

ANEXO IV: DESCRIPTIVOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Perfiles Profesionales de los Puestos Tipo de la Nueva RPT del PAS de la UCLM

1. CRITERIOS GENERALES

Los descriptivos de los puestos tipo incluidos en este ANEXO, incorporan las características generales, la formación académica, las condiciones y las responsabilidades que se contemplan en los perfiles profesionales incluidos en la nueva RPT.

A partir de un análisis de puestos de trabajo existentes en la UCLM y de acuerdo con las fases detalladas a continuación, se definieron los perfiles profesionales en forma de puestos tipo, para dar respuesta a las necesidades organizativas planteadas en la nueva RPT. La secuencia fue la siguiente:

II. BLOQUE: DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Planteamiento de nuevas áreas y rediseño de la estructura organizativa

Análisis y consenso en el Grupo de Ámbito I

Revisión de los criterios con la Comisión del PAS

Planteamiento de la estructura organizativa de la nueva RPT

Análisis de la estructura de puestos anterior de la UCLM: encuesta abierta a todo el PAS y validación.

Formulación de la nueva estructura de puestos tipo y de los perfiles profesionales requeridos para afrontar los nuevos retos.

El resultado, está plasmado en el cuadro de la página siguiente, en forma de resumen de puestos resultantes con sus grupos y niveles de referencia y desarrollado en los siguientes apartados del presente ANEXO.

Se han generado, además, variantes de los puestos tipo por cada una de las áreas funcionales, atendiendo a peculiaridades del puesto tipo en cada área, que hacen diferir la valoración de la variante, con relación a la valoración base del puesto tipo.

A efectos de la valoración técnica de los puestos tipo y sus variantes, con carácter general se ha hecho una **previsión de requerimientos máximos** con los siguientes objetivos:

- Situar la valoración en el nivel técnico más alto posible.
- Prever requisitos del máximo nivel, para poder hacer frente a las necesidades organizativas y de servicios de la Institución a medio y largo plazo y planificar los itinerarios formativos con arreglo a las nuevas exigencias.

Finalmente, y en relación con las competencias previstas al final de cada puesto tipo, se ha incluido un perfil genérico, que marcará la pauta para definir los correspondientes itinerarios formativos, cuestión que compete en última instancia a la Comisión de Formación.

2. PUESTOS RESULTANTES CON SUS AGRUPACIONES

Agrupación	Nº	Puesto Tipo	Grupo			Nivel	
			Trans.	Infer.	Super.	Infer.	Super.
Puestos de Dirección	1	Director	A2	A1	A1	28	29
	2	Director Ejecutivo		A2	A1	26	28
	3	Director Técnico		A2	A1	24	26
	4	Subdirector	C2	C1	A2	22	25
	5	Administrador		C1	A2	22	25
Puestos de Gestión	6	Ejecutivo	C2	C1	A2	18	22
	7	Ejecutivo cargo	C2	C1	A2	18	22
	8	Gestor		C2	C1	16	20
Puestos Técnicos	9	Técnico I		A2	A1	24	26
	10	Técnico II	C1	A2	A1	22	25
	11	Técnico III	C2	C1	A2	18	22
	12	Técnico Oficial		C2	C1	16	20
Puestos de Servicios	13	Responsable de Edificio	E	C2	C1	16	20
	3b	Responsable de Campus		C1	C1	18	22
	14	Conductor		C2	C1	14	20
	15	Técnico de Digitalización	E	C2	C1	14	20
	15b	Responsable Digitalización		C1	C1	18	22
	16	Oficial de Servicios	E	C2	C1	15	20
	17	Gestores de servicios	E	C2	C1	13	16

3. RELACIÓN DE PUESTOS TIPO

Director.....	4
Director Ejecutivo.....	11
Director Técnico.....	20
Subdirector.....	33
Administrador de Centro.....	45
Ejecutivo.....	52
Ejecutivo de cargo.....	61
Gestor.....	69
Técnico Superior TI.....	76
Técnico Medio T II.....	90
Técnico Especialista T III.....	110
Técnico Oficial TO.....	127
Responsable de Edificio/Campus.....	135
Conductor Equipo Rectoral.....	141
Tecnico de Digitalización.....	135
Oficial de Servicios.....	153
Gestor de Servicios.....	153

Puesto tipo nueva RPT: Director

Ejemplos de puestos de trabajo anteriores incluidos: Gerente de Área o Campus, Director de Unidades de Apoyo a la Dirección y Secretario Consejo Social

Tramos CE: D1-1 Y D1-2

1. Datos Identificativos

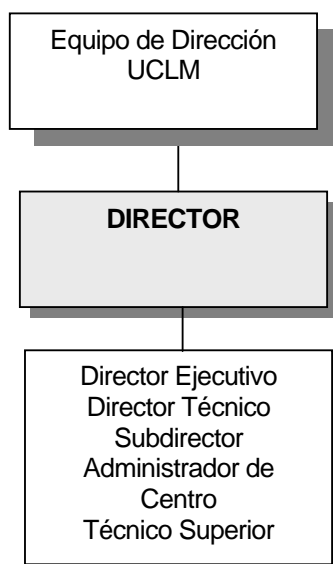
Centro: Rectorado / Vicerrectorado

Unidad: DIFERENTES UNIDADES / SERVICIOS

Subunidad: DIFERENTES UNIDADES / SERVICIOS

Superior Jerárquico: Equipo de Dirección UCLM

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Dirigir y coordinar la actividad de su área o campus garantizando la implantación y seguimiento de las diferentes políticas de la UCLM dentro de su ámbito de competencia y el cumplimiento de los objetivos corporativos.

1. Responsabilidades

- Gestionar eficientemente los presupuestos asignados a su área / campus, garantizando su control y seguimiento, así como elaborar las correspondientes propuestas presupuestarias.
- Planificar y coordinar la actividad del área / campus, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias definidas por la UCLM.
- Proponer, asesorar e informar al Gerente y a los Vicerrectorados correspondientes (cuando exista dependencia funcional y/o operativa), sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión, objeto de sus competencias.
- Gestionar el equipo humano de su área / campus, procurando optimizar sus capacidades mediante una adecuada implantación de las políticas de la UCLM para la Gestión de las Personas: selección, seguimiento, evaluación, motivación, capacitación, desarrollo, disciplina, seguridad, clima laboral, etc.
- Participar activamente en la implantación de los planes de Calidad que aborde la institución: Modelo EFQM, Plan Estratégico y otros.
- Asegurar la correcta gestión y supervisión de los contratos con los diferentes proveedores de la UCLM que intervienen en su área / campus.
- Garantizar la coordinación de su área/ campus con los órganos académicos y el conjunto de la UCLM, asegurando el traslado de las políticas institucionales y líneas estratégicas a su área/ campus.
- Optimizar los flujos de comunicación descendente y ascendente, que permitan que los mensajes sean coherentes en el conjunto de la UCLM.
- Liderar, coordinar y participar en grupos de trabajo, órganos colegiados, comités, comisiones y otros siguiendo las indicaciones de la dirección de la UCLM.
- Elaborar, mantener y realizar el seguimiento de la actividad de su área / campus, la memoria anual de gestión y los indicadores oportunos, a través de las diferentes herramientas de control de la UCLM (Cuadro de Mando Integral, Informes, ...), reportando a la dirección.
- Elaborar las propuestas de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.
- Representar a la UCLM en aquellos foros, bien por proximidad geográfica o funcional, le encomiende la dirección de la UCLM.

2. Formación Académica				
<i>Académica</i>		Título Universitario Superior		
		Título Universitario Medio		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Técnicas de Organización	Avanzado	
	3º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Avanzado	
	4º	Legislación y Normativa Universitaria	Avanzado	
	5º	Técnicas de Negociación	Avanzado	
	6º	Gestión económica y administrativa	Avanzado	
	7º	Dirección de Personal	Avanzado	
	8º	Legislación sobre contratos y patrimonio	Avanzado	
	9º	Gestión de Clientes	Avanzado	
	10º	Gestión de Calidad	Avanzado	
6.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	<i>Usuario</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Experto</i>	
Sistemas operativos	✓			
Procesadores de texto		✓		
Hoja de Cálculo		✓		
Bases de datos	✓			
Presentaciones		✓		
Sistema colaborativo y correo electrónico		✓		
CAMPUS VIRTUAL	✓			
Aplicaciones específicas del Área	✓			

2. Formación Académica			
7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo			
Interna	Área	Puesto	Tiempo
	_____	Director Ejecutivo	4 años
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	ADMON. PUBLICA	Director Área Equivalente	4 años
Adaptación al Puesto actual: 6 meses			
8. Relaciones del puesto			
Internas	Departamento	Motivo/Finalidad	
	EQUIPO DE DIRECCIÓN	Coordinación, gestión, trámites, información. y asesoramiento	
	TODAS LAS UNIDADES Y ÁREAS	Coordinación, gestión, trámites e Información.	
	TODOS LOS CENTROS	Coordinación, gestión, trámites e Información.	
	TODOS LOS DEPARTAMENTOS	Coordinación, gestión, trámites e Información.	
	DOCENTES, INVESTIGADORES Y ALUMNOS	Asesoramiento, información y contactos.	
Externas			
	PROVEEDORES	Disponer de los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad	
	OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS	Recabar información y efectuar consultas para la gestión de su actividad	
	OTRAS UNIVERSIDADES	Compartir información relativa a la gestión de las actuaciones propias de su Área de actividad	

9. Complejidad del puesto									
Carácter Técnico	<p style="text-align: center;">Procesos Mentales:</p> <p><i>Ejecución</i> ✓ <i>Análisis</i> ✓ <i>A y Síntesis</i> ✓ <i>Innovación</i> ✓</p> <p>Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas de naturaleza complejas cambiantes.</p>								
Supervisión	<p><i>Equipos:</i> SI</p> <p><i>Subcontratas:</i> SI</p>								
Condiciones del puesto	<p><i>Disponibilidad:</i> Horaria total y Geográfica total.</p> <p><i>Ambientales:</i> OFICINA</p> <p><i>Esfuerzos físicos:</i> alto esfuerzo sensorial</p>								
Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Nº de Personas:</i> Más de 15</td> <td style="width: 50%;">Tipo Colectivo: Dirección Técnicos Otros</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos X Inversiones X Legal X</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Proyectos transversales:</td> </tr> <tr> <td><i>Diseña</i> ✓</td> <td><i>Dirige</i> ✓ <i>Seguimiento</i> ✓ <i>Gestiona</i> ✓ <i>Ejecuta</i> ✓</td> </tr> </table>	<i>Nº de Personas:</i> Más de 15	Tipo Colectivo: Dirección Técnicos Otros	<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos X Inversiones X Legal X		Proyectos transversales:		<i>Diseña</i> ✓	<i>Dirige</i> ✓ <i>Seguimiento</i> ✓ <i>Gestiona</i> ✓ <i>Ejecuta</i> ✓
<i>Nº de Personas:</i> Más de 15	Tipo Colectivo: Dirección Técnicos Otros								
<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos X Inversiones X Legal X									
Proyectos transversales:									
<i>Diseña</i> ✓	<i>Dirige</i> ✓ <i>Seguimiento</i> ✓ <i>Gestiona</i> ✓ <i>Ejecuta</i> ✓								

10. Perfil Competencial (Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas (Denominador común- puesto tipo)	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	1
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	4
	4. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	4
	5. GESTIÓN DE LA CALIDAD	4
	6. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	2
	7. IDIOMAS	2
	8. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	3
	9. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	2
	10. MARKETING Y COMUNICACIÓN	2
	11. NORMATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	2
	12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2

NOTA:

A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas o técnicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional

ÁREA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**1ª. Secretario Consejo Social****D1-1**

A continuación se anexa la ficha correspondiente a la variante funcional del puesto tipo.

VARIANTE	
<u>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:</u> Secretario del Consejo Social. Tramo CE D1-1	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Las contempladas específicamente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la UCLM y en el resto de normativa interna y externa de aplicación y/o referencia. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta Tareas heterogéneas y frecuentemente cambiantes
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica total.
Responsabilidad	Responsabilidad sobre personas hasta 5.

Puesto Tipo nueva RPT: Director Ejecutivo

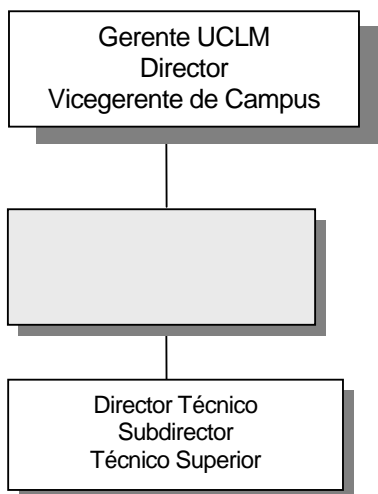
Ejemplos de puestos de trabajo anteriores incluidos: Director Unidad, Director Unidad TIC y Adjuntos a Gerente.

Tramos CE: D2-1, D2-2 y D2-3

1. Datos Identificativos

Centro:	Rectorado / Vicerrectorado
Unidad:	DIFERENTES UNIDADES / SERVICIOS
Subunidad:	DIFERENTES UNIDADES / SERVICIOS
Superior Jerárquico:	Director

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Apoyar y asesorar a la dirección y coordinar las actividades, servicios y actuaciones propias del área o unidad en las materias técnicas de su competencia, así como impulsar y supervisar el desarrollo de las políticas y estrategias de la UCLM.

4. Responsabilidades

- Promover y desarrollar las políticas y estrategias de la institución en las materias de su competencia, siguiendo las directrices de la Dirección.
- Elaborar propuestas de normativa interna necesarias para el buen funcionamiento de su unidad.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencias.
- Planificar, dirigir y controlar eficientemente las actividades propias de su Unidad.
- Elaborar y revisar la oferta de servicios que su Unidad ofrece a los diferentes usuarios.
- Elaborar los borradores de anteproyectos de presupuestos de la Unidad y realizar el seguimiento y control del presupuesto de su área de competencia.
- Apoyar a la Dirección en la gestión de los Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas por la UCLM, tanto en el plano individual como de la representación legal de los trabajadores.
- Coordinar y dirigir a los miembros de su equipo, promoviendo su desarrollo profesional y detectando posibles desviaciones en su rendimiento
- Asegurar el adecuado flujo de comunicación interna dentro de su área / campus, tanto descendente como ascendente, recogiendo las opiniones y expectativas de los diferentes grupos que integran el área / campus y facilitando los mayores ámbitos de consenso posibles.
- Elaborar informes de su área / campus que permitan la toma de decisiones por parte de la dirección de la UCLM.
- Elaborar las directrices necesarias para la coordinación de las unidades descentralizadas de Campus.
- Participar en el desarrollo, coordinación, supervisión y ejecución del Plan Estratégico de Gestión y de los proyectos corporativos en materia de calidad.
- Gestión con proveedores en su ámbito de actuación.
- Participar en Comisiones, Tribunales, Grupos de Mejora, etc. necesarios para el ejercicio de su labor.

5. Formación				
<i>Académica</i>		Titulado Superior Universitario y Titulado Universitario Medio		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Técnicas de Organización	Avanzado	
	3º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Avanzado	
	4º	Legislación y Normativa Universitaria	Avanzado	
	5º	Derecho Administrativo	Avanzado	
	6º	Recursos Humanos	Avanzado	
	7º	Técnicas de Negociación	Avanzado	
	8º	Legislación y Procedimiento del área funcional	Avanzado	
	9º	Legislación Presupuestaria	Intermedio	
	10º	Gestión de compras, patrimonio y contabilidad pública	Intermedio	
	11º	Dirección de personal	Avanzado	
	12º	Gestión de Calidad	Avanzado	
6.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesador de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos	X			
Presentaciones		X		
Sistema colaborativo y correo electrónico		X		

CAU	X		
Los específicos de cada área		X	

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
			Director Técnico
		Subdirector	5 años
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	Servicios / AA.PP.	Adjunto Dirección o Director Área	5 años

Adaptación al Puesto actual: 6 meses

8. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las direcciones y unidades	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	Todos los Centros	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	Docentes, Investigadores, Alumnos	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	Todos los Departamentos	Coordinación, gestión, trámites e Información.
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Seguimiento de su Actividad en el Área / Campus
	JCCM	Representación y defensa de los intereses de la UCLM. Intercambio de información y consultas
	Otros Organismos públicos	Representación y defensa de los intereses de la UCLM. Intercambio de información y consultas
	Otras Universidades	Representación y defensa de los intereses de la UCLM. Intercambio de información y consultas
	Conferencia de Rectores	Representación y defensa de los intereses de la UCLM. Intercambio de información y consultas
	ANECA	Representación y defensa de los intereses de la UCLM. Intercambio de información y consultas

9. Complejidad del puesto					
Carácter Técnico	<p style="text-align: center;"><i>Procesos Mentales:</i> <i>Ejecución X Análisis X A y Síntesis X Innovación X</i></p>				
	<p><i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> Herramientas de complejidad alta. Tareas de naturaleza heterogéneas y frecuentemente cambiantes</p>				
Supervisión	<p><i>Equipo:</i> SI <i>Subcontratas:</i> SI</p>				
Condiciones del puesto	<p><i>Disponibilidad:</i> Horaria total y Geográfica total. <i>Ambientales:</i> Oficina</p>				
Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Nº de Personas:</i> 2-20</td> <td style="width: 50%;"><i>Tipo</i> Dirección Técnicos</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Colectivo:</i></td> </tr> </table>	<i>Nº de Personas:</i> 2-20	<i>Tipo</i> Dirección Técnicos	<i>Colectivo:</i>	
	<i>Nº de Personas:</i> 2-20	<i>Tipo</i> Dirección Técnicos			
	<i>Colectivo:</i>				
<p><i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos X Inversiones X de su Unidad</p>					
<p style="text-align: center;"><i>Proyectos Transversales:</i> <i>Diseña X Dirige X Seguimiento X Gestiona X Ejecuta X</i></p>					

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas (Denominador común al puesto tipo)	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	1
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	4
	4. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	3
	5. GESTIÓN DE LA CALIDAD	3
	6. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	2
	7. IDIOMAS	2
	8. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	2
	9. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	2
	10. MARKETING Y COMUNICACIÓN	1
	11. NORMATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	2
	12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2

NOTA:

A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias técnicas o específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional

ÁREA TIC	1ª. Director Ejecutivo Unidad TIC	D2-2
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	2ª. Director Ejecutivo Infraestructuras	D2-3
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	3ª. Adjunto a Dirección	D2-3

A continuación se anexan las variantes:

1ª VARIANTE			
ÁREA TIC: Director Ejecutivo Unidad TIC. Tramo CE D2-2			
► Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Participar en Comisiones Externas (relacionadas con el Área de Tecnologías) para el ejercicio de su labor. 			
► Formación específica: Informática / Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Procesadores de texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de datos			X
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
Campus virtual			X
CAU			X
Bases de datos corporativas		X	
Los específicos de cada área			X
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.			
► Complejidad del puesto (únicamente se han reflejado las cuestiones en las que existen diferencias con el puesto tipo)			
Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.		

2ª VARIANTE**ÁREA INFRAESTRUCTURAS: Director Ejecutivo de Infraestructuras. Tramo CE D2-3****► Responsabilidades (añadidas a las del puesto tipo)**

- Realizar el seguimiento, como asistencia técnica, de las obras mayores ejecutadas por empresas externas.
- Proyectar, programar, contratar, dar asistencia técnica, gestionar, certificar y tramitar administrativamente las obras menores de reforma o ampliación ejecutadas por empresas externas.
- Gestionar el mantenimiento preventivo-correctivo de las diferentes instalaciones, edificios y dependencias del campus.
- Gestión y optimización técnica de las instalaciones de seguridad, señalización y habitabilidad de los edificios.

► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.****► Complejidad del puesto**

Responsabilidad	<i>Responsabilidad sobre: Gastos, Ingresos e Inversiones del Área</i>
	<i>Responsabilidad por errores: pueden llegar a ser difícilmente subsanables</i>

3ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:</u> Adjunto a l Director de Área o al Vicegerente de Campus. Tramo CE D2-3	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir en el ejercicio de sus funciones al Gerente de Campus o al Director de Área correspondiente, en su ausencia. 	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto	
Responsabilidad	Responsabilidad económica sobre Gastos, Ingresos e Inversiones del Área total.

Puesto Tipo nueva RPT: Director Técnico

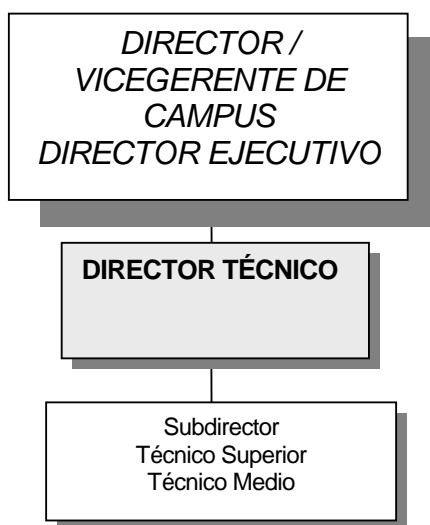
Ejemplos de puestos de trabajo anteriores, incluidos: Director Unidad Campus, Coordinador de Servicios Generales, Subdirector N24, Subdirector Biblioteca General, Director OGI y TIC de Campus, Director Biblioteca Campus, Directores de Servicios y Unidades N 24, etc.

Tramos CE: D3-1, D3-2 y D3-3

1. Datos Identificativos

Centro:	RECTORADO/VICERRECTORADO
Unidad:	DIFERENTES UNIDADES/SERVICIOS
Subunidad:	DIFERENTES UNIDADES/SERVICIOS
Superior Jerárquico:	Director / Director Ejecutivo

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Organizar, gestionar y coordinar los servicios, procesos, actuaciones y recursos propios de la unidad o área técnica de su competencia, dirigiendo a su equipo de colaboradores y empleando los medios tecnológicos a su alcance para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección del Área.

4. Responsabilidades

- Planificar, gestionar y controlar eficientemente las actividades propias del su área funcional de competencia.
- Gestionar, coordinar y supervisar los procesos, proyectos y grupos de trabajo de su área de responsabilidad.
- Organizar los recursos de la unidad, tanto humanos como materiales, optimizando su rendimiento.
- Coordinar y dirigir a los miembros de su equipo, promoviendo su desarrollo profesional, formación, motivación, promoción, seguridad y disciplina y detectando posibles desviaciones en su rendimiento.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios, directrices y procedimientos aprobados por la Dirección, en su ámbito de gestión y de actuación.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones adopten los órganos de gobierno y / o de dirección de la Universidad, en materia de sus competencias funcionales.
- Coordinar sus actuaciones con el resto de unidades o áreas técnicas de la UCLM con las que exista interacción y/o relación.
- Aplicar la normativa interna y externa de referencia y dar respuesta a las incidencias que se produzcan.
- Revisar y actualizar la oferta de servicios que su unidad o área técnica ofrece a los diferentes usuarios y cumplir los compromisos de calidad dispuestos en la carta de servicios de referencia.
- Participar en el desarrollo, coordinación y supervisión del Plan Estratégico de Gestión de Calidad de su Área, en las autoevaluaciones de los servicios de la UCLM y en cualquier otro proyecto de calidad, establecido con carácter corporativo por la Dirección, poniendo en marcha planes de mejora.
- Proponer, asesorar e informar, al los órganos de Dirección, a la Gerencia, al Vicegerente de Campus, Director del Área o y/o al Director Ejecutivo de la Unidad o Área Técnica, sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos objeto de su competencia.

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		Título Universitario Superior		
		Título Universitario Medio		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1. Organización Institucional Universitaria	Avanzado		
	2. Técnicas de Organización	Intermedio		
	3. Estudio y Diseño de Procedimientos	Avanzado		
	4. Legislación y Normativa Universitaria	Intermedio		
	5. Derecho Administrativo	Intermedio		
	6. Recursos Humanos	Intermedio		
	7. Técnicas de Negociación	Intermedio		
	8. Legislación y Procedimiento del área funcional	Avanzado		
	9. Gestión económica y administrativa	Intermedio		
	10. Dirección de Personal	Intermedio		
	11. Gestión de Calidad	Intermedio		
	12. Normativa Universitaria	Avanzado		
	13. Conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional	Intermedio		
	14. Bases de datos y Gráficos	Avanzado		
	15. Formación específica propia de su Área Funcional	Avanzado		
6.1. Idiomas				
IDIOMA NECESARIO	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>

5. Formación Académica

INGLES		✓		
---------------	--	---	--	--

6.2. Informática / Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de datos	X		
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico		X	
Campus Virtual	X		
CAU	X		
Aplicaciones informáticas propias del Área funcional		X	

7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo

	Área	Puesto	Tiempo
Interna	_____	Subdirector Técnico Superior	4 años
	Sector	Puesto	Tiempo
Externa	ADMON. PUBLICA	Director Área Equivalente	4 años

Adaptación al Puesto actual: 6 meses

8. Relaciones del puesto		
	Departamento	Motivo/Finalidad
Internas	TODAS LAS UNIDADES Y ÁREAS	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	TODOS LOS CENTROS	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	TODOS LOS DEPARTAMENTOS	Coordinación, gestión, trámites e Información.
	DOCENTES, INVESTIGADORES Y ALUMNOS	Asesoramiento, información y contactos.
Externas	PROVEEDORES	Disponer de los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad
	OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS	Recabar información y efectuar consultas para la gestión de su actividad
	OTRAS UNIVERSIDADES	Compartir información relativa a la gestión de las actuaciones propias de su Área de actividad
9. Complejidad del puesto		
Carácter Técnico	<p style="text-align: center;">Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> ✓ <i>Análisis</i> ✓ <i>A y Síntesis</i> ✓ <i>Innovación</i> ✓</p> <p>Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media. Tareas de naturaleza heterogénea y cambiantes.</p>	
Supervisión	<p>Equipos: SI</p> <p>Subcontratas: NO</p>	
Condiciones del puesto	<p>Disponibilidad: Puntual horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Ambientales: OFICINA</p> <p>Esfuerzos físicos: atención visual, vigilancia y concentración.</p>	
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: 0 - 5</p>	<p>Tipo Colectivo: Subdirectores (Dirección) Técnicos</p> <p>Responsabilidad sobre: Gastos X Ingresos X Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Proyectos transversales:</p> <p><i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> ✓ <i>Gestiona</i> ✓ <i>Ejecuta</i> ✓</p>

8. Relaciones del puesto

10. Perfil Competencial (Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias

Estratégicas

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias

Transversales

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias

Específicas o

Técnicas

(Denominador común- puesto tipo)

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

13. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	1
14. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
15. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	4
16. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	4
17. GESTIÓN DE LA CALIDAD	4
18. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	1
19. IDIOMAS	2
20. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	2
21. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1
22. MARKETING Y COMUNICACIÓN	1
23. NORMATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	2
24. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1

NOTA:

A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo Director Técnico. Este detalle y graduación de las competencias específicas o técnicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
ÁREA DE SERVICIOS	1ª. Director Técnico Servicios Generales	D3-1
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2ª. Director Técnico Archivo Universitario	D3-1
ÁREA TIC	3ª. Director Técnico Unidad de Campus TIC	D3-2
ÁREA DE BIBLIOTECAS	4ª. Director Técnico Biblioteca General	D3-2
	5ª. Director Técnico Biblioteca de Campus	D3-3
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	6ª. Director Técnico Unidad Campus OGI	D3-3

A continuación se anexan cuatro fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE SERVICIOS:</u> Director Técnico Servicios Generales. Tramo CE D3-1	
► Responsabilidades	
Mismas que el puesto tipo base, adaptadas a su área de gestión.	
► Formación específica e Informática / Ofimática (no presenta cambios sobre puesto tipo)	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto	
Supervisión	Subcontratas: SI
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Geográfica total y horaria puntual Ambientales: puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto esfuerzo físico o sensorial.
Responsabilidad	Nº de personas: puede llegar a tener más de 10.

2ª VARIANTE**ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Director Técnico Archivo Universitario. Tramo CE D3-1.****Dependencia funcional directa de Secretaría General****► Responsabilidades generales (añadidas las genéricas del puesto tipo)**

- Coordinación del sistema de archivos de la UCLM, integrado por los archivos de las oficinas, los archivos de los campus y el Archivo Universitario y la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UCLM (Secretaría de la Comisión).
- Custodia, control, y organización de las copias de seguridad y respaldo institucional de documentos administrativos y electrónicos producidos por los Servicios Informáticos de la UCLM.
- Normalización de los procedimientos del Servicio de Archivo Universitario de acuerdo con la legislación estatal y autonómica, y la normativa internacional (ISO, ICA, etc.) y nacional (AENOR) y las instrucciones técnicas de trabajo.
- Supervisión del proceso técnico de los documentos convencionales y electrónicos de la UCLM: recogida por cita previa y extraordinaria; organización (clasificación y ordenación); descripción e indización; y gestión del control de autoridades.

► Formación específica e Informática / Ofimática (desarrollo de la propia de su área funcional)**Específica**

Documentación, Archivo y Biblioteconomía

Avanzado**► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.****► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.
Supervisión	Subcontratas: SI
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Geográfica total y horaria puntual
Responsabilidad	Nº de personas: igual que el puesto tipo pero tiene personal técnico a su cargo. No hay personal de dirección. Variante

3ª VARIANTE

ÁREA TIC: Director Técnico Unidad de Campus TIC. Tramo CE D3-2

► Responsabilidades

- Participar en Comisiones Externas (relacionadas con el Área de Tecnologías) para el ejercicio de su labor.
- Gestión con proveedores en su ámbito de actuación.
- Gestionar las infraestructuras TIC y los servicios de comunicaciones, atención al usuario y soporte de aplicaciones del campus.
- Gestionar el desarrollo de las TIC en la docencia y en la investigación, en lo referente a su ámbito geográfico (Campus), y de acuerdo con la estrategia corporativa.

► Formación específica: Informática / Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Procesadores de texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de datos			X
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
Campus virtual			X
CAU			X
Bases de datos corporativas		X	
Específicos de su Área			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: horaria total y geográfica de campus	
Supervisión	Subcontratas: SI	
Responsabilidad	Nº de Personas: puede tener más de 9 personas	Tipo Colectivo: Subdirectores Técnico Superior Técnico Medio
	Responsabilidad sobre: Gastos e Ingresos de la Unidad.	

4ª VARIANTE**ÁREA DE BIBLIOTECAS: Director Técnico Biblioteca General. Tramo CE D3-2****► Responsabilidades**

- Controlar y administrar las aplicaciones informáticas de la Biblioteca.
- Diseñar y mantener la página Web de la Biblioteca.
- Coordinar técnicamente las diferentes secciones de las Bibliotecas, Hemeroteca, Acceso de Documentos y Préstamo, Adquisiciones y Proceso Técnico.
- Gestionar los proyectos globales, el presupuesto, las adquisiciones, los concursos y los contratos de la Biblioteca Universitaria.
- Integrar los productos comerciales (bases de datos bibliográficas y plataformas de recursos electrónicos) con los recursos propios de la Biblioteca.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado	
Informática/Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de datos	X		
Presentaciones	X	X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.
Supervisión	Subcontratas: SI
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.
Responsabilidad	Responsabilidad sobre Gastos, Ingresos e Inversiones .Unidad Central

5ª VARIANTE**ÁREA DE BIBLIOTECAS: Director Técnico Biblioteca de Campus. Tramo CE D3-3****► Responsabilidades**

- Gestionar los proyectos globales, el presupuesto, las adquisiciones, y los contratos de de la Biblioteca de Campus.
- Integrar los productos comerciales (bases de datos bibliográficas y plataformas de recursos electrónicos) con los recursos propios de la Biblioteca.
- Atender al usuario de los servicios de la Biblioteca del Campus.
- Seleccionar, adquirir, catalogar y clarificar documentos. Tramitar y gestionar pedidos.
- Gestionar programas y ejecutar acciones de alfabetización informacional.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado
-------------------	--	-----------------

Informática/Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de datos	X		
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta Tareas complejas y cambiantes.
Supervisión	Subcontratas: SI
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.
Responsabilidad	Nº de Personas: puede superar las 10.
	Tipo de Colectivo: Subdirectores y Técnicos de BB (Gestores y Ayudantes) Responsabilidad sobre Gastos, Ingresos e Inversiones .Unidad Central

6ª VARIANTE**ÁREA INFRAESTRUCTURAS: Director Técnico de Infraestructuras de Campus. Tramo CE D3-3****► Responsabilidades**

- Asesorar y proponer al Vicerrectorado y a la Gerencia de Campus, sobre las posibles actuaciones en las instalaciones y edificios, realizando estudios técnicos y económicos.
- Realizar el seguimiento, como asistencia técnica, de las obras mayores ejecutadas por empresas externas.
- Proyectar, programar, contratar, dar asistencia técnica, gestionar, certificar y tramitar administrativamente las obras menores de reforma o ampliación ejecutadas por empresas externas.
- Gestionar el mantenimiento preventivo-correctivo de las diferentes instalaciones, edificios y dependencias del campus.
- Asegurar el cuidado y almacenaje de mobiliario, equipos y enseres del campus, realizando tareas de retirada, almacenamiento y custodia organizada.
- Gestión y optimización técnica de las instalaciones de seguridad, señalización y habitabilidad de los edificios.
- Gestión de la petición de ofertas a suministradores.
- Actualización permanente de planos de edificios, instalaciones fijas y Campus.

► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.****► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	<i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> Herramientas de complejidad alta Tareas complejas y cambiantes.
Supervisión	<i>Subcontratas:</i> SI
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad:</i> Horaria total y Geográfica total. <i>Ambientales:</i> puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto esfuerzo físico o sensorial.
Responsabilidad	<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos, Ingresos e Inversiones de su Unidad.
	<i>Responsabilidad por errores:</i> pueden llegar a ser difícilmente subsanables

Puesto Tipo nueva RPT: Subdirector

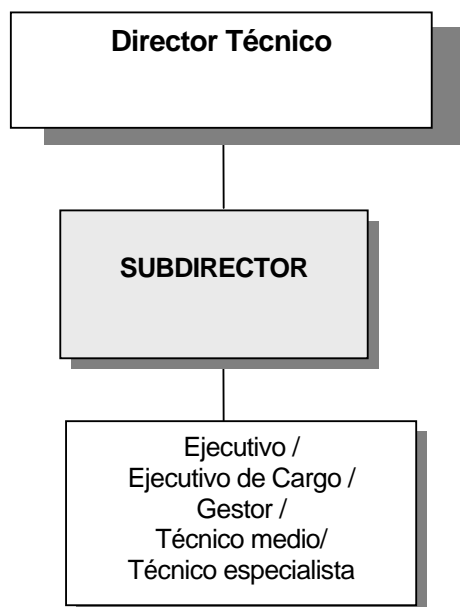
Ejemplos de puestos de trabajo anteriores, incluidos: Subdirector Unidad N22, Subdirector Registro, Responsable de Gabinete, Subdirector Biblioteca de Campus, Subdirectores TIC, Subdirector Idiomas, etc.

Tramo CE: D4-1, D4-2 y D4-3

1. Datos Identificativos

Centro:	Rectorado / Vicerrectorado
Unidad:	DIFERENTES UNIDADES Y SERVICIOS
Subunidad:	DIFERENTES UNIDADES Y SERVICIOS
Superior Jerárquico:	Director Técnico

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Colaborar, gestionar y apoyar a su responsable funcional en el desarrollo de la gestión administrativa, económica, organizativa o académica propia del área de su competencia, asegurando su adecuado funcionamiento y un nivel de servicio óptimo.

4. Responsabilidades

- Organizar y gestionar los procesos, aplicaciones y bases de datos corporativas, usando los medios tecnológicos a su alcance, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Desarrollar la gestión (administrativa, económica, organizativa, de apoyo, académica, etc.) propia de su área competencial, de acuerdo con las directrices marcadas por el responsable de la misma y por la Dirección de la UCLM.
- Ejecutar, tramitar, coordinar, mejorar, difundir, actualizar y optimizar los procesos de gestión encomendados, de acuerdo con los procedimientos aprobados en la Unidad.
- Atender a los usuarios habituales o demandantes puntuales de servicios, dentro de su área competencial.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de gestión correspondientes a su área competencial y elaborar informes, memorias de actividad u otros documentos demandados.
- Colaborar en la elaboración de propuestas normativas y procedimentales en su área de aplicación.
- Coordinar y dirigir a los miembros de su equipo, promoviendo su desarrollo profesional y detectando posibles desviaciones en su rendimiento.
- Actualizar y gestionar los sistemas, bases de datos y el software corporativo, implantado para la gestión de su área competencial.
- Asegurar la aplicación de los avances tecnológicos a los cometidos específicos.
- Participar activamente en el desarrollo, implantación y evolución de los procesos de calidad de su Unidad, Centro o Gabinete: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc.
- Mantener y actualizar la página Web y otros servicios virtuales de su área competencial.
- Colaborar en la mejora de la Unidad o Área elaborando y proponiendo acciones de mejora.
- Colaborar con otras Unidades y Servicios.
- Promocionar y difundir las actividades o trámites administrativos relacionados con el Área, dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Impartir charlas informativas y formativas, dentro y fuera de la comunidad universitarias.

