <b>garantizar el traslado físico de correo u otro material, su recogida, envío o reparto.</b>									
		ENSOBRAR	ENVIAR	LLEVAR							
		NOTIFICAR	PRESENTAR	RECOGER							
		REPARTIR	TRASLADAR	OTRAS							
Especificaciones y características:		1. Es distinto al puro acto de remitir por ordenador. 2. A partir del nivel 2 supone una tarea de puestos con perfiles específicos de conserjería, biblioteca, mantenimiento o similar.									
Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias		Tiempo límite						
N4	<b>TRASLADO</b> (COMPLEJIDAD 4)	Acto que supone el <b>traslado</b> físico del documento, contenido u objeto desde el lugar de partida <b>hasta la oficina de depósito</b> . Supone una complejidad añadida: la conducción de vehículo a motor. Se incluyen también las <b>notificaciones</b> que conllevan solicitar la constancia formal de la recepción.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">04-N4-01</td> <td>Trasladar sacas.</td> </tr> <tr> <td>04-N4-02</td> <td>Notificar.</td> </tr> <tr> <td>04-N4-03</td> <td>Traslado de material diverso.</td> </tr> </table>		04-N4-01	Trasladar sacas.	04-N4-02	Notificar.	04-N4-03	Traslado de material diverso.	Sujeto a evidencia o comprobación
04-N4-01	Trasladar sacas.										
04-N4-02	Notificar.										
04-N4-03	Traslado de material diverso.										

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 05 - MANEJAR APARATOS O EQUIPOS		Actuación que implica el <u>manejo o utilización de aparatos o equipos electrónicos, eléctricos o mecánicos</u> y cuya utilidad es la realización de las tareas necesarias para garantizar el buen funcionamiento del centro, de las actividades o, incluso, para atender a los usuarios de los servicios. Ejemplos de acciones:			
		MANEJAR APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS ELÉCTRICOS	MANEJAR APARATOS O EQUIPOS MECÁNICOS	
Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias		Tiempo límite
N1	<b>ACCIÓN SIMPLE</b> (COMPLEJIDAD 1)	Acciones <b>simples o rutinarias</b> de encendido y apagado	05-N1-01	Usar calculadora (operaciones simples).	2 min.
			05-N1-02	Encender/apagar aire acondicionado, caldera o similar.	
			05-N1-03	Utilizar interfono.	
			05-N1-04	Utilizar plastificadora.	
			05-N1-05	Utilizar destructora de papel.	
			05-N1-06	Utilizar videograbador de pantallas.	
			05-N1-07	Utilizar mandos para garajes como control de acceso.	
N2	<b>ACCIÓN CON UN MÍNIMO DE COMPLEJIDAD</b> (COMPLEJIDAD 2)	Acciones que requieren <b>formación previa básica</b> o seguimiento de un <b>manual</b>	05-N2-01	Cambiar tóner a impresora en b/n.	4 min.
			05-N2-02	Encuadernar.	
			05-N2-03	<i>Resetear</i> central contra incendios.	
			05-N2-04	<i>Resetear</i> ascensor.	
			05-N2-05	Utilizar datáfono para cobros.	
			05-N2-06	Utilizar el grabador/lector de tarjetas para codificación.	
N3	<b>ACCIONES COMPLEJAS</b> (COMPLEJIDAD 3)	Acciones que suponen una <b>mayor complejidad o tiempo</b> o bien son necesarias para resolver <b>incidencias</b> .	05-N3-01	Cambiar tóner a una impresora a color con múltiples consumibles.	6 min.
			05-N3-02	Pequeña reparación o instalación.	
			<b>Nota:</b> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.		

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

#### - 06 - PLANIFICAR

Es la tarea que permite llevar a cabo una necesidad o compromiso en una acción concreta mediante la combinación indisoluble de diversas actividades concatenadas: reflexionar, valorar, seleccionar las mejores opciones dentro de los recursos habilitados.

Ejemplos de acciones:

ANALIZAR	CALCULAR	CALENDARIZAR
ESTUDIAR PROPUESTAS	ORGANIZAR	PLANEAR
PROGRAMAR	PROYECTAR	OTRAS

#### Especificaciones y características:

1. Es una tarea propia de puestos de nivel operativo superior o niveles medios de dirección así como de unidades determinadas (Recursos humanos, presupuesto, actividades deportivas, etc.)
2. Tareas asociadas a la misma serían: Programar, analizar o calcular situaciones complejas.

