



FICHA PUESTO TIPO nivel de intervalo 2: Complemento de destino 27/26

[Acuerdo para la homologación del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades públicas andaluzas].

	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIÓN A EJECUTAR
PUESTO TRABAJO TIPO 1	RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS	<i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i>	Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
		<i>COMUNICACIÓN</i>	Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.
		<i>TRABAJO EN EQUIPO/ COOPERACIÓN</i>	Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección.
	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i>	Desarrollar el equipo de personas a su cargo, por el valor estratégico que aportan a la gestión general de la organización y a los objetivos del Servicio/Área/Unidad.
		<i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i>	Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos.
		<i>LIDERAZGO</i>	Orientar la acción del equipo de personas teniendo en cuenta los valores y objetivos de la organización, convirtiéndolos en objetivos del Servicio/Área/Unidad y logrando la adhesión de los miembros del equipo e integrando sus opiniones.
		<i>MEJORA CONTINUA</i>	Actuar de forma eficaz y eficiente. Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados del Servicio/Área/Unidad, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.

[Los comportamientos asociados a cada competencia aparecen recogidos en el Diccionario de Competencias de la Universidad de Granada, aprobado por la Mesa Técnica en Gestión por Competencias de la Universidad de Granada en su sesión del 13 de febrero de 2008].



FICHA PUESTO TIPO nivel de intervalo 3: Complemento de destino 25/24

[Acuerdo para la homologación del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades públicas andaluzas].

	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIÓN A EJECUTAR
PUESTO TRABAJO TIPO 2	RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS	<i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i>	Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre sus problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento.
		<i>COMUNICACIÓN</i>	Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio, área o unidad bajo su dirección.
		<i>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN</i>	Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio/sección/área/unidad bajo su dirección.
	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	<i>DESARROLLO DEL EQUIPO</i>	Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos del Servicio/Área/Unidad
		<i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i>	Administrar simultáneamente proyectos complejos, realizando controles y coordinando la información de los procesos en curso.
		<i>HABILIDAD ANALÍTICA (Análisis de Problemas)</i>	Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
		<i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i>	Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo.

[Los comportamientos asociados a cada competencia aparecen recogidos en el Diccionario de Competencias de la Universidad de Granada, aprobado por la Mesa Técnica en Gestión por Competencias de la Universidad de Granada en su sesión del 13 de febrero de 2008].



FICHA PUESTO TIPO nivel de intervalo 4: Complemento de destino 23

[Acuerdo para la homologación del personal de administración y servicios funcionario de las Universidades públicas andaluzas].

	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	COMPETENCIA RELACIONADA	FUNCIÓN A EJECUTAR
PUESTO TRABAJO TIPO 4	RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS	<i>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</i>	Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los clientes internos y/o externos, garantizando una respuesta ágil y adecuada
		<i>COMUNICACIÓN</i>	Mantener y facilitar la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo
		<i>TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN</i>	Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos responsabilidad de la sección o unidad bajo su dirección
	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<i>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</i>	Organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
		<i>INICIATIVA/ AUTONOMIA</i>	Resolver con rapidez complicaciones cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su área de trabajo y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la organización.
		<i>CONOCIMIENTO TÉCNICOS</i>	Tener amplios y detallados conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados actualmente en su trabajo.
		<i>MEJORA CONTÍNUA</i>	Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.

[Se ha sustituido la competencia BUSQUEDA DE INFORMACIÓN por la de CONOCIMIENTOS TÉCNICOS].

[Los comportamientos asociados a cada competencia aparecen recogidos en el Diccionario de Competencias de la Universidad de Granada, aprobado por la Mesa Técnica en Gestión por Competencias de la Universidad de Granada en su sesión del 13 de febrero de 2008].



MODELO DE CURRÍCULUM PROFESIONAL PARA CONCURSO DE MÉRITOS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describa por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar puesto desempeñado o profesión

Indicar funciones y responsabilidades principales

Indicar nombre del empleador y tipo de sector de actividad si la experiencia profesional es externa

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describa por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente.]

Indicar cualificación o título obtenido

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país

Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS REQUERIDAS

[Describa por separado cada competencia y sus comportamientos asociados]

Indicar nombre de la competencia

Indicar situaciones que evidencien la competencia y en que contexto ha sido adquirida.

Indicar funciones y responsabilidades principales relacionadas con la competencia.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA