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		<i>Estudios Universitarios de Grado Medio. Título de Bachillerato General, FP II o equivalente. Graduado ESO (anterior Bachillerato elemental), FPI o equivalente.</i>		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Técnicas de Organización	Intermedio	
	3º	Estudio y diseño de Procedimientos	Intermedio	
	4º	Legislación y Normativa Universitaria	Intermedio	
	5º	Derecho Administrativo	Intermedio	
	6º	Dirección de personal	Intermedio	
	7º	Técnicas de Negociación	Intermedio	
	8º	Legislación y Procedimiento del Área funcional	Intermedio	
	9º	Gestión de Calidad	Intermedio	
	10º	Gestión de Clientes	Intermedio	
6.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesador de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos	X			
Presentaciones	X			
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
Aplicaciones corporativas de Gestión que apliquen		X		
Campus Virtual	X			
CAU	X			

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

	Área	Puesto	Tiempo
Interna	De cualquier Área funcional	Ejecutivo	2 años
		Técnico Medio	1 a 2 años
	Sector	Puesto	Tiempo
Externa	De cualquier Área funcional	Jefe de Sección	De 1 a 2 años
Adaptación al Puesto actual: 6 meses			

8. Relaciones del puesto

	Departamento	Motivo/Finalidad
Internas	Áreas, Unidades, Gabinetes y Servicios con las que se relaciona el puesto.	Gestión, seguimiento y consulta de documentación y procedimientos.
	Centros y Departamentos	Gestión, seguimiento y consulta de documentación y procedimientos.
	Docentes/ Investigadores/ Alumnos / Becarios	Gestión, seguimiento y consulta de documentación y procedimientos.
	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
Externas	Proveedores	Realización de trámites, documentación, coordinación y supervisión de servicios externos.
	Otros Organismos públicos (departamentos ministeriales, otras UU, ANECA, CRUE, JCCM, etc.)	Realización de trámites, intercambios de documentación, registros, coordinación, etc.

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<i>Procesos Mentales:</i> <i>Ejecución</i> X <i>Análisis</i> X <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i>
	<i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> <i>Herramientas de complejidad media.</i> <i>Tareas de naturaleza heterogénea y frecuentemente cambiantes</i>
Supervisión	<i>Equipo:</i> SI <i>Subcontratas:</i> NO
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad:</i> Horaria Puntual <i>Ambientales:</i> Oficina
Responsabilidad	<i>Nº de</i> 0-8 <i>Tipo Colectivo:</i> Técnicos <i>Personas</i> Personal de Apoyo-Gestión
	<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos X (menores)
	<i>Proyectos Transversales</i> <i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> X <i>Gestiona</i> X <i>Ejecuta</i> X

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común al puesto tipo)</i>	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	2
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	2
	4. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	1
	5. GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
	6. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	1
	7. IDIOMAS	1
	8. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	2
	9. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1
	10. NORMATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas o Técnicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional

ÁREA DE SERVICIOS	1ª. Subdirector Registro	D4-2
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2ª. Subdirector Medios	D4-3
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	3ª. Responsable de Gabinete	D4-3
ÁREA TIC	4ª. Subdirector Campus TIC	D4-3
ÁREA DE BIBLIOTECAS	5ª. Subdirector Biblioteca	D4-3
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	6ª. Subdirector ORI	D4-3

A continuación se anexan las variantes:

1ª VARIANTE		
<u>ÁREA DE SERVICIOS: Subdirector Registro. Tramo CE D4-2</u>		
► Responsabilidades		
Mismas que el puesto tipo base, adaptadas a su área de gestión.		
► Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Inicial
	Derecho Administrativo	Avanzado
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.		
► Complejidad del puesto		
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica total.</i>	

2ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:</u> Subdirector Medios. Tramo CE D4-3	
► Responsabilidades (añadidas las genéricas del puesto tipo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las labores de difusión de las actividades de la UCLM entre los diferentes medios de comunicación. • Asesorar al Equipo de Dirección en los planes de comunicación, actividades de difusión corporativa, organización de eventos y relación con los medios. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática:	
Específica	Organización de Actos y Protocolo (en lugar de Técnicas de Negociación)
	Intermedio
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	<p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica total.</p> <p>Marco de referencia: máximo nivel previsto. El puesto se rige directamente por las Políticas corporativas.</p>

3ª VARIANTE

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Responsable de Gabinete. Tramo CE D4-3

► Responsabilidades

- Realizar, de forma eficiente, la gestión administrativa de apoyo a los miembros del Equipo de Dirección de la Institución.
- Gestionar la agenda del gabinete y organizar y coordinar eventos asociados a la actividad propia de su área de competencia.
- Apoyar en las labores de gestión y control del presupuesto propio de la Gerencia o Vicerrectorado correspondiente, gestionando y tramitando ayudas, subvenciones, pedidos, compras, suministros, servicios, etc.
- Gestionar los gastos propios del Gabinete, dentro del marco general del presupuesto de la Gerencia, Vicerrectorado o Secretaría a la que esté adscrito.
- Preparar y organizar la asistencia de los miembros del Equipo de Gerencia a congresos, jornadas, seminarios y cursos realizados fuera de la Universidad, ocupándose de la gestión de citas e identificación y control de visitas.
- Realizar informes, estadísticas, presentaciones y memorias sobre la actividad desarrollada, publicación de resultados, informes sobre actuaciones en infraestructuras y relaciones con empresas, Memoria Académica y Memoria Económica.

► Formación específica e Informática / Ofimática:

Específica	Organización de Actos y Protocolo (en lugar de Técnicas de Negociación)	Intermedio
-------------------	---	-------------------

► Experiencia recomendable: Superior al puesto tipo: 4 años, interna.

► Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media Tareas complejas y cambiantes.
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus. Estabilidad del Entorno: alto grado de variabilidad de las condiciones internas.

4ª VARIANTE**ÁREA TIC: Subdirector Unidad de Campus TIC. Tramo CE D4-3****► Responsabilidades**

- Realizar las tareas de coordinación con las unidades técnicas del Área TIC.
- Gestionar las infraestructuras TIC y los servicios de comunicaciones del campus.
- Gestionar el servicio de atención al usuario en el campus.
- Garantizar el soporte de las aplicaciones corporativas.
- Gestionar el desarrollo de las TIC en la docencia y en la investigación.

► Formación específica: Informática / Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de datos		X	
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
Campus virtual			X
CAU			X
Bases de datos corporativas		X	
Los específicos de cada área			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.	
Supervisión	Subcontratas: SI	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus Estabilidad del Entorno: variabilidad de las condiciones internas y externas.	
Responsabilidad	Nº de Personas: Igual que el puesto tipo. Cambia el tipo de colectivo.	Tipo Colectivo: Técnicos

5ª VARIANTE**ÁREA DE BIBLIOTECAS: Subdirector Biblioteca de Campus. Tramo CE D4-3****► Responsabilidades**

- Seleccionar y adquirir documentos. Tramitar y gestionar pedidos.
- Catalogar y clasificar documentos.
- Integrar los productos comerciales (bases de datos bibliográficas y plataformas de recursos electrónicos) con los recursos propios de la Biblioteca.
- Asumir la representación del Director de la Unidad por delegación o ausencia y coordinarse con otros Subdirectores.
- Gestionar programas y ejecutar acciones de alfabetización informacional.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía (en lugar de Derecho Administrativo)	Intermedio
-------------------	---	-------------------

Informática/Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de datos	X		
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
CAMPUS VIRTUAL	X		
Aplicaciones específicas del Área			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**► Complejidad del puesto**

Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.
Supervisión	Subcontratas: SI
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus Estabilidad del Entorno: variabilidad de las condiciones internas y externas.
Responsabilidad	Nº de personas: igual puesto tipo. Cambia el tipo de colectivo sobre el que se ejerce la responsabilidad: Técnicos.

6ª VARIANTE		
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Subdirector ORI. Tramo CE : D4-3		
▶ Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Gestión de clientes	Intermedio
	Idiomas	Avanzado
▶ Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.		
▶ Complejidad del puesto		
Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.	
Supervisión	Subcontratas: SI	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus Estabilidad del Entorno: variabilidad de las condiciones internas y externas.	
Responsabilidad	Nº de personas: igual puesto tipo. Cambia el tipo de colectivo sobre el que se ejerce la responsabilidad: Técnicos.	

Puesto Tipo nueva RPT: Administrador de Centro

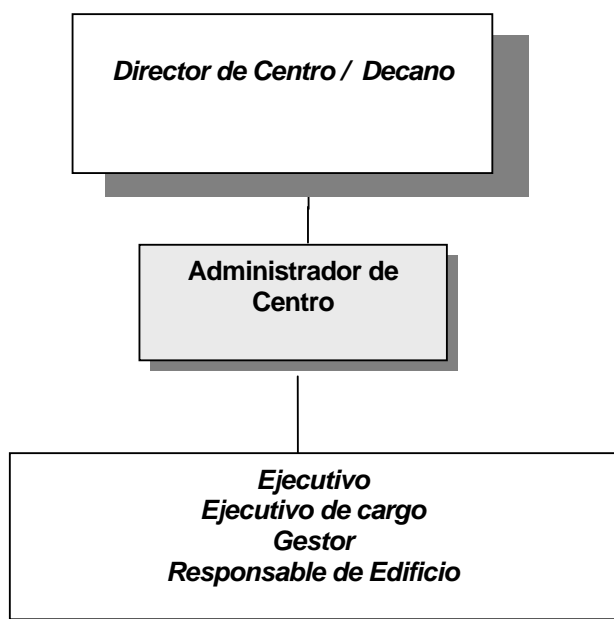
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Administrador de Centro, Administrador de Agrupación, Administrador de Macro Centro.

Tramos CE: D5-1 y D5-2

1. Datos Identificativos

Centro:	FACULTAD/ESCUELA SUPERIOR/AGRUPACIÓN/ETS
Unidad:	ÁREA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS
Subunidad:	CENTRO
Superior Jerárquico:	DIRECTOR DE CENTRO / DECANO

2. Ubicación en el Organigrama



3. *Misión del Puesto*

Gestionar el presupuesto, las actividades económicas, administrativas, académicas y los servicios derivados de la organización de las titulaciones, actividades de formación y otros eventos que se desarrollan en los centros docentes de la Universidad

4. *Responsabilidades*

- Apoyar a los Equipos directivos del Centro.
- Atención al alumnado del Centro.
- Llevar a cabo la gestión económica, administrativa, académica y del personal del Centro.
- Coordinar y apoyar, bajo las directrices del Equipo directivo, las actividades, de formación, culturales o de otra naturaleza, programadas en el Centro.
- Apoyar y asistir al profesorado en las actividades que desarrollan en el centro: cursos, congresos y ponencias, prácticas docentes e investigación, proyectos docentes, etc.
- Gestionar y coordinar el funcionamiento general del Centro: gestión de espacios, apoyo a eventos académicos y culturales, gestión de inventario, gestión de la Web y otros servicios virtuales, etc.
- Control y seguimiento de los servicios externos específicos que se prestan en el Centro.
- Participar activamente en el desarrollo, implantación y evolución de los procesos de calidad de su Centro: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc.
- Elaborar informes, estadísticas, presentaciones, memorias y otros soportes sobre la actividad desarrollada en el Centro.
- Colaborar en la ejecución de las acciones y programas derivados del Contrato Programa, correspondiente.

5. Formación				
<i>Académica</i>		<i>Título Universitario Medio / Bachillerato o FP II</i>		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1. Organización Institucional Universitaria			Intermedio
	2. Técnicas de organización			Intermedio
	3. Legislación y Normativa Universitaria			Intermedio
	4. Legislación Presupuestaria			Intermedio
	5. Dirección de Personal			Inicial
	6. Planes de Estudio			Intermedio
	7. Gestión de Calidad			Intermedio
	8. Técnicas de negociación			Inicial
	9. Gestión de Clientes			Inicial
	10. Estudio y diseño de procedimientos específicos del Área			Inicial
6.1. Idiomas				
IDIOMA	Bajo	Medio	Avanzado	Bilingüe
<i>INGLÉS</i>		✓		
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos	X			
Presentaciones	X			
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
Campus Virtual	X			
CAU	X			
Aplicaciones informáticas propias del Área funcional		X		

7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo

	Área	Puesto	Tiempo
Interna	-	EJECUTIVO	De 1 a 3 años
	Sector	Puesto	Tiempo
Externa	A.A.P.	ADMINISTRADOR CENTRO	De 1 a 3 años

Adaptación al Puesto actual: 6 meses

8. Relaciones del puesto

	Departamento	Motivo/Finalidad
Internas	GABINETES / SECRETARIA VICER. DE CAMPUS	Cualquier necesidad propia de la misión del puesto
	GERENCIA DE CAMPUS/ÁREA	Cualquier necesidad propia de la misión del puesto
	TODAS LAS UNIDADES DE CAMPUS	Orgánicas, presupuestos
	OFICINA DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURAS DE CAMPUS	Inventarios, instalaciones, trabajos en edificios
	UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA DE CAMPUS	Tramitar expedientes, inventariar bienes
	UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES DE CAMPUS	Consultas, instalaciones
	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Tramitación de suministros y contratos
	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS DE CAMPUS	Coordinar gestión académica de los centros.
	UNIDAD DE SERVICIOS DE CAMPUS	Trámites y control
	DEPARTAMENTOS.	Coordinación Plan de Estudios y Actividades Académicas

Externas	PROVEEDORES ENTIDADES BANCARIAS	<i>Gestión de pedidos, transacciones económicas.</i>
-----------------	------------------------------------	--

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> ✓ <i>Análisis</i> ✓ <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i>
	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media. Tareas heterogéneas y frecuentemente cambiantes
Supervisión	<i>Equipos:</i> Sí <i>Subcontratas:</i> Sí
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad:</i> Horaria puntual y geográfica de campus <i>Ambientales:</i> Oficina
Responsabilidad	<i>Nº de Personas:</i> 10-15 <i>Tipo Colectivo:</i> Personal de apoyo
	Sobre: <i>Gastos:</i> X <i>Ingresos:</i> X <i>Inversiones</i> Legal
	Proyectos Transversales: <i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> X <i>Gestiona</i> <i>Ejecuta</i> X

10. Perfil Competencial (Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

<i>Competencias</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
<i>Estratégicas</i>	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
<i>Competencias Transversales</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.		
<i>Competencias Específicas o Técnicas</i> (Denominador común al puesto tipo)	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	2
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	2
	4. GESTIÓN ACADÉMICA	2
	5. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	2
	6. GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
	7. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	2
	8. IDIOMAS	2
	9. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	2
	10. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	2
	11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2
	12. TITULACIONES, PROGRAMAS Y CURSOS	2

NOTA: El detalle y la graduación de las competencias específicas o técnicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo

ÁREA DE CENTROS Y APOYO	1ª. Administrador de agrupación y similares (*)	D5-2
--------------------------------	--	-------------

(*)-Agrupaciones de más de 2 centros docentes y Centros Docentes que constituyan un campus separado.

-Centros docentes únicos, que sin constituir un campus separado ni agrupación, poseen un nivel de complejidad mayor de 1 Centro Promedio, en sus ámbitos académico, de gestión económica, recursos humanos y gestión de espacios.

Los indicadores que **definen un centro promedio** son los siguientes. Han sido calculados con la media de todos los edificios docentes de la UCLM, con excepción de la Fábrica de Armas que representa una excepción de mayor gestión:

- 846 Alumnos equivalentes a tiempo completo/Centro Promedio
- 1.009 Expedientes contables y de inventario/Centro Promedio
- 84 PDI/Centro Promedio
- 16 PAS/Centro Promedio
- 9.023 m2 útiles/Centro Promedio.

De este modo, la complejidad en Centros Promedio de un Centro será:

$$\text{Complejidad} = \frac{0,5 + \frac{AETC}{846} + \frac{\text{Expedientes}}{1009} + \frac{(PDI + PAS)}{100} + \frac{\text{Superficie Util}}{9023}}{4}$$

Se incorpora una constante de 0,5 centros promedios, a fin de considerar competencias del administrador no reflejadas en los parámetros.

A continuación se anexa la ficha de la variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
ÁREA DE CENTROS Y APOYO: Administrador de Agrupación y similares (*)	
Tramo CE D5-2	
► Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normalizar los procedimientos y asegurar su cumplimiento en los centros incluidos en la agrupación. • Identificar, en la medida de lo posible, sinergias entre los recursos de los centros que integran la agrupación. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: 4 – 6 años	
► Complejidad del puesto	
Responsabilidad	Nº de Personas: puede superar las 15. Tipo de Colectivo: Personal de apoyo
	Complejidad de las herramientas: Herramientas de complejidad media. Tareas más complejas y cambiantes
	Naturaleza de las relaciones: complejidad añadida, que se puede derivar de la coordinación de varios centros y equipos de dirección, la normalización en centros que constituyen campus separado o tienen un número de usuarios superior.

Puesto Tipo nueva RPT: Ejecutivo

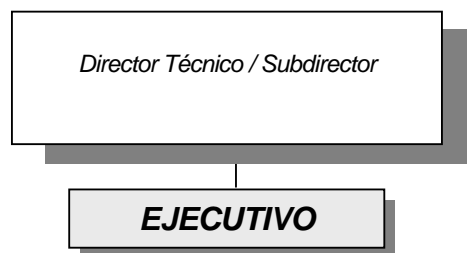
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Ejecutivo Unidad, Ejecutivo Registro, Ejecutivo ORI, Administradores de bibliotecas, etc.

Tramos CE: E-1, E-2 y E-3

1. Datos Identificativos

Centro:	Rectorado / Nicerrectorado / Facultad/Escuela Superior/Escuela Técnica y Agrupación/ Instituto de Investigación
Unidad:	<i>DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS</i>
Subunidad:	<i>DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS, CENTROS, GABINETES, ETC.</i>
Superior Jerárquico:	<i>Director Técnico / Subdirector</i>

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Realizar la tramitación y la gestión administrativa, académica, organizativa, económica, etc. propia de la unidad, ayudando a la consecución de los objetivos generales de la misma.

4. Responsabilidades

- Realizar la gestión (administrativa, económica, académica, etc.) propia de su Unidad competencial, de acuerdo con las directrices marcadas por el responsable de la misma.
- Tramitar los procedimientos administrativos propios de su Unidad.
- Realizar la gestión y la tramitación con los sistemas, bases de datos y software corporativo, de soporte a la Unidad.
- Aplicar los avances tecnológicos a los cometidos específicos.
- Participar activamente en la implantación de los procesos de calidad de su Unidad: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc..
- Atender a los clientes internos y externos, informando, aclarando dudas y respondiendo a consultas relacionadas con la gestión de su Unidad.
- Dar soporte al Responsable de su Unidad en la gestión de la agenda, organización interna y de viajes, la clasificación y distribución del correo, las comunicaciones (realizar escritos, preparar documentación, fotocopias, fax, mail), archivo, etc.