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite												
N1	<b>PLANIFICACIÓN SIMPLE</b> (COMPLEJIDAD 1)	Acción simple que supone <b>preparar y organizar el trabajo cotidiano.</b>	<table border="1"> <tr> <td>06-N1-01</td> <td>Anotar en agendas físicas.</td> </tr> <tr> <td>06-N1-02</td> <td>Organizar el trabajo.</td> </tr> </table>	06-N1-01	Anotar en agendas físicas.	06-N1-02	Organizar el trabajo.	2 min.								
06-N1-01	Anotar en agendas físicas.															
06-N1-02	Organizar el trabajo.															
N2	<b>PLANIFICACIÓN ORDINARIA</b> (COMPLEJIDAD 2)	Acción que suponga combinar proyectos a realizar en calendarios siempre que incluya un ejercicio de <b>reflexión y elección entre diversas posibilidades.</b>	<table border="1"> <tr> <td>06-N2-01</td> <td>Análisis de ejecución de programas o directrices previas.</td> </tr> <tr> <td>06-N2-02</td> <td>Seguimiento de compromisos asumidos u objetivos planteados.</td> </tr> <tr> <td>06-N2-03</td> <td>Calendarizar acciones.</td> </tr> </table>	06-N2-01	Análisis de ejecución de programas o directrices previas.	06-N2-02	Seguimiento de compromisos asumidos u objetivos planteados.	06-N2-03	Calendarizar acciones.	6 min.						
06-N2-01	Análisis de ejecución de programas o directrices previas.															
06-N2-02	Seguimiento de compromisos asumidos u objetivos planteados.															
06-N2-03	Calendarizar acciones.															
N3	<b>PLANIFICACIÓN COMPLEJA</b> (COMPLEJIDAD 3)	<p>Conjunto de acciones concatenadas de <b>análisis que diseñen procesos o abordaje de una situación.</b></p> <p><i>Nota:</i> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.</p>	<table border="1"> <tr> <td>06-N3-01</td> <td>Cálculos presupuestarios.</td> </tr> <tr> <td>06-N3-02</td> <td>Diseñar un conjunto de acciones concatenadas bien en papel o pizarra.</td> </tr> <tr> <td>06-N3-03</td> <td>Planificación estratégica.</td> </tr> <tr> <td>06-N3-04</td> <td>Programación de actividades.</td> </tr> <tr> <td>06-N3-05</td> <td>Analizar situaciones o procesos nuevos.</td> </tr> <tr> <td>06-N3-06</td> <td>Organizar eventos.</td> </tr> </table>	06-N3-01	Cálculos presupuestarios.	06-N3-02	Diseñar un conjunto de acciones concatenadas bien en papel o pizarra.	06-N3-03	Planificación estratégica.	06-N3-04	Programación de actividades.	06-N3-05	Analizar situaciones o procesos nuevos.	06-N3-06	Organizar eventos.	15 min.
06-N3-01	Cálculos presupuestarios.															
06-N3-02	Diseñar un conjunto de acciones concatenadas bien en papel o pizarra.															
06-N3-03	Planificación estratégica.															
06-N3-04	Programación de actividades.															
06-N3-05	Analizar situaciones o procesos nuevos.															
06-N3-06	Organizar eventos.															



## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

#### - 07 - PROCESAR INFORMACIÓN

Comprende cualquier actividad que pueda realizarse mediante herramientas informáticas con objeto de tratar la información o bien como medio de automatización. Incluiría, pues, cualquier labor relacionada con manejo de aplicaciones informáticas o corporativas así como de bases de datos, hojas de cálculo o similar. Ejemplo de acciones:

AUTOMATIZAR INFORMACIÓN	CONSULTAR O BUSCAR EN WEB O APLICACIONES INFORMÁTICAS	CREAR O CUMPLIMENTAR ENCUESTAS EN WEB
CREAR O CUMPLIMENTAR FORMULARIOS WEB	CREAR O MODIFICAR PÁGINAS WEB	CUMPLIMENTAR PARTES EN WEB
EXTRAER INFORMACIÓN	GESTIONAR EN SEDE ELECTRÓNICA	GRABAR INFORMACIÓN
MANEJAR BASES DE DATOS	MANEJAR HOJAS DE CÁLCULO	SUBIR INFORMACIÓN
TRATAR INFORMACIÓN	UTILIZAR APLICACIONES	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite										
N1	<b>RUTINARIA</b> (COMPLEJIDAD 1)	Grabación mecánica de información a modo de <b>rutinaria anotación</b> informática. Se incluyen labores de <b>consulta, búsqueda o tratamiento frecuente</b> .	<table border="1"> <tr> <td>07-N1-01</td> <td>Anotar o consultar en aplicaciones Web: e-Tempo, Secretaría virtual o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N1-02</td> <td>Firmar en "Portafirma" electrónico.</td> </tr> <tr> <td>07-N1-03</td> <td>Grabar siguiendo codificaciones o bien pinchando en listas desplegadas.</td> </tr> <tr> <td>07-N1-04</td> <td>Buscar o consultar información simple en pág. o buscador Web, base de datos o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N1-05</td> <td>Cumplimentar un parte de asistencia del Servicio de Mantenimiento, del SOS, etc.</td> </tr> </table>	07-N1-01	Anotar o consultar en aplicaciones Web: e-Tempo, Secretaría virtual o similar.	07-N1-02	Firmar en "Portafirma" electrónico.	07-N1-03	Grabar siguiendo codificaciones o bien pinchando en listas desplegadas.	07-N1-04	Buscar o consultar información simple en pág. o buscador Web, base de datos o similar.	07-N1-05	Cumplimentar un parte de asistencia del Servicio de Mantenimiento, del SOS, etc.	3 min.
07-N1-01	Anotar o consultar en aplicaciones Web: e-Tempo, Secretaría virtual o similar.													
07-N1-02	Firmar en "Portafirma" electrónico.													
07-N1-03	Grabar siguiendo codificaciones o bien pinchando en listas desplegadas.													
07-N1-04	Buscar o consultar información simple en pág. o buscador Web, base de datos o similar.													
07-N1-05	Cumplimentar un parte de asistencia del Servicio de Mantenimiento, del SOS, etc.													
N2	<b>SIMPLE</b> (COMPLEJIDAD 2)	Introducción de información simple que contenga una <b>somera redacción u opinión</b> .	<table border="1"> <tr> <td>07-N2-01</td> <td>Responder a encuestas o formularios en una aplicación informática.</td> </tr> <tr> <td>07-N2-02</td> <td>Gestionar como redactor en "Portafirma" electrónico (implica acceso al aplicativo, selección de destinatarios, adjuntar documentación, redacción texto explicativo, condiciones del mensaje y enviar).</td> </tr> <tr> <td>07-N2-03</td> <td>Tramitar instancias o incidencias de Sede electrónica por Registro Electrónico.</td> </tr> </table>	07-N2-01	Responder a encuestas o formularios en una aplicación informática.	07-N2-02	Gestionar como redactor en "Portafirma" electrónico (implica acceso al aplicativo, selección de destinatarios, adjuntar documentación, redacción texto explicativo, condiciones del mensaje y enviar).	07-N2-03	Tramitar instancias o incidencias de Sede electrónica por Registro Electrónico.	4 min.				
07-N2-01	Responder a encuestas o formularios en una aplicación informática.													
07-N2-02	Gestionar como redactor en "Portafirma" electrónico (implica acceso al aplicativo, selección de destinatarios, adjuntar documentación, redacción texto explicativo, condiciones del mensaje y enviar).													
07-N2-03	Tramitar instancias o incidencias de Sede electrónica por Registro Electrónico.													
N3	<b>COMPLEJIDAD MEDIA</b> (COMPLEJIDAD 3)	<b>Subida de archivos, modificación</b> de páginas web o como <b>acciones de complejidad media</b> en hojas de cálculo o similar.	<table border="1"> <tr> <td>07-N3-01</td> <td>Subir información (actas, documentos, etc.) en páginas web, plataformas informáticas, pizarras electrónicas, u otras.</td> </tr> <tr> <td>07-N3-02</td> <td>Crear fórmulas en hojas de cálculos, bases de datos o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N3-03</td> <td>Actualizar página Web.</td> </tr> </table>	07-N3-01	Subir información (actas, documentos, etc.) en páginas web, plataformas informáticas, pizarras electrónicas, u otras.	07-N3-02	Crear fórmulas en hojas de cálculos, bases de datos o similar.	07-N3-03	Actualizar página Web.	6 min.				
07-N3-01	Subir información (actas, documentos, etc.) en páginas web, plataformas informáticas, pizarras electrónicas, u otras.													
07-N3-02	Crear fórmulas en hojas de cálculos, bases de datos o similar.													
07-N3-03	Actualizar página Web.													