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>	<i>Estudios Universitarios de Grado Medio</i>			
	<i>Título de Bachillerato General, FP II o equivalente</i>			
	<i>Graduado ESO (anterior Bachillerato elemental), FPI o equivalente.</i>			
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1. Organización Institucional Universitaria	Inicial		
	2. Organización y Administración Pública	Inicial		
	3. Gestión Económica	Inicial		
	4. Derecho Administrativo	Inicial		
	5. Normativa Universitaria	Intermedio		
	6. Legislación y Procedimiento del área funcional	Intermedio		
	7. Gestión de la calidad	Inicial		
6.1. Idiomas				
IDIOMA NECESARIO	Bajo	Medio	Avanzado	Bilingüe
<i>INGLÉS</i>	✓			
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos	X			
Presentaciones		X		
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
CAMPUS VIRTUAL	X			
CAU	X			
LOS SISTEMAS PROPIOS DEL ÁREA O UNIDAD			X	

7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
	-	GESTOR	1 AÑO
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	-	ADMINISTRATIVO	1 AÑO

Adaptación al Puesto actual: De 1 a 3 meses**8. Relaciones del puesto**

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
	Todos los Centros, Escuelas y Facultades	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
	Todos los Departamentos	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
Externas	Docentes, Investigadores, Alumnos y becarios de investigación	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
	Proveedores	Solicitud de información y apoyo
	Organismos Públicos	Solicitud de información y apoyo

9. Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Procesos Mentales:			
	Ejecución ✓	Análisis ✓	A y Síntesis	Innovación
Supervisión	Herramientas y Medios de trabajo:			
	Herramientas de complejidad media. Tareas de naturaleza sencilla.			
Condiciones del puesto	Equipos: No			
	Subcontratas: No			
Responsabilidad	Disponibilidad: Horaria puntual.			
	Ambientales: Oficina			
Responsabilidad	Nº de Personas: -		Tipo Colectivo: -	
	Responsabilidad sobre: Gastos X Ingresos X Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>			
	Proyectos:			
	Diseña	Dirige	Seguimiento	Gestiona ✓ Ejecuta ✓

10. Perfil Competencial (Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común al puesto tipo)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS 2. APLICACIONES OFIMÁTICAS 3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD 4. GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y REGISTROS 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD 6. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL 7. IDIOMAS 8. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA 9. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS 	<ol style="list-style-type: none"> 2 2 1 2 1 1 1 2 1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas o técnicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo		
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1ª. Ejecutivo de Registro	E-2
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2ª. Ejecutivo Unidad de Formación	E-2
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA	3ª. Ejecutivo ORI	E-3
ÁREA DE BIBLIOTECAS	4ª. Administrador Biblioteca	E-3

A continuación se anexan las fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE		
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Ejecutivo de Registro. Tramo CE E-2		
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática:		
Específica	Normativa Universitaria	Avanzado
	Derecho Administrativo	Avanzado
▶ Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.		
▶ Complejidad del puesto		
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus. Estabilidad del entorno: sujeto a cambios externos (clientes y tecnología)	
Responsabilidad	No tiene responsabilidad sobre gestión económica Responsabilidad por errores: pueden afectar, por su marcado carácter procedimental/formal, de forma importante a los procesos de trabajo de la institución (registro telemático)	
Impacto en la imagen	Las funciones, de cara al público, impactan en la imagen de la institución.	

2ª VARIANTE		
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Ejecutivo de la Unidad de Formación Tramo CE E-2		
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática:		
Específica	Gestión de clientes	Intermedio
	Recursos Humanos	Intermedio
▶ Experiencia recomendable: más de 1 año.		
▶ Complejidad del puesto		
Condiciones del puesto	<i>Estabilidad del entorno: sujeto a cambios externos (clientes)</i>	
Responsabilidad	Responsabilidad por errores: pueden afectar, por su marcado carácter organizativo, de forma importante a los procesos de trabajo.	

3ª VARIANTE		
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA: Ejecutivo de la ORI Tramo CE E-3		
► Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).		
► Formación específica e Informática / Ofimática:		
Específica	Gestión de clientes	Intermedio
	Idiomas	Avanzado
► Experiencia recomendable: más de 1 año.		
► Complejidad del puesto		
Carácter Técnico	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media Tareas complejas y cambiantes	
Condiciones del puesto	<i>Estabilidad del entorno: sujeto a cambios externos (clientes)</i> <i>Naturaleza de las relaciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contactos adicionales con organismos internacionales</i> • <i>Impacto en la imagen de la Universidad (estrategia de internacionalización)</i> <i>Estabilidad del Entorno: variabilidad de las condiciones internas y externas.</i>	
Responsabilidad	Responsabilidad por errores: pueden afectar, por su marcado carácter directo, de forma importante a los procesos de trabajo.	

4ª VARIANTE**ÁREA DE BIBLIOTECAS: Administrador Biblioteca CE E-3**

► **Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial y las siguientes específicas:**

- Gestión Económica de la adquisición de los fondos bibliográficos de la Biblioteca del Centro.
- Gestión Económica de facturación de los Servicios de Préstamo Interbibliotecario y Acceso al Documento.
- Control y gestión de los becarios de la Biblioteca.
- Gestión del Archivo para la documentación de todas las secciones.

► **Formación específica e Informática / Ofimática:**

Específica	Gestión de clientes	Intermedio
	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado

► **Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.**

► **Complejidad del puesto**

Condiciones del puesto	Estabilidad del entorno: sujeto a cambios internos
	Naturaleza de las relaciones: Impacto en la imagen de la Universidad (imagen de los centros).
Responsabilidad	Responsabilidad sobre personas: puede llegar a gestionar colaboradores (personal de apoyo) entre 1 y 4.

Puesto Tipo nueva RPT: Ejecutivo de cargo

Áreas de Asistencia a la Dirección, Unidad de Gestión de Centros y Unidad de Gestión de Departamentos

Ejemplos de puestos de trabajo anteriores, incluidos: Ejecutivos de Vicerrectorados y Gerencia, Gestores de Departamento, Secretarios de Cargo.

Tramos CE: EC-1, EC-2 y EC-3

1. Datos Identificativos

Centro:	Rectorado / Vicerrectorado / Facultad / Escuela Superior / Escuela Técnica / Agrupación / Instituto de Investigación
Unidad:	Gabinetes / Centros / Departamentos
Subunidad:	Gabinetes / Centros / Departamentos
Superior Jerárquico:	Vicerrector / Director de Centro o Escuela / Director de Departamento /

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Apoyo y gestión de las actividades administrativas, económicas, académicas, de organización y apoyo, etc. propias de los Equipos Directivos de la Institución, de los Centros, de los Departamentos e Institutos de Investigación de la UCLM

4. Responsabilidades (genéricas)

- Realizar la gestión de apoyo a los órganos de gobierno y dirección de la Institución: soporte en la gestión de la agenda, organización interna, gestión de viajes, clasificación y distribución del correo, comunicaciones, escritos, archivo, etc.
- Ejecutar la gestión (administrativa, económica, organizativa, de apoyo, académica, etc.) propia de su área competencial, de acuerdo con las directrices marcadas por el responsable de la misma.
- Aplicar los avances tecnológicos a los cometidos específicos.
- Mantener actualizados los servicios vía web, los flujos electrónicos corporativos, bases de datos y repositorios institucionales.
- La participación en el desarrollo y en la ejecución del Plan Estratégico de Gestión y de los proyectos corporativos en materia de calidad
- La elaboración y actualización de informes periódicos de seguimiento de actividad, a través de las diferentes herramientas de control de la UCLM (Cuadro de Mando Integral, Informes, memorias, métricas e indicadores definidos, etc.).
- El desarrollo de los objetivos específicos de la Unidad /Centro/Departamento de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en la carta o guía de servicio correspondiente, o , en su defecto, con los estándares e indicadores de gestión que deben definirse ad hoc.

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		<i>Título de Bachillerato General, FP II o equivalente</i>		
		<i>Graduado ESO (anterior Bachillerato elemental), FPI o equivalente.</i>		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	8. Organización Institucional Universitaria			Intermedio
	9. Organización y Administración Pública			Inicial
	10. Legislación general y Normativa Universitaria			Inicial
	11. Gestión económica y administrativa			Inicial
	12. Legislación y Procedimiento del área funcional			Intermedio
	13. Gestión de Clientes			Intermedio
	14. Organización de actos y protocolo			Intermedio
	15. Técnicas de organización administrativa y archivo			Inicial
	16. Gestión de la calidad			Inicial
6.1. Idiomas				
IDIOMA NECESARIO	Bajo	Medio	Avanzado	Bilingüe
<i>INGLÉS</i>		✓		
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo	X			
Bases de datos	X			
Presentaciones	X			
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
CAMPUS VIRTUAL	X			
CAU	X			
LOS SISTEMAS PROPIOS DEL ÁREA O UNIDAD		X		

7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	<i>Área</i>	<i>Puesto</i>	<i>Tiempo</i>
	-	EJECUTIVO	1 AÑO
Externa	<i>Sector</i>	<i>Puesto</i>	<i>Tiempo</i>
	-	ADMINISTRATIVO	1 AÑO

Adaptación al Puesto actual: De 3 meses

8. Relaciones del puesto

	<i>Departamento</i>	<i>Motivo/Finalidad</i>
Internas	Todas las Unidades	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
	Todos los Departamentos	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
	Docentes, Investigadores, Alumnos y becarios de investigación	Tramitación y apoyo para la resolución que corresponda
Externas	Proveedores	Intercambio de información
	Organismos Públicos	Intercambio de información

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	Procesos Mentales: Ejecución ✓ Análisis ✓ A y Síntesis Innovación
	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media. Tareas frecuentemente cambiantes
Supervisión	Equipos: No Subcontratas: No
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual. Ambientales: Oficina Estabilidad del Entorno: Alto grado de variabilidad entorno interno. Adaptación a cambios.
Responsabilidad	Nº de Personas: - Tipo Colectivo: -
	Responsabilidad sobre: Gastos X Ingresos X Menores de la Unidad.
	Proyectos: Diseña Dirige Seguimiento Gestiona ✓ Ejecuta ✓

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias Estratégicas

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias Transversales

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias Específicas o Técnicas (Denominador común al puesto tipo)

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

1.	APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	2
2.	APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
3.	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
4.	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y REGISTROS	2
5.	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
6.	GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL	1
7.	IDIOMAS	1
8.	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
9.	LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1
10.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS	2

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1ª. Secretaría Vicerrectorado/Gerencia	EC-2
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	2ª. Responsable Secretarías Rector/ Gerente	EC-3

A continuación se anexan las fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: <i>Secretaría Vicerrectorado /Gerencia. Tramo CE: EC-2</i>	
▶ <i>Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).</i>	
▶ <i>Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.</i>	
▶ <i>Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.</i>	
▶ <i>Complejidad del puesto</i>	
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.</i>
Responsabilidad	Responsabilidad por errores: pueden afectar de forma importante a los procesos de trabajo.

2ª VARIANTE	
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Responsable Secretaría Rector/Gerencia.	
Tramo CE: EC-3	
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).	
▶ Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
▶ Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
▶ Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.</i>
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por errores: pueden afectar de forma importante a los procesos de trabajo. • Responsabilidad sobre personas: puede tener personal a su cargo. Entre 1 y 4 personas. Personal de Apoyo.

Puesto Tipo nueva RPT: Gestor

Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Gestor Unidad, Gestor de Apoyo a Centros.

Tramos CE: EG1, EG2 y EG3

1. Datos Identificativos

Centro:	<i>Rectorado / Vicerrectorado / Centro Docente / Instituto de Investigación</i>
Unidad:	<i>Distintas Unidades / Servicios/Centros/Departamentos</i>
Subunidad:	<i>Distintas Unidades / Servicios/Centros/Departamentos</i>
Superior Jerárquico:	<i>Director Ejecutivo/ Director Técnico / Director Centro / Director de Departamento / Subdirectores/ Técnico Medio / Ejecutivo</i>

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Apoyar la gestión administrativa, económica, académica, de apoyo, etc. propia del servicio en que se encuadre su puesto de trabajo.

4. Responsabilidades

GENERALES:

- **Manejar y mantener correctamente las aplicaciones administrativas y bases de datos propias de la unidad a la que esté adscrito.**
- **Gestionar y tramitar los gastos y facturas correspondientes a su servicio.**
- **Integrar la información existente para la confección de memorias, informes, oficios, cuadros de estadísticas, u otros documentos que le sean solicitados.**
- **Tramitar e informar al respecto de la documentación de su servicio, en su relación con otras actividades o áreas.**
- **Atender e informar a los usuarios en todos aquellos trámites que entren dentro del ámbito de su servicio.**
- **Gestionar la recepción, registro, archivo y salida de correo.**
- **Apoyar en la realización de todas las actividades administrativas propias de la actividad normal de su servicio.**
- **Ejecutar los procedimientos del Área / Unidad para la consecución de los objetivos.**
- **Aplicar los avances tecnológicos a los cometidos específicos.**
- **Participar activamente en la implantación de los procesos de calidad de su Unidad: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc..**

EN CENTROS:

- **Gestionar y tramitar los planes de estudios, convalidaciones, Proyectos Fin de Carrera y Erasmus: informes, mecanización, notificaciones y publicaciones, archivo, certificados, etc.**
- **Mecanizar la Guía del alumno y la Memoria de actividades del Centro y actualizar la página Web.**
- **Apoyar y asistir al profesorado: cursos, congresos, ponencias, prácticas, investigación, proyectos, profesorado y tareas departamentales.**
- **Apoyar a los equipos directivos del centro.**
- **Colaboración y apoyo al Contrato Programa del Centro.**

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		<i>Título de Bachillerato General, FP II o equivalente</i>		
		<i>Graduado en ESO, FPI o Equivalente</i>		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1. Organización Institucional Universitaria	Inicial		
	2. Organización y Administración Pública	Inicial		
	3. Técnicas de Organización Administrativa y Archivos	Inicial		
	4. Estudio y Diseño de Procedimientos	Inicial		
	5. Información Administrativa	Inicial		
	6. Recursos Humanos	Inicial		
	7. Legislación y Procedimiento del área funcional	Inicial		
	8. Gestión de Calidad	Inicial		
6.1. Idiomas				
IDIOMA NECESARIO	Bajo	Medio	Avanzado	Bilingüe
<i>INGLES</i>	✓			
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo	X			
Bases de datos	X			
Presentaciones	X			
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
Campus Virtual	X			
Los específicos de cada área		X		

7. Experiencia recomendable para ocupar el Puesto de Trabajo			
Interna	Área	Puesto	Tiempo
	—		
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	ADMON. PUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 AÑO
Adaptación al Puesto actual: 3 MESES			

8. Relaciones del puesto		
Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades y Gabinetes	Atención, información e inicio de las actuaciones administrativas que correspondan en cada caso.
Externas	Todos los Centros, Escuelas y Facultades y Departamentos	Atención, información e inicio de las actuaciones administrativas que correspondan en cada caso.
	Proveedores	Trámites administrativos.
	Organismos Públicos	Solicitud de información y tramitación de actuaciones administrativas.

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<p>Procesos Mentales: Ejecución <input checked="" type="checkbox"/> Análisis <input type="checkbox"/> A y Síntesis <input type="checkbox"/> Innovación <input type="checkbox"/></p> <p>Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media Tareas de naturaleza sencilla</p>
Supervisión	<p>Equipos: NO Subcontratas: NO</p>
Condiciones del puesto	<p>Disponibilidad: Puntual horaria. Ambientales: OFICINA</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: - Tipo Colectivo: -</p>
	<p>Responsabilidad sobre: Gastos X Ingresos X Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/></p> <p>Proyectos: Diseña <input type="checkbox"/> Dirige <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Ejecuta <input checked="" type="checkbox"/></p>

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.		
Competencias Específicas o Técnicas	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
(Denominador común al puesto tipo)	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	1
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	4. GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y REGISTROS	1
	5. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	6. IDIOMAS	1
	7. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
	8. NORMATIVA DE GESTIÓN PÚBLICA	1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1ª. Gestor de Registro	EG-2
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA	2ª. Gestor ORI	EG-3

A continuación se anexan las fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Gestor de Registro. Tramo CE EG-2	
▶ <i>Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).</i>	
▶ <i>Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.</i>	
▶ <i>Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.</i>	
▶ <i>Complejidad del puesto:</i>	
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.</i>

2ª VARIANTE				
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA: Gestor de la ORI. Tramo CE EG-3				
► Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial).				
► Formación específica e Informática / Ofimática:				
Específica	Gestión de clientes	Intermedio		
	Idiomas	Avanzado		
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.				
► Complejidad del puesto				
Condiciones del puesto	<i>Naturaleza de las relaciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contactos adicionales con organismos internacionales</i> • <i>Impacto en la imagen de la Universidad (estrategia de internacionalización).</i> 			
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
1.1. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos		X		
Presentaciones		X		
Sistema colaborativo y correo electrónico		X		
CAMPUS VIRTUAL	X			
CAU	X			
Herramientas o aplicaciones propias del Área Funcional			X	

Puesto Tipo nueva RPT: Técnico Superior TI

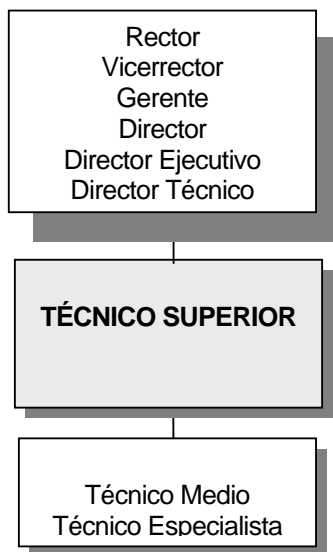
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Técnico de Gabinete, Auditor, Promotor Investigación, Letrado Asesor, Biólogo, Analista, etc.

Tramos CE: T1-1, T1-2 y T1-3

2. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Rectorado/ Vicerrectorados
<i>Unidad:</i>	Áreas de Asistencia a la Dirección, TIC, Gestión de la Investigación, y otras Áreas y Servicios.
<i>Subunidad:</i>	Áreas de Apoyo a la Dirección, TIC, Gestión de la Investigación, Gestión de Infraestructuras y otras Áreas y Servicios.
<i>Superior Jerárquico:</i>	Rector, Vicerrector, Gerente, Directores, Directores Ejecutivos o Directores Técnicos

3. Ubicación en el Organigrama



4. Misión del Puesto

Prestar soporte técnico especializado y cualificado a la dirección de la UCLM, proporcionando soluciones eficientes, en consonancia con los estándares de calidad de la Institución.