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

#### - 07 - PROCESAR INFORMACIÓN

Comprende cualquier actividad que pueda realizarse mediante herramientas informáticas con objeto de tratar la información o bien como medio de automatización. Incluiría, pues, cualquier labor relacionada con manejo de aplicaciones informáticas o corporativas así como de bases de datos, hojas de cálculo o similar. Ejemplo de acciones:

AUTOMATIZAR INFORMACIÓN	CONSULTAR O BUSCAR EN WEB O APLICACIONES INFORMÁTICAS	CREAR O CUMPLIMENTAR ENCUESTAS EN WEB
CREAR O CUMPLIMENTAR FORMULARIOS WEB	CREAR O MODIFICAR PÁGINAS WEB	CUMPLIMENTAR PARTES EN WEB
EXTRAER INFORMACIÓN	GESTIONAR EN SEDE ELECTRÓNICA	GRABAR INFORMACIÓN
MANEJAR BASES DE DATOS	MANEJAR HOJAS DE CÁLCULO	SUBIR INFORMACIÓN
TRATAR INFORMACIÓN	UTILIZAR APLICACIONES	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite																
N4	<b>COMPLEJA</b> (COMPLEJIDAD 4)	Creación de <b>consultas o formularios</b> , participación en <b>convocatorias, extracción de información</b> para indicadores o similar.	<table border="1"> <tr> <td>07-N4-01</td> <td>Participar en convocatorias de Acción social o similares.</td> </tr> <tr> <td>07-N4-02</td> <td>Crear consultas o formularios en bases de datos o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N4-03</td> <td>Extraer información compleja en aplicaciones o herramientas informáticas.</td> </tr> </table>	07-N4-01	Participar en convocatorias de Acción social o similares.	07-N4-02	Crear consultas o formularios en bases de datos o similar.	07-N4-03	Extraer información compleja en aplicaciones o herramientas informáticas.	10 m.										
07-N4-01	Participar en convocatorias de Acción social o similares.																			
07-N4-02	Crear consultas o formularios en bases de datos o similar.																			
07-N4-03	Extraer información compleja en aplicaciones o herramientas informáticas.																			
N5	<b>AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> (COMPLEJIDAD 5)  <i>Nota:</i> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	Creación y grabación, siguiendo un diseño previo, de <b>todo un conjunto de actuaciones</b> informáticas con la intención de <b>automatizar</b> los procesos o <b>búsquedas muy complejas</b> .	<table border="1"> <tr> <td>07-N5-01</td> <td>Crear una base de datos operativa.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-02</td> <td>Crear hojas de cálculo complejas.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-03</td> <td>Crear páginas Web.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-04</td> <td>Crear cuadros de mandos.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-05</td> <td>Crear formularios complejos para encuestas o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-06</td> <td>Crear encuestas en aplicaciones informáticas (opina o similar).</td> </tr> <tr> <td>07-N5-07</td> <td>Buscar información no localizada en internet para análisis de situación, <i>bechmarcking</i> o similar.</td> </tr> <tr> <td>07-N5-08</td> <td>Extraer información muy compleja en bases de datos para análisis estadísticos.</td> </tr> </table>	07-N5-01	Crear una base de datos operativa.	07-N5-02	Crear hojas de cálculo complejas.	07-N5-03	Crear páginas Web.	07-N5-04	Crear cuadros de mandos.	07-N5-05	Crear formularios complejos para encuestas o similar.	07-N5-06	Crear encuestas en aplicaciones informáticas (opina o similar).	07-N5-07	Buscar información no localizada en internet para análisis de situación, <i>bechmarcking</i> o similar.	07-N5-08	Extraer información muy compleja en bases de datos para análisis estadísticos.	20 m.
07-N5-01	Crear una base de datos operativa.																			
07-N5-02	Crear hojas de cálculo complejas.																			
07-N5-03	Crear páginas Web.																			
07-N5-04	Crear cuadros de mandos.																			
07-N5-05	Crear formularios complejos para encuestas o similar.																			
07-N5-06	Crear encuestas en aplicaciones informáticas (opina o similar).																			
07-N5-07	Buscar información no localizada en internet para análisis de situación, <i>bechmarcking</i> o similar.																			
07-N5-08	Extraer información muy compleja en bases de datos para análisis estadísticos.																			

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

## - 08 - REVISAR DOCUMENTO

Actuación que implica la lectura o comprobación de un documento físico o electrónico (generado por procesador de textos, presentación, programas aptos para calidad o correo electrónico), sugerencia de mejora o actualización de información en un documento. Conlleva, además, la carga de trabajo que genera la propia modificación del mismo. Ejemplos de acciones:

ACTUALIZAR DOCUMENTO	COMPULSAR	COTEJAR DOCUMENTOS
FIRMAR DOCUMENTO	LEER O MODIFICAR DOCUMENTO	LEER O MODIFICAR CORREO
LEER O MODIFICAR GRAFICOS O TABLAS	LEER O MODIFICAR PRESENTACIÓN	MAQUETAR
MODIFICAR FORMATO	REVISAR SOLICITUDES	REVISAR TEXTO
SUGERIR MEJORA	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite										
N1	<b>REVISIÓN RUTINARIA</b> (COMPLEJIDAD 1)	Revisión rutinaria de escrito físico o electrónico simple consistente en la <b>lectura rápida</b> con objeto de <b>salvaguardarlo de erratas</b> ortográficas, aritméticas, etc. así como su posible <b>modificación ulterior</b> .	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>08-N1-01</td> <td>Leer cualquier documento o correo simple, factura, etc.</td> </tr> <tr> <td>08-N1-02</td> <td>Leer y firmar documentos que no supongan corrección.</td> </tr> <tr> <td>08-N1-03</td> <td>Comprobar o verificar documentos (una pág.).</td> </tr> <tr> <td>08-N1-04</td> <td>Cotejar documentos o compulsar.</td> </tr> <tr> <td>08-N1-05</td> <td>Cambiar sólo el formato a un documento simple.</td> </tr> </tbody> </table>	08-N1-01	Leer cualquier documento o correo simple, factura, etc.	08-N1-02	Leer y firmar documentos que no supongan corrección.	08-N1-03	Comprobar o verificar documentos (una pág.).	08-N1-04	Cotejar documentos o compulsar.	08-N1-05	Cambiar sólo el formato a un documento simple.	3 min.
08-N1-01	Leer cualquier documento o correo simple, factura, etc.													
08-N1-02	Leer y firmar documentos que no supongan corrección.													
08-N1-03	Comprobar o verificar documentos (una pág.).													
08-N1-04	Cotejar documentos o compulsar.													
08-N1-05	Cambiar sólo el formato a un documento simple.													
N2	<b>REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN</b> (COMPLEJIDAD 2)	<b>Actualizar</b> un documento o realizar una <b>sugerencia de mejora</b> así como su <b>modificación ulterior</b> .	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>08-N2-01</td> <td>Actualización de la información contenida en un documento fruto de cambio normativo o procedimental con ánimo de corregir, rectificar o confirmar.</td> </tr> <tr> <td>08-N2-02</td> <td>Revisar solicitudes con documentación.</td> </tr> <tr> <td>08-N2-03</td> <td>Cambiar sólo el formato a un documento de complejidad media.</td> </tr> <tr> <td>08-N2-04</td> <td>Elaborar sugerencia de mejora.</td> </tr> <tr> <td>08-N2-05</td> <td>Leer documentos que supongan corrección o mejora de la información contenida en los mismos.</td> </tr> </tbody> </table>	08-N2-01	Actualización de la información contenida en un documento fruto de cambio normativo o procedimental con ánimo de corregir, rectificar o confirmar.	08-N2-02	Revisar solicitudes con documentación.	08-N2-03	Cambiar sólo el formato a un documento de complejidad media.	08-N2-04	Elaborar sugerencia de mejora.	08-N2-05	Leer documentos que supongan corrección o mejora de la información contenida en los mismos.	6 min.
08-N2-01	Actualización de la información contenida en un documento fruto de cambio normativo o procedimental con ánimo de corregir, rectificar o confirmar.													
08-N2-02	Revisar solicitudes con documentación.													
08-N2-03	Cambiar sólo el formato a un documento de complejidad media.													
08-N2-04	Elaborar sugerencia de mejora.													
08-N2-05	Leer documentos que supongan corrección o mejora de la información contenida en los mismos.													