5. Responsabilidades

- **Asesorar a la dirección de la Universidad desarrollando e implementando soluciones, procedimientos, propuestas, métodos, tecnologías, etc.**
- **Organizar los recursos a su disposición, tanto humanos como materiales, optimizando su rendimiento.**
- **Coordinar y dirigir a los miembros de su equipo, promoviendo su desarrollo profesional, formación, motivación, promoción, seguridad y disciplina y detectando posibles desviaciones en su rendimiento.**
- **Asegurar el cumplimiento de los criterios, directrices y procedimientos aprobados por la Dirección, en su ámbito de gestión y de actuación.**
- **Gestionar, coordinar y supervisar los procesos, proyectos y grupos de trabajo de su área de responsabilidad.**
- **Colaborar en la mejora de la Unidad en la que presta servicios proponiendo y ejecutando acciones de mejora.**
- **Participar activamente en los procesos corporativos de Calidad que se inicien o implanten en la UCLM.**
- **Coordinar sus actuaciones con el resto de unidades o áreas técnicas de la UCLM con las que exista interacción y/o relación.**
- **Proponer, asesorar e informar, a la Dirección de su Área o Unidad, sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos objeto de su competencia.**

6. Formación Académica				
<i>Académica</i>		Titulado Universitario Superior. Titulado Universitario Medio.		
7. Formación Específica (240)				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Avanzado	
	3º	Legislación y normativa Universitaria	Avanzado	
	4º	Legislación y Procedimiento del área funcional	Avanzado	
	5º	Técnicas de organización	Avanzado	
	6º	Gestión de Calidad	Intermedio	
	7º	Conocimiento de los programas informáticos y de gestión del área funcional	Intermedio	
7.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
7.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos		X		
Presentaciones		X		
Sistema colaborativo y correo electrónico		X		
CAMPUS VIRTUAL	X			
CAU	X			
Herramientas o aplicaciones propias del Área Funcional			X	

8. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
			Técnico Superior
Externa	Sector	Puesto	Tiempo

Adaptación al Puesto actual : 3 meses

9. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades Organizativas de la UCLM	Intercambio de información, datos y prestación de servicios
	Equipo de dirección	Suministro de información, datos y prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Solicitud y Gestión de prestación de servicios.
	Otras UU y organismos	Intercambio de información.

10. Complejidad del puesto			
Carácter Técnico	<p style="text-align: center;"><i>Procesos Mentales:</i> Ejecución X Análisis X A y Síntesis X Innovación X</p> <p><i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes</p>		
Supervisión	<p>Equipo: SI</p> <p>Subcontratas: SI</p>		
Condiciones del puesto	<p>Disponibilidad: Horaria Puntual y Geográfica de Campus</p> <p>Ambientales: Oficina</p> <p>Esfuerzos físicos: alto esfuerzo sensorial</p>		
Responsabilidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nº de Personas: 0-4</td> <td style="width: 50%;">Tipo Colectivo: Técnicos Personal de Apoyo</td> </tr> </table> <p>Responsabilidad sobre: Gastos <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal</p> <p style="text-align: center;"><i>Proyectos Transversales:</i> Diseña X Dirige X Seguimiento X Gestiona X Ejecuta X</p>	Nº de Personas: 0-4	Tipo Colectivo: Técnicos Personal de Apoyo
Nº de Personas: 0-4	Tipo Colectivo: Técnicos Personal de Apoyo		

11. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

<i>Competencias</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
<i>Estratégicas</i>	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
<i>Competencias Transversales</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
<i>Competencias Específicas o Técnicas</i> (Denominador común al puesto tipo)	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	3
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	2
	4. GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	2
	5. GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
	6. GESTIÓN DE PROYECTOS	4
	7. IDIOMAS	2
	8. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	2
	9. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	2
	10. MARKETING Y COMUNICACIÓN	1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

1. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1ª. Auditor	T1-1
ÁREA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2ª. Promotor Investigación	T1-1
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	3ª. Letrado	T1-2
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	4ª. Técnico de Gabinete	T1-3
ÁREA DE SERVICIOS	5ª. Biólogo	T1-3
ÁREA TIC	6ª. Analista	T1-3
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	7ª. Letrado Asesor	T1-3

A continuación se anexan fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE			
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Auditor. Tramo CE : T1-1			
► Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de las actividades programadas por la Comisión de Auditoría del Consejo Social y contempladas en el Plan Anual de Auditoría. Revisar el cumplimiento de las normativas internas, especialmente en el aspecto contable, presupuestario, de contratación y operativo, de las áreas funcionales. Actividades de asesoramiento interno a las áreas de gestión y cualquier otra función que le sea encomendada por órgano competente o por la legislación vigente en su ámbito de gestión. 			
► Formación específica e Informática / Ofimática			
Específica	Gestión Presupuestaria y SICAI	Avanzado	
	Contabilidad Pública y SICAI	Avanzado	
	Técnicas de Auditoría	Avanzado	
Informática/Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de datos	X		
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X
► Experiencia recomendable: más de 4 años en funciones similares.			
► Complejidad del puesto			
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria Puntual y Geográfica de Campus.</i>		
Responsabilidad	<i>Nº de Personas: no se contempla.</i>		
	<i>Responsabilidad sobre Gastos, Ingresos e Inversiones .Unidad Central</i>		
	<i>Responsabilidad sobre errores: difícilmente subsanables.</i>		

2ª VARIANTE

ÁREA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: Promotor de Investigación. Tramo CE : T1-1

► Responsabilidades

- Informar y asesorar al PDI sobre convocatorias y oportunidades de financiación de acciones de I+D+i de los diferentes organismos regionales, nacionales e internacionales.
- Asesorar, supervisar y controlar todos los trámites internos y externos que conlleve la realización de los proyectos de investigación, manteniendo la interlocución necesaria con los investigadores. Coordinar las actuaciones con el personal de los campus.
- Asesorar en la elaboración de propuestas, así como en la cumplimentación de solicitudes y remisiones de documentación a la entidad correspondiente correspondiente.
- Asesorar a los investigadores sobre las opciones y la gestión de la contratación de personal investigador según la normativa de las diferentes acciones de investigación.
-

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Legislación Presupuestaria	Avanzado
	Conocimiento de idiomas	Avanzado
	Gestión de la Investigación	Avanzado

Informática/Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de datos	X		
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X

► Experiencia recomendable: más de 4 años en funciones similares.

Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad: Horaria Puntual y Geográfica de Campus.</i>
Responsabilidad	<i>Nº de Personas: no se contempla.</i>
	<i>Responsabilidad sobre Gastos, Ingresos e Inversiones .Unidad Central</i>
	<i>Responsabilidad sobre errores: difícilmente subsanables.</i>

3ª VARIANTE

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Letrado Asesor. Tramo CE : T1-2

► Responsabilidades

- Asesorar a los órganos de la UCLM mediante informes o dictámenes.
- Representar y defender a la UCLM ante Juzgados, Tribunales, Administraciones y cualquier otra entidad pública o privada.
- Estudiar y elaborar propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas civiles y laborales.
- Informar Pliegos de cláusulas de los contratos administrativos e intervenir en las Mesas de Contratación.
- Bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad y representación de las personas físicas o jurídicas que se obliguen o contraten con la UCLM.
- Informar, previo a la firma, los Convenios en los que sea parte la UCLM y de otros asuntos según la Ley.
- Actuar en las cuestiones de competencia que se susciten en procedimientos extrajudiciales.
- Informar en todos aquellos asuntos en los que el informe de la Asesoría Jurídica sea preceptivo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Intervenir en cualquier asunto que ordene el Rector o cualquier miembro del Consejo de Dirección con competencias delegadas.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Práctica en Derecho	Avanzado
	Derecho Laboral	Avanzado
	Derecho Administrativo	Avanzado

► Experiencia recomendable: más de 4 años en funciones similares.

Responsabilidad	Nº de Personas: 0-4. Tipo de Colectivo: Técnicos.
	Impacto en la Imagen institucional: alto. Nivel de representatividad legal
	Responsabilidad sobre errores: difícilmente subsanables.

4ª VARIANTE**ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Técnico de Gabinete. Tramo CE : T1-3****► Responsabilidades**

- Colaborar en la implantación de los procesos de gestión de la calidad abordados por la institución.
- Colaborar en los proyectos de planificación estratégica.
- Asesorar a la alta dirección proporcionando las bases informativas para la toma de decisiones.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Gestión de Calidad	Avanzado
	Técnicas de negociación	Avanzado
	Recursos Humanos	Avanzado
	Normativa Universitaria	Avanzado
	Organización y Administración Pública	Inicial
	Organización de actos y protocolo	Inicial

► Experiencia recomendable: más de 4 años en funciones similares.

Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria y geográfica total.
Responsabilidad	Impacto en la Imagen institucional: alto por el nivel de contactos que puede realizar.
	Nº de Personas: 0-4. Tipo de Colectivo: Técnicos.
	Responsabilidad sobre Gastos e Ingresos menores.
	Responsabilidad sobre errores: difícilmente subsanables.

5ª VARIANTE	
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Biólogo. Tramo CE : T1-3	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación de las actividades llevadas a cabo en la Finca Dehesa Galiana, centro experimental al servicio de la UCLM. • Actividades de promoción y difusión de los servicios para la comunidad universitaria, que pueden llevarse a cabo en este centro experimental. • Mantenimiento, conservación y administración de los recursos de la Finca. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria y geográfica total.
Responsabilidad	Nº de Personas: entre 5 y 9. Tipo de Colectivo: Técnicos y personal de apoyo.
	Responsabilidad sobre Gastos, Ingresos e Inversiones de la Unidad Central

6ª VARIANTE ÁREA TIC: Analista. Tramo CE : T1-3

► **Responsabilidades**

- Analizar las necesidades de los servicios TIC, realizando las tareas necesarias para ofrecer soluciones productivas, integradas y sostenibles en términos de costes y de tiempo.
- Coordinar y controlar los procesos de desarrollo, implantación y administración de los servicios TIC.
- Planificar y gestionar el cambio en los procesos evolutivos de los servicios TIC.
- Asesorar a centros y departamentos en tecnología relacionada con los servicios TIC del Área.
- Coordinar, junto al Director de Unidad y el resto de los Analistas la evolución de los servicios TIC de forma integrada.
- Supervisar los resultados de las contrataciones de servicios externas.

► **Formación específica e Informática / Ofimática**

ESPECÍFICA	Conocimiento de idiomas	Avanzado
	Bases de datos y gráficos	Avanzado
	Gestión de Clientes	Avanzado
	Técnicas de Organización	Avanzado
	Dirección de Personas	Avanzado

Informática/Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo		X	X
Bases de datos			
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X

► **Experiencia recomendable:** más de 4 años en funciones similares.

Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria total y Geográfica de Campus.
Responsabilidad	Nº de Personas: Hasta 10 personas. Tipo de colectivo: Técnicos
	Responsabilidad sobre Gastos menores.

7ª VARIANTE**ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Letrado Asesor. Tramo CE : T1-3****► Responsabilidades**

- Asesorar a los órganos de la UCLM mediante informes o dictámenes.
- Representar y defender a la UCLM ante Juzgados, Tribunales, Administraciones y cualquier otra entidad pública o privada.
- Informar de la Normativa propia de la UCLM internamente.
- Estudiar y elaborar propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas civiles y laborales.
- Informar Pliegos de cláusulas de los contratos administrativos e intervenir en las Mesas de Contratación.
- Bastanteo de los documentos justificativos de la personalidad y representación de las personas físicas o jurídicas que se obliguen o contraten con la UCLM.
- Informar, previo a la firma, los Convenios en los que sea parte la UCLM y de otros asuntos según la Ley.
- Actuar en las cuestiones de competencia que se susciten en procedimientos extrajudiciales.
- Informar en todos aquellos asuntos en los que el informe de la Asesoría Jurídica sea preceptivo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Intervenir en cualquier asunto que ordene el Rector o cualquier miembro del Consejo de Dirección con competencias delegadas.

► Formación específica e Informática / Ofimática

ESPECÍFICA	Gestión de la Calidad	Avanzado
	Práctica en Derecho	Avanzado
	Derecho Laboral	Avanzado
	Derecho Administrativo	Avanzado
	Recursos Humanos	Avanzado

► Experiencia recomendable: más de 4 años en funciones similares.

Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria y geográfica total.
Responsabilidad	Impacto en la Imagen institucional: alto por el nivel de representatividad legal
	Nº de Personas: 0-4. Tipo de Colectivo: Técnicos.
	Responsabilidad sobre Gastos e Ingresos de la Unidad.
	Responsabilidad sobre errores: difícilmente subsanables.

Puesto Tipo nueva RPT: Técnico Medio TII

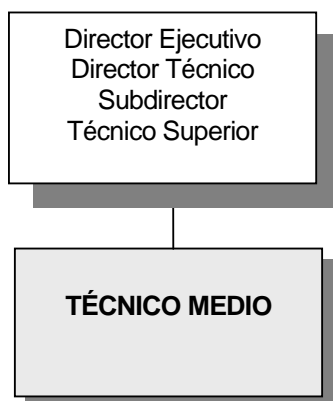
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Técnico CIPE, Ayudante de Biblioteca, Técnico de Gabinete, Responsable Biblioteca de Centro, Programador, Técnico de Sistemas y Redes, Asesor Proyectos de Investigación, Técnico de Laboratorio, Técnico de Prevención, Ingeniero Técnico, etc.

Tramos CE: T2-1, T2-2, T2-3 Y T2-4

1. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Rectorado/Vicerrectorados/ Centros
<i>Unidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Subunidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Superior Jerárquico:</i>	Directores Ejecutivos, Directores Técnicos, Subdirectores o Técnicos Superiores.

2. Ubicación en el Organigrama



3. *Misión del Puesto*

Prestar soporte especializado y apoyar operativamente a la dirección de las áreas, servicios o unidades, gestionando recursos, procesos y sistemas, de acuerdo con las directrices, instrucciones y demandas propias de la Unidad en la que presta servicios.

4. *Responsabilidades*

- Prestar apoyo técnico y operativo a la Dirección del Gabinete /Área / Unidad / Servicio.
- Proponer y aplicar las técnicas, herramientas, procedimientos y tecnologías necesarias para llevar a cabo sus funciones, ejecutar los servicios demandados y mejorar los procedimientos de su Área / Unidad / Servicio de competencia.
- Asegurar una continua actualización técnica de los recursos, sistemas, herramientas y procedimientos empleados en el desempeño de su labor, en aras de asegurar la eficiencia de los servicios.
- Colaborar en la mejora del Gabinete/ Área / Unidad / Servicio proponiendo y ejecutando acciones de mejora.
- Participar activamente en los procesos corporativos de Calidad que se inicien o implanten en la UCLM
- Coordinar sus actuaciones con el resto de unidades o áreas técnicas de la UCLM con las que exista interacción y/o relación.
- Proponer, asesorar e informar, a la Dirección de su Área o Unidad, sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos objeto de su competencia.
- El desarrollo de los objetivos específicos del Gabinete/ Área/ Unidad/ Servicio de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en la carta o guía de servicio correspondiente, o , en su defecto, con los estándares e indicadores de gestión que deben definirse ad hoc.
- Mantener actualizados los servicios vía web, los flujos electrónicos corporativos, bases de datos y repositorios institucionales.

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		Titulado Universitario Superior		
		Titulado Universitario Medio		
		Título de Bachillerato General, FP II o equivalente (transitorio)		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Intermedio	
	3º	Legislación y normativa Universitaria	Intermedio	
	4º	Técnicas de Organización	Intermedio	
	5º	Legislación y Procedimientos del Área Funcional	Intermedio	
	6º	Gestión de Calidad	Intermedio	
6.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto		X		
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos		X		
Presentaciones		X		
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia			X	

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
		Técnico Especialista	1 año.
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	Administración Pública	Técnico Medio	Hasta 1 año
Adaptación al Puesto actual: 3 meses			

8. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades Organizativas de la UCLM	Intercambio de información, datos y prestación de servicios
Externas	Persona/Empr esa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Prestación de servicios.
	Otras UU y organismos	Intercambio de información.

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<p style="text-align: center;"><i>Procesos Mentales:</i></p> <p><i>Ejecución X</i> <i>Análisis X</i> <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i></p>
	<p><i>Herramientas y Medios de trabajo:</i></p> <p>Herramientas de complejidad media. Tareas frecuentemente cambiantes</p>
Supervisión	<p><i>Equipo:</i> SI.</p> <p><i>Subcontratas:</i> NO.</p>
Condiciones del puesto	<p><i>Disponibilidad:</i> Horaria Puntual.</p> <p><i>Ambientales:</i> Oficina</p> <p><i>Esfuerzos Físicos:</i> Atención visual y concentración.</p>
Responsabilidad	<p><i>Nº de</i> 0-4 <i>Tipo Colectivo:</i> Técnico</p>
	<p><i>Personas:</i></p> <p><i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Proyectos Transversales:</i></p> <p><i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> <i>Gestiona X</i> <i>Ejecuta X</i></p>

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común al puesto tipo)</i>	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	3
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	4. GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
	5. IDIOMAS	2
	6. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
	7. LEGISLACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1

NOTA:

A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA	1ª. Técnico Promoción de Empleo y Relaciones con Empresas	T2-1
ÁREA DE BIBLIOTECA	2ª. Ayudante de Archivos y Bibliotecas	T2-1
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (Archivo Universitario)	3ª. Ayudante de Archivos y Bibliotecas	T2-1
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	4ª. Técnico de Gabinete	T2-2
ÁREA DE BIBLIOTECA	5ª. Responsable Biblioteca de Centro	T2-2
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	6ª. Técnico de Medios	T2-2
ÁREA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7ª. Asesor Proyectos de Investigación	T2-2
ÁREA TIC	8ª. Técnico de Sistemas y Redes	T2-3
ÁREA TIC	9ª. Programador	T2-3
ÁREA DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN	10ª. Técnico de Laboratorio	T2-3
ÁREA DE SERVICIOS	11ª. Técnico de Prevención	T2-3
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	12ª. Técnico de Gabinete	T2-4
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	13ª. Ingeniero Técnico	T2-4

A continuación se anexan fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA:</u> Técnico CIPE. Tramo CE : T2-1	
▶ Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.	
▶ Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo	
▶ Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo	
▶ Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	Estabilidad del entorno: sujeto a cambios en las condiciones externas (mercado y clientes).