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

#### - 08 - REVISAR DOCUMENTO

Actuación que implica la lectura o comprobación de un documento físico o electrónico (generado por procesador de textos, presentación, programas aptos para calidad o correo electrónico), sugerencia de mejora o actualización de información en un documento. Conlleva, además, la carga de trabajo que genera la propia modificación del mismo. Ejemplos de acciones:

ACTUALIZAR DOCUMENTO	COMPULSAR	COTEJAR DOCUMENTOS
FIRMAR DOCUMENTO	LEER O MODIFICAR DOCUMENTO	LEER O MODIFICAR CORREO
LEER O MODIFICAR GRAFICOS O TABLAS	LEER O MODIFICAR PRESENTACIÓN	MAQUETAR
MODIFICAR FORMATO	REVISAR SOLICITUDES	REVISAR TEXTO
SUGERIR MEJORA	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN	OTRAS

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite	
N3	<b>REVISIÓN DE COMPLEJIDAD MEDIA (COMPLEJIDAD 3)</b>  <b>Nota:</b> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	<b>Revisión</b> de información con objeto de cambiar los <b>contenidos y frases (argumentación), incluyendo</b> , en su caso, <b>el formato documental</b> así como su <b>modificación ulterior</b> .	08-N3-01	Revisar información contenida en documentos complejos, tipo actas complejas, informes, certificados, proyectos, análisis económicos o contables, etc.	10 min.
			08-N3-02	Cambiar sólo el formato a un documento complejo.	
N4	<b>REVISIÓN DE COMPLEJIDAD ALTA (COMPLEJIDAD 4)</b>	<b>Revisión detallada</b> de información contenida en escritos <b>estratégicos o de catalogación y síntesis</b> de información compleja <b>incluyendo</b> , en su caso, <b>el formato documental</b> así como su <b>modificación ulterior</b> .	08-N4-01	Revisar detalladamente información contenida en escritos estratégicos.	Sujeto a evidencia o comprobación
			08-N4-02	Revisar información, incluyendo cambio de formato o maquetación de todo un documento extenso o estratégico.	
			08-N4-03	Actualizar sistemáticas o procedimientos técnicos complejos, o para uso en auditorías.	

## CATÁLOGO DE TAREAS-TIPO

### Niveladas o Segmentadas

Dirección de Recursos Humanos

- 09 -

### SUPERVISAR O DETECTAR NECESIDADES

Actuación que implica la observación de tareas, instalaciones, dependencias, equipamiento, etc. y que emana de la necesidad de garantizar la seguridad, la normalidad, el buen estado para el uso o como paso previo a otras actuaciones (como puede ser la realización de una planificación o un mantenimiento). Ejemplos de acciones:

COMPROBAR	CONTROLAR	DETECTAR CARENCIAS
DETECTAR NECESIDADES	INSPECCIONAR	OBSERVAR
REVISAR CONDICIONES	SUPERVISAR	VIGILAR, etc.

✚ Son tareas propias de colectivos específicos (niveles medios de conserjería, responsables de unidad o similar).