2ª VARIANTE**ÁREA DE BIBLIOTECA: Ayudante de Archivos y Biblioteca. Tramo CE : T2-1****► Responsabilidades****BIBLIOTECAS**

- Ejecutar la *adquisición, mantenimiento y difusión de los fondos bibliográficos: catalogación, clasificación, selección, uso y mantenimiento de los fondos bibliográficos, préstamos (intercampus / interbibliotecario), realización y recepción de pedidos, inventariado y tramitación de facturas. Elaborar desideratas a través de la detección de ejemplares deteriorados y robados.*
- Formar y atender, presencialmente y en la red al usuario.
- Editar boletines.
- Gestionar y mantener la hemeroteca y las salas de lectura.

► Formación específica e Informática / Ofimática**Específica**

Documentación, Archivo y Biblioteconomía (en lugar de Técnicas de Organización del puesto tipo)

Avanzado

► Experiencia recomendable: más de 1 año.

► Complejidad del puesto: *no presenta variaciones sobre el puesto tipo*

3ª VARIANTE**ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Archivo Universitario.****Ayudante de Archivos y Biblioteca. Tramo CE : T2-1****► Responsabilidades****ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO**

- Coordinar la aplicación del sistema corporativo de archivos.
- Atención y formación de usuarios del servicio.
- Normalización de los procedimientos del Área.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía (en lugar de Técnicas de Organización del puesto tipo)	Avanzado
-------------------	---	-----------------

► Experiencia recomendable: más de 1 año.**► Complejidad del puesto:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo

4ª VARIANTE			
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Técnico de Gabinete Tramo CE : T2-2			
► Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.			
► Formación específica e Informática / Ofimática:			
Específica	Base de datos y gráficos	Avanzado	
	Normativa Universitaria	Avanzado	
	Organización y Administración Pública	Avanzado	
	Técnicas de negociación	Avanzado	
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de datos		X	
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia			X
► Experiencia recomendable: más de 1 año.			
► Complejidad del puesto:			
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.</i>		
	Estabilidad del Entorno: <i>adaptación a cambios.</i>		
	Disponibilidad: <i>Horaria total y geográfica de campus</i>		
Responsabilidad	Nº de Personas: <i>No tienen personal asociado.</i>		
	Responsabilidad económica: <i>puede gestionar Gastos e Ingresos menores.</i>		
	Responsabilidad sobre errores: <i>pueden afectar de forma importante a procesos de trabajo</i>		

5ª VARIANTE		
ÁREA DE BIBLIOTECA: Responsable Biblioteca de Centro. Tramo CE : T2-2		
► Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la <i>adquisición, mantenimiento y difusión de los fondos bibliográficos: catalogación, clasificación, selección, uso y mantenimiento de los fondos bibliográficos, préstamos (intercampus / interbibliotecario), realización y recepción de pedidos, inventariado y tramitación de facturas.</i> Formar y atender, presencialmente y en la red al usuario. Gestionar y mantener la hemeroteca y las salas de lectura. 		
► Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado
► Experiencia recomendable: más de 1 año.		
► Complejidad del puesto:		
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media.</i> <i>Tareas complejas y cambiantes.</i>	
Responsabilidad	Nº de Personas: 0-4. <i>Tipo de Colectivo: Personal de Apoyo.</i>	
	Responsabilidad sobre Gastos e Ingresos menores.	
	Responsabilidad sobre errores: pueden afectar de forma importante a procesos de trabajo	

6ª VARIANTE

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Técnico de Medios. Tramo CE : T2-2

► **Responsabilidades**

- Realizar la difusión de las actividades de la UCLM a los diferentes medios de comunicación.
- Realizar la difusión a través de los diferentes canales de comunicación interna de la actualidad informativa de la UCLM (web corporativa, INFOCAMPUS, etc.)
- Gestión y elaboración del resumen de prensa diario.
- Elaboración de la revista institucional INFOCAMPUS dirigida a toda la comunidad universitaria.
- Cobertura de los eventos incluidos en la Agenda institucional.
- Gestionar la relaciones con los medios.
- Emisión de comunicados.
- Gestión de entrevistas y reportajes.
- Preparación de planes de comunicación para la difusión en medios de las actividades universitarias.
- Asesoramiento en la preparación de planes de comunicación interna y en la organización de eventos.

► **Formación específica e Informática / Ofimática**

Específica	Organización de actos y protocolo	Avanzado
	Normativa Universitaria	Avanzado
	Organización y Administración Pública	Avanzado
	Técnicas de negociación	Avanzado

► **Experiencia recomendable:** más de 1 año.

► **Complejidad del puesto:**

Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad alta. Tareas complejas y cambiantes.</i>
	Estabilidad del Entorno: <i>adaptación a cambios del entorno.</i>
	Disponibilidad: <i>Horaria total y geográfica de campus</i>
Responsabilidad	Impacto en la Imagen institucional: <i>alto por el nivel de contactos que puede realizar.</i>
	Responsabilidad sobre errores: <i>errores difícilmente subsanables.</i>

7ª VARIANTE		
<u>ÁREA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: Asesor Proyectos de Investigación Tramo CE : T2-2</u>		
► Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y asesorar al PDI sobre convocatorias y oportunidades de financiación de acciones de I+D+i de los diferentes organismos regionales, nacionales e internacionales. • Asesorar, supervisar y controlar los trámites internos y externos que conlleve la realización de los proyectos de investigación, manteniendo la interlocución necesaria con los investigadores. • Asesorar en la elaboración de propuestas, así como en la gestión y cumplimentación de solicitudes y remisiones de documentación a la entidad correspondiente correspondiente. 		
► Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Gestión de la Investigación	Avanzado
► Experiencia recomendable: más de 1 año.		
► Complejidad del puesto:		
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</i>	
	Estabilidad del entorno: <i>Sujeto a cambios de las condiciones externas.</i>	
Responsabilidad	Nº de Personas: 0-4. Tipo de Colectivo: <i>Personal de Apoyo.</i>	
	Responsabilidad sobre <i>Gastos e Ingresos menores.</i>	
	Responsabilidad sobre errores: <i>pueden afectar de forma importante a procesos de trabajo</i>	

8ª VARIANTE			
ÁREA TIC: Técnico de Sistemas y Redes. Tramo CE : T2-3			
► Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las infraestructuras de TIC. Realizar las labores de atención al usuario de los servicios de su área funcional. Ofrecer soporte para el desarrollo de las TIC y la resolución de las incidencias producidas en su área funcional. 			
► Formación específica e Informática / Ofimática			
Específica	Gestión de Clientes	Avanzado	
	Gestión de Calidad	Avanzado	
	Bases de Datos y Gráficos	Avanzado	
Informática/Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Bases de datos			X
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X
► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.			
► Complejidad del puesto			
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad alta Tareas complejas y cambiantes</p> <p>Disponibilidad: Horaria Puntual y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: alto grado de variabilidad condiciones internas y externas. Gestiona cambios</p>		
Responsabilidad	Nº de Personas: no se contempla.		
	Impacto en la imagen: el desempeño de sus funciones puede llegar a impactar en la imagen de la UCLM.		
	Responsabilidad sobre errores: afectan notablemente a los procesos de trabajo		

9ª VARIANTE**ÁREA TIC: Técnico Programador. Tramo CE : T2-3****► Responsabilidades**

- Desarrollar, adaptar y actualizar los servicios TIC a las nuevas necesidades, siguiendo las instrucciones de los analistas y del Director de la Unidad.
- Dar soporte especializado a los usuarios y a los técnicos de soporte de primer y segundo nivel en el marco de los servicios TIC corporativos.
- Detectar necesidades corporativas en su Área de Gestión para llegar a soluciones integradas.
- Gestionar los datos asociados a los servicios TIC corporativos.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Gestión de Clientes	Avanzado
	Gestión de Calidad	Avanzado
	Bases de Datos y Gráficos	Avanzado

Informática/Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Bases de datos			X
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X

► **Experiencia recomendable:** más de 2 años en funciones similares.

► Complejidad del puesto

Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad alta <i>Tareas complejas y cambiantes</i> Estabilidad del entorno: cambios posibles en las condiciones externas
Responsabilidad	Nº de Personas: no se contempla.
	Responsabilidad sobre personas: puede llevar (0-4). Tipo de Colectivo: Técnicos

10ª VARIANTE**ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS.****Unidad de Gestión de Laboratorios****Técnico de Laboratorio. Tramo CE : T2-3****► Responsabilidades**

- Apoyar a la docencia y a la investigación desarrollada en los laboratorios, en tiempo y forma, bajo la dirección y supervisión del PDI.
- Realizar los procesos de laboratorio, incluso aquellos que requieran de cierta cualificación (preparación de reactivos)
- Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso.
- Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén de los laboratorios, así como solicitar, recibir e inventariar el material necesario para el correcto mantenimiento del stock de los mismos.
- El desarrollo de los objetivos específicos de la Unidad de acuerdo con los compromisos de calidad establecidos en la carta o guía de servicio correspondiente, o, en su defecto, con los estándares e indicadores de gestión que deben definirse ad hoc.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Gestión de Clientes	Intermedio
	Gestión de la Investigación	Intermedio

► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.

► Complejidad del puesto

Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: no presenta variaciones con el puesto tipo.</p> <p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: alto grado de variabilidad condiciones internas y externas. Gestiona cambios</p> <p>Esfuerzos físicos: trabajo en laboratorios y exteriores. Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico o sensorial.</p>
Responsabilidad	Nº de Personas: puede llevar (0-4). Tipo de Colectivo: Técnicos
	Impacto en la imagen: el desempeño de sus funciones puede llegar a impactar en la imagen de la UCLM.
	Responsabilidad sobre errores: afectan notablemente a los procesos de trabajo

11ª VARIANTE		
<u>ÁREA DE SERVICIOS. Técnico de Prevención. Tramo CE : T2-3</u>		
► Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Gerencia en el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Riesgos y Salud Laboral. • Supervisión de edificios e instalaciones y elaboración de la correspondiente evaluación de riesgos. • Propuesta de planes de mejora. • Formación a los trabajadores de la UCLM para la prevención de riesgos. • Planificación de los controles de estado de salud de los trabajadores. 		
► Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Gestión de Clientes	Avanzado
	Derecho Laboral	Avanzado
	Normativa Universitaria	Avanzado
► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.		
► Complejidad del puesto		
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad alta</i> <i>Tareas complejas y cambiantes</i></p> <p>Disponibilidad: <i>Horaria puntual y Geográfica de Campus.</i></p> <p>Estabilidad del entorno: <i>alto grado de variabilidad condiciones internas y externas. Gestiona cambios</i></p>	
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: puede llevar (0-4). Tipo de Colectivo: Técnicos</p> <p>Modo de contribución: <i>Indirecto. Puede aportar bases estructurales</i></p> <p>Impacto en la imagen: <i>el desempeño de sus funciones puede llegar a impactar en la imagen de la UCLM.</i></p> <p>Responsabilidad sobre errores: <i>afectan notablemente a los procesos de trabajo</i></p>	

12ª VARIANTE		
<u>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. Técnico de Gabinete. Tramo CE : T2-3</u>		
▶ Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Gestión de Clientes	Avanzado
	Bases de datos y gráficos	Avanzado
	Normativa Universitaria	Avanzado
▶ Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.		
▶ Complejidad del puesto		
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad alta</i> <i>Tareas complejas y cambiantes</i></p> <p>Disponibilidad: <i>Horaria puntual y Geográfica de Campus.</i></p> <p>Estabilidad del entorno: <i>alto grado de variabilidad condiciones internas y externas. Gestiona cambios</i></p>	
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: puede llevar (0-4). Tipo de Colectivo: Técnicos</p> <p>Modo de contribución: <i>Indirecto. Puede aportar bases estructurales</i></p> <p>Responsabilidad sobre errores: <i>afectan de forma importante a los procesos de trabajo</i></p> <p>Responsabilidad en la gestión de: <i>gastos o ingresos menores</i></p>	

13ª VARIANTE**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS. Ingeniero Técnico Industrial. Tramo CE : T2-3****► Responsabilidades: las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.**

- Asesoramiento técnico relativo al mantenimiento y conservación de las instalaciones de edificios.
- Asistencia técnica al mantenimiento y a la conservación de las instalaciones de los edificios, en los diferentes Campus.

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Proyectos Técnicos y de Interior	Avanzado
	Dirección de Obras, proyectos técnicos y certificaciones	Avanzado
	Normativa Universitaria	Avanzado

► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.**► Complejidad del puesto**

Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad alta Tareas complejas y cambiantes</p> <p>Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: alto grado de variabilidad condiciones internas y externas. Gestiona cambios</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: puede llevar (0-4). Tipo de Colectivo: Técnicos</p> <p>Modo de contribución: Indirecto. Puede aportar bases estructurales</p> <p>Responsabilidad sobre errores: afectan de forma importante a los procesos de trabajo</p> <p>Responsabilidad en la gestión de: gastos o ingresos menores</p>

Puesto Tipo nueva RPT: Técnico Especialista TIII

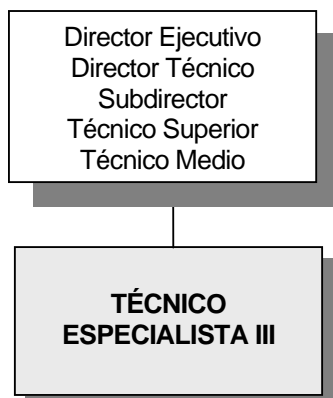
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Delineante, Técnico de Diseño, Técnico de Deportes, Gestor técnico de bibliotecas, Técnico de Mantenimiento, Técnico de Laboratorio, Técnico TIC Campus, Técnico Responsable OGI Campus, Técnico Gabinete III, Técnico TV, etc.

Tramos CE: T3-1, T3-2, T3-3, T3-4, T3-5, T3-6 y T3-7

1. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Rectorado/ Vicerrectorados/ Centros
<i>Unidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Subunidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Superior Jerárquico:</i>	Director Ejecutivo, Director Técnico, Subdirector, Técnico Superior o Técnico Medio

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Prestar soporte técnico y operativo, especializado, de acuerdo con las directrices, instrucciones y demandas propias de la Unidad en la que presta los servicios.

4. Responsabilidades

- Ejecutar las demandas de gestión, servicio o apoyo, según especialidad, de la Unidad de prestación de los servicios.
- Aplicar las técnicas, herramientas, materiales y tecnologías necesarias para llevar a cabo sus funciones.
- Asegurar una continua actualización técnica de los recursos, sistemas, herramientas y procedimientos empleados en el desempeño de su labor, en aras de asegurar la eficiencia de los servicios.
- Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento y conservación de las infraestructuras, tecnologías, recursos y medios empleados en su desempeño.
- Colaborar en la mejora del Área / Unidad / Servicio proponiendo y ejecutando acciones de mejora.
- Asegurar un nivel óptimo en la calidad de los servicios prestados.
- Participar activamente en los procesos corporativos de Calidad que se inicien o implanten en la UCLM.

5. Formación Académica

<i>Académica</i>	<p>Titulado Universitario Medio</p> <p>Título de Bachillerato General/Formación Profesional.</p> <p>Graduado en ESO</p>
------------------	---

6. Formación Específica

<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Intermedio
	3º	Gestión de Clientes	Inicial
	4º	Gestión de Calidad	Intermedio
	5º	Legislación y Procedimientos del Área Funcional	Avanzado

1.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto	X			
Hoja de Cálculo		X		
Bases de datos	X			
Presentaciones	X			
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia				X

2. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo			
Interna	Área	Puesto	Tiempo
		Técnico Oficial	1 año
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	Administración Pública	Técnico Especialista	Hasta 1 año
Adaptación al Puesto actual: 3 meses			

3. Relaciones del puesto		
Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades Organizativas de la UCLM	Intercambio de información, datos y prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Prestación de servicios.
	Otras UU y organismos	Intercambio de información.

4. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<i>Procesos Mentales:</i> <i>Ejecución</i> X <i>Análisis</i> X <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i>
	<i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> Herramientas de complejidad básica. Tareas frecuentemente cambiantes
Supervisión	<i>Equipo:</i> NO <i>Subcontratas:</i> NO.
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad:</i> Puntual. <i>Ambientales:</i> Oficina <i>Esfuerzos Físicos:</i> Atención visual, vigilancia y/o concentración.
Responsabilidad	<i>Nº de Personas:</i> - <i>Tipo Colectivo:</i> -
	<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal
	<i>Proyectos Transversales:</i> <i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> <i>Gestiona</i> X <i>Ejecuta</i> X

5. Perfil Competencial		
Competencias Estratégicas	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común puesto tipo)</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS	2
	2. APLICACIONES OFIMÁTICAS	2
	3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	4. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	5. GESTIÓN DE PROYECTOS	1
	6. IDIOMAS	1
	7. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle dos competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

6. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
<i>ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS</i>	1ª. Técnico Delineante	T3-1
<i>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</i>	2ª. Técnico de Diseño	T3-2
<i>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS</i>	3ª. Técnico de Gestión de la Investigación	T3-2
<i>ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i>	4ª. Técnico de Deportes	T3-3
<i>ÁREA DE BIBLIOTECAS</i>	5ª. Gestor Técnico de Bibliotecas y Archivos	T3-4
<i>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</i>	6ª. Gestor Técnico de Bibliotecas y Archivos	T3-4
<i>ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS</i>	7ª. Técnico de Mantenimiento	T3-5
<i>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS</i>	8ª. Técnico de Laboratorio	T3-6
<i>ÁREA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES</i>	9ª. Técnico TIC Campus	T3-6
<i>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</i>	10ª. Técnico de Gabinete	T3-7
<i>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</i>	11ª. Técnico TV	T3-7
<i>ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS</i>	12ª. Técnico Responsable OGI Campus	T3-7

A continuación se anexan fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS: Técnico Delineante. Tramo CE : T3-1</u>	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de documentación técnica. • Diseño e interpretación de planos. • Soporte técnico en el Área de Infraestructuras. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media.</i> <i>Tareas complejas y cambiantes.</i>

2ª VARIANTE

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Técnico de Diseño. Tramo CE : T3-2

► Responsabilidades

- Crear, mantener y desarrollar los elementos de comunicación gráfica en soportes impresos, multimedia y web, destinados a la promoción de las actividades académicas y culturales.
- Realizar las actuaciones de maquetación y diseño de la imagen corporativa de la UCLM.
- Realizar los proyectos de comunicación gráfica mediante el diseño, ilustración y retoques digitales necesarios.
- Diseñar gráficamente las ediciones de carteles, folletos, libros, señalización de centros, etc.
- Elaborar y actualizar los diseños gráficos de la página web de la UCLM.
- Controlar y revisar el Libro de Estilo de la Universidad.
- Asesorar a la comunidad universitaria en materia de imagen corporativa.
- Colaborar en acciones de promoción del diseño gráfico e investigación en su campo de actuación (tipografía, diseño de información, identidad corporativa, etc.).