Nivel	Denominación	Definición	Ejemplos // Evidencias	Tiempo límite										
N1	<b>RUTINARIA</b> (COMPLEJIDAD 1)	Observación <b>rutinaria</b> .	<table border="1"> <tr> <td>09-N1-01</td> <td>Supervisar con pantallas de vigilancia u otros medios.</td> </tr> <tr> <td>09-N1-02</td> <td>Observar si existen incidencias al inicio de la jornada (por ej. comprobar que están la totalidad de las llaves del edificio o si hay avisos dejados por los compañeros del otro turno).</td> </tr> </table>	09-N1-01	Supervisar con pantallas de vigilancia u otros medios.	09-N1-02	Observar si existen incidencias al inicio de la jornada (por ej. comprobar que están la totalidad de las llaves del edificio o si hay avisos dejados por los compañeros del otro turno).	2 min.						
09-N1-01	Supervisar con pantallas de vigilancia u otros medios.													
09-N1-02	Observar si existen incidencias al inicio de la jornada (por ej. comprobar que están la totalidad de las llaves del edificio o si hay avisos dejados por los compañeros del otro turno).													
N2	<b>SIMPLE</b> (COMPLEJIDAD 2)	Supervisión <b>simple</b> .	<table border="1"> <tr> <td>09-N2-01</td> <td>Comprobar si las dependencias de un centro están en buen estado para el uso.</td> </tr> <tr> <td>09-N2-02</td> <td>Supervisar tareas programadas o trabajos que se estén efectuando.</td> </tr> <tr> <td>09-N2-03</td> <td>Observar si se llevan a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales.</td> </tr> <tr> <td>09-N2-04</td> <td>Comprobar cómo ha quedado una reparación realizada.</td> </tr> <tr> <td>09-N2-05</td> <td>Comprobar el funcionamiento de una instalación (por ej. comprobar si una caldera tiene la temperatura idónea o no).</td> </tr> </table>	09-N2-01	Comprobar si las dependencias de un centro están en buen estado para el uso.	09-N2-02	Supervisar tareas programadas o trabajos que se estén efectuando.	09-N2-03	Observar si se llevan a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales.	09-N2-04	Comprobar cómo ha quedado una reparación realizada.	09-N2-05	Comprobar el funcionamiento de una instalación (por ej. comprobar si una caldera tiene la temperatura idónea o no).	6 min.
09-N2-01	Comprobar si las dependencias de un centro están en buen estado para el uso.													
09-N2-02	Supervisar tareas programadas o trabajos que se estén efectuando.													
09-N2-03	Observar si se llevan a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales.													
09-N2-04	Comprobar cómo ha quedado una reparación realizada.													
09-N2-05	Comprobar el funcionamiento de una instalación (por ej. comprobar si una caldera tiene la temperatura idónea o no).													
N3	<b>MIXTA</b> (COMPLEJIDAD 3)  <i>Nota:</i> Cualquier tarea que implique una duración en tiempo superior al máximo descrito, necesitará evidencias y anotaciones específicas sujetas a revisión.	<b>Comprobación mixta</b> que conlleva una observación y una actuación posterior.	<table border="1"> <tr> <td>09-N3-01</td> <td>Comprobar desperfectos (por ejemplo, comprobar cuántos sillones de una sala están estropeados y anotarlos en un croquis).</td> </tr> <tr> <td>09-N3-02</td> <td>Detectar necesidades sobre suministros necesarios y anotación posterior de las carencias.</td> </tr> <tr> <td>09-N3-03</td> <td>Comprobar avisos de la central contra incendios cuando salta una alarma.</td> </tr> <tr> <td>09-N3-04</td> <td>Comprobar incidencias detectadas por otros para determinar la necesaria actuación posterior (puede ser de mantenimiento, limpieza, etc.) o, incluso, descartar un posible riesgo.</td> </tr> </table>	09-N3-01	Comprobar desperfectos (por ejemplo, comprobar cuántos sillones de una sala están estropeados y anotarlos en un croquis).	09-N3-02	Detectar necesidades sobre suministros necesarios y anotación posterior de las carencias.	09-N3-03	Comprobar avisos de la central contra incendios cuando salta una alarma.	09-N3-04	Comprobar incidencias detectadas por otros para determinar la necesaria actuación posterior (puede ser de mantenimiento, limpieza, etc.) o, incluso, descartar un posible riesgo.	10 min.		
09-N3-01	Comprobar desperfectos (por ejemplo, comprobar cuántos sillones de una sala están estropeados y anotarlos en un croquis).													
09-N3-02	Detectar necesidades sobre suministros necesarios y anotación posterior de las carencias.													
09-N3-03	Comprobar avisos de la central contra incendios cuando salta una alarma.													
09-N3-04	Comprobar incidencias detectadas por otros para determinar la necesaria actuación posterior (puede ser de mantenimiento, limpieza, etc.) o, incluso, descartar un posible riesgo.													