► Formación específica e Informática / Ofimática

6.1. Informática / Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de datos	X		
Presentaciones			X
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia			X

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► Complejidad del puesto:

Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</i>
	Control Soportado: <i>Control sobre los resultados.</i>
	Impacto en la Imagen: <i>las funciones del puesto impactan en la imagen de la Universidad.</i>

3ª VARIANTE		
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS: <i>Técnico de Investigación. Tramo CE : T3-2</i>		
▶ Responsabilidades: <i>las genéricas del puesto tipo adaptadas al área de gestión.</i>		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática:		
Específica	Normativa Universitaria	Inicial
	Gestión de la Investigación	Avanzado
▶ Experiencia recomendable: <i>no presenta variaciones sobre el puesto tipo.</i>		
▶ Complejidad del puesto:		
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</i>	
	Control Soportado: <i>Control sobre los resultados.</i>	
	Impacto en la Imagen: <i>las funciones del puesto impactan en la imagen de la Universidad.</i>	

4ª VARIANTE**ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Técnico de Deportes. Tramo CE : T3-3****► Responsabilidades**

- Realizar la planificación y programación de las actividades físico-deportivas, así como ejecutar y evaluar dichas actividades.
- Gestionar las instalaciones deportivas y las actividades físico-deportivas universitarias, y coordinar con las instituciones deportivas locales la colaboración en las instalaciones deportivas.
- Controlar los ingresos de las tasas de utilización de las instalaciones deportivas del campus.
- Promocionar la práctica deportiva dentro de la UCLM, gestionando la participación de la comunidad universitaria en actividades competitivas y recreativas.
- Realizar aquellos informes o memorias de actividades deportivas relacionadas con la actividad físico-deportiva del campus.
- Controlar el inventario de todos los materiales y herramientas de trabajo de la subunidad del campus, firmando las actas de recepción de material deportivo.
- Coordinar e instruir a los técnicos temporales deportivos en sus actividades, así como organizar, supervisar y formar a los becarios deportivos del campus.
- Realizar las funciones de jefe de expedición en las competiciones deportivas de carácter nacional y regional.

► Formación específica e Informática / Ofimática (propia y única de este variante)

Específica	Organización Institucional Universitaria	Avanzado
	Gestión de Clientes	Intermedio
	Gestión de Calidad	Intermedio

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► Complejidad del puesto:

Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual. Geográfica total.
	Esfuerzos físicos: Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico.
Responsabilidad	Responsabilidad Económica: Gastos e Ingresos menores.
	Control soportado: Control sobre los resultados.

5ª VARIANTE		
ÁREA DE BIBLIOTECA: Gestor Técnico de Biblioteca y Archivo. Tramo CE : T3-4		
► Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, registrar, digitalizar y catalogar las adquisiciones, préstamos de libros y material (intercampus / interbibliotecario). • Atender y formar al usuario y servicio en sala. • Atender incidencias con proveedores. • Facturar pedidos. • Realizar vaciado de revistas en la base de datos Dialnet. • Gestionar el buzón electrónico de la Biblioteca. 		
► Formación específica e Informática / Ofimática		
Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado
	Técnicas de Organización	Intermedio
	Legislación y Normativa Universitaria	Intermedio
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.		
► Complejidad del puesto:		
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</i>	
	Estabilidad del Entorno: <i>entorno interno cambiante.</i>	
	Esfuerzos físicos: <i>posturas corporales que afectan al desarrollo de determinadas tareas.</i>	
Responsabilidad	Modo de contribución: <i>proporciona bases informativas sobre procesos</i>	
	Control Soportado: <i>sobre resultados.</i>	

6ª VARIANTE**ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. Archivo Universitario.****Gestor Técnico de Biblioteca y Archivo. Tramo CE : T3-4****► Responsabilidades**

- Recoger la documentación administrativa de las unidades.
- Realizar el proceso técnico de la documentación administrativa.
- Normalizar los ficheros de documentación administrativa y tesis doctorales.
- Atender solicitudes de acceso, consultas, préstamos y reproducciones de usuarios internos y externos.
- Resolver consultas de información documental y formación a usuarios.
- Control de ocupación y ambiental de los depósitos de documentación.
- Gestión estadística mensual de la documentación de apoyo informativo..

► Formación específica e Informática / Ofimática

Específica	Documentación, Archivo y Biblioteconomía	Avanzado
	Técnicas de Organización	Intermedio
	Legislación y Normativa Universitaria	Intermedio

► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► Complejidad del puesto:

Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</i>
	Estabilidad del Entorno: <i>entorno interno cambiante.</i>
	Esfuerzos físicos: <i>posturas corporales que afectan al desarrollo de determinadas tareas.</i>
Responsabilidad	Modo de contribución: <i>proporciona bases informativas sobre procesos</i>
	Control Soportado: <i>sobre resultados.</i>

7ª VARIANTE**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS: Técnico de Mantenimiento. Tramo CE : T3-5****► Responsabilidades**

- Supervisar y controlar la actividad de las empresas de mantenimiento y reparación que intervengan en las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM.
- Controlar el estado de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM, realizando aquellas intervenciones preventivas que permitan garantizar su máxima disponibilidad.
- Realizar trabajos de electricidad, voz/datos e instalaciones especiales (pequeñas ampliaciones y reformas de las instalaciones, mantenimiento del alumbrado, revisión de equipos,...)
- Realizar trabajos de reparación de fontanería, calefacción y climatización (reparación de sistemas, cambio de grifos y fluxores, desmontaje y montaje de radiadores, pequeñas reformas de fontanería,...)
- Realizar trabajos de carpintería (colocación de estanterías, encolado de sillas-mesas, sustitución de bisagras, reparación de roturas en mobiliario,...) y cerrajería (cambio y reparación de cerraduras, bombines, manivelas, barras antipánico, desmontaje de mamparas de aluminio, apertura de puertas,...)
- Trasladar materiales y mobiliario de la UCLM, utilizando si fuera necesario vehículos de la institución.
- Control, organización y mantenimiento del almacén de mantenimiento.
- Realización de compras de materiales necesarios para el desarrollo de sus competencias.
- Manejo del programa del sistema de control y gestión de instalaciones.
- Realización de trabajos solicitados vía CARMA, dentro de sus competencias y asistencia técnica en actos institucionales y montaje de megafonías.

► **Formación específica e Informática / Ofimática:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Experiencia recomendable:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Complejidad del puesto:**

Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria total. Geográfica de Campus.
	Estabilidad del entorno: entorno interno cambiante.
	Esfuerzos físicos: Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico.
Responsabilidad	Nº de Personas: 0-4. Tipo de Colectivo: Personal de Apoyo.
	Responsabilidad sobre: subcontratas.

8ª VARIANTE	
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS: Técnico de Laboratorio. Tramo CE: T3-6	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la docencia durante las sesiones de prácticas y la investigación en los laboratorios y áreas experimentales, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente Investigador. • Preparar las sesiones de prácticas con el equipamiento de laboratorio y materiales que se precisen en cada caso. • Organizar, controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio, así como solicitar y recepcionar la adquisición de material para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los mismos. • Trasladar los materiales de laboratorio entre el almacén y los edificios o laboratorios del campus. • Envasar y etiquetar los diferentes tipos de residuos generados para la gestión de los mismos. • Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios. • Realizar análisis de muestras. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: <i>Herramientas de complejidad media</i> <i>Tareas heterogéneas y frecuentemente cambiantes</i></p> <p>Disponibilidad: <i>Horaria y Geográfica de Campus.</i></p> <p>Estabilidad del entorno: <i>entorno interno cambiante.</i></p> <p>Esfuerzos físicos: <i>puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico o sensorial.</i></p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: <i>0-4. Tipo de Colectivo: Personal de Apoyo.</i></p> <p>Modo de contribución: <i>proporciona bases informativas sobre procesos.</i></p>

9ª VARIANTE			
ÁREA DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES: Técnico TIC Campus Tramo CE : T3-6			
► Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las infraestructuras de TIC del campus. Realizar las labores de atención al usuario de servicios TIC en los campus, en todos los ámbitos: gestión, docencia e investigación. Ofrecer un soporte especializado para incentivar el uso y desarrollo de las TIC en la docencia y en la investigación, llevando a cabo las labores de difusión necesarias. 			
► Formación específica e Informática / Ofimática			
Específica	Técnicas de Organización	Intermedio	
	Legislación y Normativa Universitaria	Intermedio	
	Bases de Datos y Gráficos	Avanzado	
Informática/Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos			X
Bases de datos			X
Presentaciones		X	
Sistema colaborativo y correo electrónico			X
CAMPUS VIRTUAL		X	
Aplicaciones específicas del Área			X
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.			
► Complejidad del puesto			
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad alta Tareas complejas y cambiantes</p> <p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: condiciones externas de la actividad cambiantes.</p> <p>Esfuerzos físicos: puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico o sensorial.</p>		
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: no se contempla.</p> <p>Modo de contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.</p>		

10ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. Técnico de Gabinete. Tramo CE : T3-7</u>	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Las descritas, con carácter general, en el puesto genérico, adaptadas al área competencial del gabinete. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática	
Específica	Técnicas de organización Avanzado
► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.	
► Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad media Tareas complejas y cambiantes</p> <p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: alto grado de variabilidad condiciones internas y externas.</p> <p>Esfuerzos físicos: Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza sensorial.</p>
Responsabilidad	<p>Responsabilidad sobre: gastos e ingresos menores del Gabinete.</p> <p>Modo de contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.</p>

11ª VARIANTE			
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. Técnico TV. Tramo CE : T3-7			
► Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la cartelera, infografía, animaciones y distintos materiales para cursos de verano y otros. Realizar logos e imágenes de todo tipo tanto para su reproducción electrónica, como para carteles o pósters • Realizar los videos institucionales para la UCLMTV • Diseñar, crear y actualizar contenidos multimedia para la UCLMTV • Grabar y transmitir por Internet congresos, cursos, y otros actos académicos e institucionales. • Crear CD\'s/ DVD\'s interactivos. • Resolver problemas técnicos informáticos y realizar el mantenimiento de equipos. • Desarrollar o implementar soluciones informáticas para el desarrollo de sus funciones. • Asesorar técnicamente en materia informática y multimedia a otras secciones y departamentos. 			
► Formación específica e Informática / Ofimática			
<i>Específica</i>	Bases de Datos y Gráficos	Avanzado	
Informática/Ofimática			
Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos		X	
Bases de datos		X	
Presentaciones			X
Sistema colaborativo y correo electrónico		X	
Aplicaciones específicas del Área			X
► Experiencia recomendable: más de 1 año en funciones similares.			
► Complejidad del puesto			
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes		
	Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.		
Responsabilidad	Estabilidad del entorno: condiciones externas de la actividad cambiantes.		
	Esfuerzos físicos: Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza sensorial.		
Responsabilidad	Responsabilidad sobre: gastos e ingresos menores del Gabinete.		
	Modo de contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.		

12ª VARIANTE**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS. Técnico Responsable OGI Campus. Tramo CE: T3-7****► Responsabilidades**

- Coordinar, supervisar y controlar la actividad de las empresas de mantenimiento y reparación que intervienen en las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM.
- Verificar el estado de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM.
- Coordinar, dirigir y, en su caso, realizar trabajos de reparaciones.
- Coordinar, dirigir y, en su caso, realizar los traslados de materiales y mobiliario de la UCLM, utilizando si fuera necesario vehículos de la institución.
- Control, organización y mantenimiento del almacén de mantenimiento.
- Realización de compras de materiales necesarios para el desarrollo de sus competencias.
- Manejo del programa del sistema de control y gestión de instalaciones.
- Realización de trabajos solicitados en CARMAS dentro de sus competencias
- Coordinación del personal de mantenimiento del Campus.

► **Formación específica e Informática / Ofimática:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Experiencia recomendable:** más de 1 año en funciones similares.

► Complejidad del puesto

Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: sin cambios sobre el puesto tipo.
	Disponibilidad: Horaria y Geográfica
Responsabilidad	Estabilidad del entorno: entorno interno cambiante.
	Esfuerzos físicos: Puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico.
Responsabilidad	Responsabilidad sobre personas: hasta 9 personas. Tipo de Colectivo: Personal de Apoyo..
	Responsabilidad sobre: gastos e ingresos menores.

Puesto Tipo nueva RPT: Técnico Oficial TO

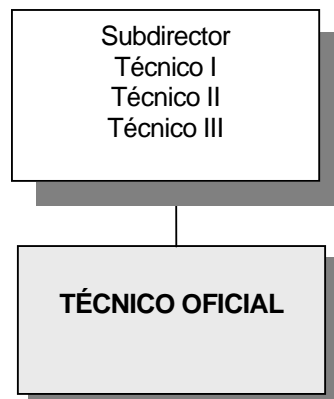
Ejemplos de puestos de trabajo anteriores, incluidos: Operador CAU, Técnico de Audiovisuales, Oficial de Mantenimiento, Oficial de Laboratorio, etc.

Tramos CE: TO-1 y TO-2

1. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Rectorado/Vicerrectorados/ Centros
<i>Unidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Subunidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Superior Jerárquico:</i>	Técnico I, Técnico II y Técnico III

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Prestar un soporte operativo en su Área, Unidad o Servicio, que no requiera especial cualificación técnica, y llevar a cabo los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los campus, centros, unidades o laboratorios de la UCLM.

4. Responsabilidades

- Prestar servicios de apoyo u operativos según especialidad del Área, Unidad o Servicio competencial.
- Ejecutar las demandas de gestión, mantenimiento, reparación, soporte, etc. propias de su Área, Unidad o Servicio competencial.
- Colaborar con el técnico especialista de su Área, Unidad o Servicio competencial, cuando sea necesario, en orden a perfeccionar sus conocimientos y conseguir mayor autonomía en las gestiones que no revistan especial complejidad técnica.
- Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento y conservación de las infraestructuras, recursos y medios empleados en su desempeño.
- Participar activamente en los procesos corporativos de Calidad que se inicien o implanten en la UCLM.

5. Formación Académica

<i>Académica</i>	Formación Profesional / Bachillerato
	Graduado en ESO o equivalente
	Certificado de Estudios Primarios o Equivalente

6. Formación Específica

<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Intermedio
	3º	Gestión de Clientes	Inicial
	4º	Gestión de Calidad	Intermedio
	5º	Legislación y Procedimientos del Área Funcional	Avanzado

a. Idiomas

	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Informática / Ofimática

Programa	Usuario	Avanzado	Experto
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto	X		
Hoja de Cálculo	X		
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia		X	

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
			Técnico Oficial
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	Administración Pública	Oficial	1 año

Adaptación al Puesto actual: 3 meses**8. Relaciones del puesto**

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades Organizativas de la UCLM	Intercambio de información, datos y prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Prestación de servicios.

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<i>Procesos Mentales:</i> <i>Ejecución X</i> <i>Análisis X</i> <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i>
	<i>Herramientas y Medios de trabajo:</i> Herramientas de complejidad básica. Tareas frecuentemente cambiantes
Supervisión	<i>Equipo:</i> NO <i>Subcontratas:</i> NO.
Condiciones del puesto	<i>Disponibilidad:</i> Horaria Puntual. <i>Ambientales:</i> sometido ocasionalmente a ambientes de trabajo que implican alto esfuerzo físico o sensorial.
Responsabilidad	<i>Nº de Personas:</i> - <i>Tipo Colectivo:</i> -
	<i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal
	<i>Responsabilidad por errores:</i> implican demora en su subsanación y afectan levemente a la actividad de otros puestos.
	<i>Proyectos Transversales:</i> <i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> <i>Gestiona X</i> <i>Ejecuta X</i>

10. Perfil Competencial		
Competencias Estratégicas	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común puesto tipo)</i>	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	8. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	9. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	10. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	11. IDIOMAS	1
	12. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	4ª. Técnico de Audiovisuales	TO-2
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	5ª. Oficial de Mantenimiento	TO-2
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS	6ª. Oficial de Laboratorio	TO-2

A continuación se anexan fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
<u>ÁREA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Técnico de Audiovisuales. Tramo CE : TO-2</u>	
► Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el buen funcionamiento y el desarrollo de los servicios audiovisuales. • Soporte Técnico del servicio de videoconferencia en Campus. • Soporte Técnico en la gestión de repositorios de contenidos digitales. • Colaborar con los distintos Servicios, Unidades y Centros de la UCLM en la disposición de los servicios audiovisuales. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad media. Tareas frecuentemente cambiantes.</p> <p>Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: no presenta cambios sobre el puesto tipo.</p> <p>Esfuerzos físicos: requiere atención visual, vigilancia y concentración.</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: no se contempla.</p> <p>Modo de contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.</p> <p>Marco de referencia: el puesto se rige por procedimientos que presentan un margen para su interpretación y adaptación a las circunstancias particulares.</p>

2ª VARIANTE

ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS: Oficial de Mantenimiento. Tramo CE : TO-3

► **Responsabilidades**

- Supervisar, en primera instancia, la actividad de las empresas de mantenimiento y reparación que intervengan en las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM.
- Asegurar el estado óptimo de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM.
- Realizar trabajos de electricidad, voz/datos e instalaciones especiales, fontanería, calefacción y climatización, carpintería y cerrajería, etc.
- Trasladar materiales y mobiliario de la UCLM, utilizando si fuera necesario vehículos de la institución.
- Control, organización y mantenimiento del almacén de mantenimiento.
- Realización de compras de materiales necesarios para el desarrollo de sus competencias.
- Manejo del programa del sistema de control y gestión de instalaciones.
- Realización de trabajos solicitados en CARMAS dentro de sus competencias
- Asistencia técnica en actos institucionales y montaje de megafonías.

► **Formación específica e Informática / Ofimática:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Experiencia recomendable:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Complejidad del puesto:**

Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad media. Tareas frecuentemente cambiantes.</p> <p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: alta variabilidad entorno interno y externo.</p> <p>Esfuerzos físicos: puede estar sometido a ambientes de trabajo que implican alto fuerza físico o sensorial.</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: no se contempla.</p> <p>Marco de referencia: el puesto se rige por procedimientos que presentan un margen para su interpretación y adaptación a las circunstancias particulares</p> <p>Responsabilidad por errores: afectan a los procesos de trabajo.</p>

3ª VARIANTE

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DEPARTAMENTOS: Oficial de Laboratorio. Tramo CE : TO-3

► **Responsabilidades**

- Controlar y realizar el mantenimiento del almacén y del laboratorio.
- Realizar el mantenimiento básico y limpieza de los equipos e instrumentos de los laboratorios.
- Preparar los materiales que se precisen en las sesiones de prácticas, y apoyar en la gestión de prácticas en los laboratorios.
- Colaborar para el correcto mantenimiento del stock e inventario de los almacenes.
- Trasladar los materiales de laboratorio entre el almacén y los edificios o laboratorios del campus.
- Envasar y etiquetar los diferentes tipos de residuos generados para la gestión de los mismos.
- Realizar análisis de muestras.
- Apoyar la docencia durante las sesiones de prácticas y la investigación en los laboratorios y áreas experimentales, bajo la dirección y supervisión del Personal Docente e Investigador

► **Formación específica e Informática / Ofimática:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Experiencia recomendable:** no presenta variaciones sobre el puesto tipo.

► **Complejidad del puesto:**

Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad media. Tareas complejas y cambiantes.</p> <p>Disponibilidad: Horaria y Geográfica de Campus.</p> <p>Estabilidad del entorno: variabilidad de condiciones internas y externas.</p> <p>Esfuerzos físicos: no presenta variación sobre el puesto tipo.</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: no se contempla.</p> <p>Modo de contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.</p> <p>Marco de referencia: el puesto se rige por procedimientos que presentan un margen para su interpretación y adaptación a las circunstancias particulares</p> <p>Responsabilidad sobre: ingresos y gastos menores.</p> <p>Responsabilidad por errores: afectan a los procesos de trabajo.</p>

Puesto Tipo nueva RPT: Responsable de Edificio

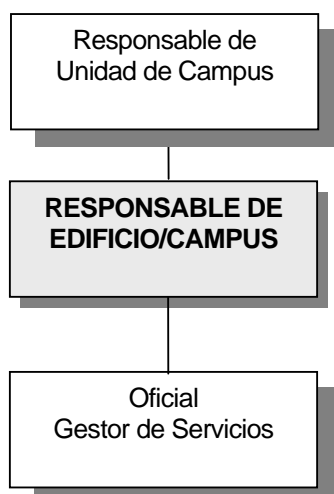
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Responsable de Edificio, Adjuntos a SS.GG de Campus y Responsables de SS.GG de Campus.

Tramos CE: SE-1, SE-2 y SE-3

1. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Gerencia de Campus
<i>Unidad:</i>	Servicios Generales
<i>Subunidad:</i>	Unidad de Servicios de Campus
<i>Superior Jerárquico:</i>	Responsable Unidad de Campus

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Coordinar y realizar los servicios generales (control, vigilancia, reprografía, atención al público, correspondencia, tienda, traslados, etc.) necesarios para el buen funcionamiento de los campus/centros/unidades, en relación con las instalaciones de la UCLM y las personas que integran la Comunidad Universitaria, gestionando el equipo humano a su cargo.

4. Responsabilidades

- **En general:**
 - Todas las responsabilidades descritas en el perfil profesional del Gestor de Servicios.

- **En particular:**
 - Coordinar, supervisar y dirigir la actividad del personal a su cargo, distribuyendo las diferentes actividades.
 - Supervisión y control de los servicios externos que se realicen en el Edificio.
 - Control, reposición y entrega de material fungible.
 - Certificación y control de servicios extraordinarios del personal a su cargo.
 - Gestión de almacenes.
 - Custodia de las llaves del edificio.
 - Controlar y aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales que resulten necesarias.

5. Formación Académica

<i>Académica</i>	1º	Formación Profesional/Bachillerato
		Certificado de Estudios Primarios
		Graduado en ESO o equivalente

6. Formación Académica

<i>Específica</i>	1º	Organización y Administración Pública	Inicial
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Inicial
	3º	Legislación y Procedimiento del área funcional	Inicial
	4º	Gestión de la calidad	Inicial
	5º	Información administrativa	Inicial
	6º	Organización Institucional Universitaria	Inicial
	7º	Dirección de personal	Inicial

	8º	Gestión de clientes.			Inicial
6.1. Idiomas					
		<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática					
	Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
	Microsoft Windows	X			
	Word	X			
	Excel	X			
	Outlook	X			
	Campus virtual	X			
	CARMA	X			
	CAU	X			

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

	Área	Puesto	Tiempo
Interna	Servicios Generales	Oficial de Servicios	1 año
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	A.A.P.P.	Portero Mayor Ugier Mayor	1 año
Adaptación al Puesto actual: 4 meses.			

8. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Unidades de su Centro / Campus	Prestación de servicios
	Departamentos de su Centro / Campus	Prestación de servicios
	Alumnos, docentes	Prestación de servicios
	Investigadores	Prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Recepción y entrega de materiales, documentos, ... y control de albaranes
	Demandantes de Información / Usuarios	Atención personalizada

9. Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> X <i>Análisis</i> X <i>A y Síntesis</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovación</i> <input type="checkbox"/>	
	Herramientas y Medios de trabajo: <i>Herramientas de trabajo sencillas.</i> <i>Tareas frecuentemente cambiantes.</i>	
Supervisión	Equipo: SI Subcontratas: SI	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual. Ambientales: Sometido a ambientes de trabajo que implican alto esfuerzo físico o sensorial.	
Responsabilidad	Nº de Personas: 2-7	Tipo Colectivo: Auxiliares y Oficiales de Servicio
	Responsabilidad sobre: Costes <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>	
	Proyectos Transversales: <i>Diseña</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirige</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguimiento</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Ejecuta</i> X	

10. Perfil Competencial

(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Competencias Estratégicas

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias Transversales

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.

Competencias Específicas

(Denominador común al
puesto tipo)

DENOMINACIÓN COMPETENCIA

NIVEL

1.	APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
2.	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
3.	GESTIÓN ACADÉMICA	1
4.	GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
5.	GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	2
6.	IDIOMAS	1
7.	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
8.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS	1
9.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1

11. Variantes sobre el puesto tipo

ÁREA DE SERVICIOS

1ª. Adjunto SS.GG de Campus

SE-2

ÁREA DE SERVICIOS

2ª. Responsable SS.GG de Campus

SE-3

A continuación se anexan las fichas, una por cada variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE	
ÁREA DE SERVICIOS: <i>Adjunto SS.GG de Campus. Tramo CE: SE-2</i>	
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial) y la asistencia al Responsable de Campus en la coordinación del servicio.	
▶ Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo	
▶ Experiencia recomendable: Superior al puesto tipo: más de un año.	
▶ Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus.
	Modo de Contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.
	Naturaleza de las relaciones: puede llegar a a gestionar relaciones con terceros mediante subcontratas.
Responsabilidad	Nº de personas: puede llegar a tener más de 10. Tipo de colectivo: Personal de Apoyo..

2ª VARIANTE	
ÁREA DE SERVICIOS: <i>Responsable SS.GG de Campus. Tramo CE: SE-3</i>	
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial) y la coordinación del servicio, a nivel de Campus.	
▶ Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo	
▶ Experiencia recomendable: Superior al puesto tipo: más de un año.	
▶ Complejidad del puesto	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria puntual y Geográfica de Campus.
	Modo de Contribución: proporciona bases informativas sobre procesos.
	Naturaleza de las relaciones: puede llegar a a gestionar relaciones con terceros mediante subcontratas.
Responsabilidad	Nº de personas: puede llegar a tener más de 15 Tipo de colectivo: Personal de Apoyo. Gestión económica: puede llegar a gestionar gastos de la Unidad.

Puesto Tipo nueva RPT: Conductor Equipo Rectoral

Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Conductor, Conductor Rector- Coordinador.

Tramos CE: SC-1 y SC-2

1. Datos Identificativos

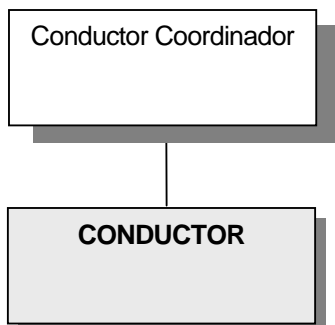
Centro: Rectorado y Vicerrectorado

Unidad: Servicio de Conductores

Subunidad: Servicio de Conductores

Superior Jerárquico: Conductor Coordinador

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Conducir vehículos en viajes oficiales de los miembros del Consejo de Dirección y otras personas de la comunidad universitaria.

4. Responsabilidades

- Conducir vehículos de la Universidad con ocasión de viajes oficiales, así como el transporte de documentación y enseres, optimizando los recorridos.
- Controlar y realizar el seguimiento de los intervalos de mantenimiento del vehículo asignado.
- Trasladar y recepcionar el vehículo del taller, controlando las eventuales reparaciones y revisiones propias de su mantenimiento.
- Asegurar el correcto estado de presentación y limpieza del vehículo oficial
- Participar activamente en la implantación de los procesos de calidad de su Unidad: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc..

5. Formación Académica

<i>Académica</i>	1º	Formación Profesional/Bachillerato Graduado en ESO o equivalente
------------------	----	---

6. Formación Específica

<i>Específica</i>	1º	Carnet de conducir B	
	2º	Técnicas de Conducción segura	Avanzado
	3º	Organización Institucional Universitaria	Inicial
	4º	Gestión de Clientes	Inicial

6.1. Idiomas

	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2. Informática / Ofimática

Programa	<i>Usuario</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Experto</i>
Sistemas operativos	X		
Procesadores de texto	X		
Sistema colaborativo y correo electrónico	X		

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	-	Conductor	1 año
<i>Adaptación al Puesto actual:</i> 1 mes.			

8. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Consejo de Dirección	Prestación de servicios
	Miembros de la Comunidad Universitaria	Prestación de servicios
	PAS	Prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Mantenimiento, reparación y limpieza vehículo
	Otros usuarios	Prestación de servicios

9. Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Análisis</i> <input type="checkbox"/> <i>A y Síntesis</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovación</i> <input type="checkbox"/>	
	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad media Tareas frecuentemente cambiantes	
Supervisión	Equipo: NO Subcontratas: NO	
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria y Geográfica total Ambientales: Vehículo / Oficina Esfuerzos físicos y posturales	
Responsabilidad	Nº de Personas: -	Tipo Colectivo: -
	Responsabilidad sobre: Costes <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>	
	Proyectos Transversales: <i>Diseña</i> <input type="checkbox"/> <i>Dirige</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguimiento</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Ejecuta</i> <input type="checkbox"/>	

10. Perfil Competencial <i>(Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)</i>		
Competencias Estratégicas	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común al puesto tipo)</i>	<i>DENOMINACIÓN COMPETENCIA</i>	<i>NIVEL</i>
	1. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	3. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	4. IDIOMAS	1
	5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1

11. Variantes sobre el puesto tipo

ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

1ª. Conductor Rector - Coordinador

SC-2

A continuación se anexa la ficha con la variante funcional del puesto tipo.

1ª VARIANTE		
ÁREA DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN: Conductor Rector- Coordinador. Tramo CE SC-2		
▶ Responsabilidades (las genéricas del puesto tipo aplicadas a su área competencial) y la coordinación del servicio.		
▶ Formación específica e Informática / Ofimática:		
Específica	Gestión de Calidad	Intermedio
	Técnicas de organización	Inicial
▶ Experiencia recomendable: Más de 1 año.		
▶ Complejidad del puesto		
Responsabilidad	<i>Sobre personas: 5 a 9.</i>	

Puesto Tipo nueva RPT: Técnico de Digitalización

Ejemplos de puestos de trabajo anteriores, incluidos: Oficial de Reprografía, Subdirector de Reprografía, Y Director de Reprografía.

Tramos CE: TD-1, TD-2 y TD-3

1. Datos Identificativos

<i>Centro:</i>	Rectorado/Vicerrectorados/ Centros
<i>Unidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Subunidad:</i>	DISTINTAS UNIDADES Y SERVICIOS
<i>Superior Jerárquico:</i>	COORDINADOR DEL SERVICIO Y VICEGERENTE DE CAMPUS

2. Ubicación en el Organigrama



3. *Misión del Puesto*

Prestar un soporte operativo en el Servicio de Reprografía y Digitalización, ejecutando las demandas de servicio con arreglo a los indicadores de calidad establecidos en las cartas de servicio y asegurando el mantenimiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo del servicio.

4. *Responsabilidades*

- *Ejecución de trabajos de reprografía y encuadernación*
- *Supervisión de los dispositivos de impresión y reprografía, seguimiento, optimización de fungibles y contratos de mantenimiento*
- *Seguimiento y supervisión de los costes de impresión*
- *Puesta en marcha de las medidas medioambientales y sostenibilidad en materia de impresión*
- *Ejecución de los trabajos de digitalización, maquetación e imprenta.*
- *Asegurar el estado de la maquinaria y herramientas necesarias para el buen desarrollo del servicio.*
- *La participación en el desarrollo y en la ejecución del Plan Estratégico de Gestión y de los proyectos corporativos en materia de calidad.*

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>		Formación Profesional / Bachillerato		
		Graduado en ESO o equivalente		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Avanzado	
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Intermedio	
	3º	Gestión de Clientes	Inicial	
	4º	Gestión de Calidad	Intermedio	
	5º	Legislación y Procedimientos del Área Funcional	Avanzado	
a. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Informática / Ofimática				
	Programa	Usuario	Avanzado	Experto
	Sistemas operativos	X		
	Procesadores de texto	X		
	Hoja de Cálculo	X		
	Sistema colaborativo y correo electrónico	X		
	Herramientas o aplicaciones del Área funcional propia		X	
7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo				
Interna	Área	Puesto	Tiempo	
Externa	Sector	Puesto	Tiempo	
	Administración Pública			
Adaptación al Puesto actual: 3 meses				

8. Relaciones del puesto		
Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades Organizativas de la UCLM	Intercambio de información, datos y prestación de servicios
Externas	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Prestación de servicios.

9. Complejidad del puesto	
Carácter Técnico	<p>Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> X <i>Análisis</i> X <i>A y Síntesis</i> <i>Innovación</i></p> <p>Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de complejidad básica. Tareas frecuentemente cambiantes</p>
	<p>Supervisión</p> <p><i>Equipo:</i> NO <i>Subcontratas:</i> SI</p>
Condiciones del puesto	<p><i>Disponibilidad:</i> Horaria Puntual y Geográfica</p> <p><i>Ambientales:</i> sometido ocasionalmente a ambientes de trabajo que implican alto esfuerzo físico o sensorial.</p>
Responsabilidad	<p><i>Nº de Personas:</i> - <i>Tipo Colectivo:</i> -</p>
	<p><i>Responsabilidad sobre:</i> Gastos X Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal</p> <p><i>Responsabilidad por errores:</i> implican demora en su subsanación y afectan levemente a la actividad de otros puestos.</p>
	<p>Proyectos Transversales: <i>Diseña</i> <i>Dirige</i> <i>Seguimiento</i> <i>Gestiona</i> X <i>Ejecuta</i> X</p>

10. Perfil Competencial		
Competencias Estratégicas	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas <i>(Denominador común puesto tipo)</i>	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	14. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	15. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	16. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	17. IDIOMAS	1
	18. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
	19. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1

NOTA: A este perfil competencial hay que sumarle competencias específicas más, de acuerdo con el Área funcional dónde se enmarque el puesto tipo. Este detalle y graduación de las competencias específicas para cada puesto, por área funcional, está incluido en la Matriz Competencial que se adjunta como anexo a la nueva RPT.

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional		
ÁREA DE SERVICIOS	1ª. Subdirector del Servicio de Reprografía y Digitalización	TD-2
ÁREA DE SERVICIOS	3ª. Coordinador Servicio de Reprografía y Digitalización	TD-3

1ª VARIANTE	
ÁREA DE SERVICIOS: Subdirector de Reprografía. Tramo CE : TD-2	
► Responsabilidades	
Además de las funciones básicas del puesto tipo se prevén: <ul style="list-style-type: none"> • Control económico de los trabajos a facturar. • Relación con los proveedores habituales para asegurar el control del mantenimiento de la maquinaria y herramientas necesarias para el buen desarrollo del servicio. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: 1 año como Oficial del Servicio de Reprografía y Digitalización	
► Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad básica. Tareas complejas y cambiantes
	Naturaleza de las actuaciones: decisiones operativas.
Responsabilidad	Nº de Personas: hasta 4 personas
	Responsabilidad sobre errores: implican demora y un mayor grado de afectación en la actividad de otros puestos, respecto del puesto base.

2ª VARIANTE	
ÁREA DE SERVICIOS: Director de Reprografía. Tramo CE : TD-3	
► Responsabilidades	
Además de las funciones básicas del puesto tipo se prevén:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control periódico del presupuesto y de los trabajos realizados por el Servicio, en general y por Campus. • Coordinación general del servicio y aseguramiento de los niveles de calidad determinados en la correspondiente carta o guía de servicios. • Control económico de los trabajos a facturar. • Relación con los proveedores habituales para asegurar el control del mantenimiento de la maquinaria y herramientas necesarias para el buen desarrollo del servicio. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática: no presenta variaciones sobre el puesto tipo.	
► Experiencia recomendable: 1 año	
► Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de complejidad básica. Tareas complejas y cambiantes</p> <p>Naturaleza de las actuaciones: decisiones operativas..</p>
Responsabilidad	<p>Nº de Personas: Hasta 9 personas.</p> <p>Responsabilidad sobre errores: implican demora y un mayor grado de afectación en la actividad de otros puestos, respecto del puesto base.</p>

Puesto Tipo nueva RPT: Gestor de Servicios

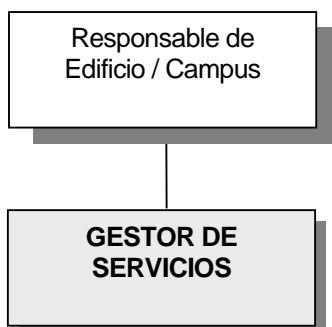
Ejemplos de puestos de trabajo incluidos: Auxiliar de servicios y Oficial de Servicios.

Tramos CE: SG-1 y SG-2

1. Datos Identificativos

Centro:	Gerencia de Campus
Unidad:	Servicios Generales
Subunidad:	Unidad de Servicios de Campus
Superior Jerárquico:	Responsable de Edificio / Campus

2. Ubicación en el Organigrama



3. Misión del Puesto

Realizar los servicios generales de control de instalaciones, vigilancia, reprografía, atención al público, correspondencia, traslados, etc. necesarios para el buen funcionamiento de los campus, unidades y centros que integran la Universidad.

4. Responsabilidades

- **Facilitar al público información básica, colaborar en la atención telefónica y distribuir y vender impresos oficiales cuando fuera necesario.**
- **Revisión y control del estado de los locales, instalaciones, equipamiento material y recursos de la UCLM, identificando posibles anomalías o desperfectos que requieran de una intervención de especial cualificación técnica.**
- **Recoger, entregar y franquear la paquetería y correspondencia generada en la institución.**
- **Realizar gestiones y recados de carácter oficial utilizando las herramientas o el tipo de transporte necesario.**
- **Realizar fotocopias y otras reproducciones, que no revistan especial complejidad técnica.**
- **Control de climatización y de los accesos, apertura y cierre de las instalaciones de la UCLM.**
- **Preparar y organizar espacios y medios según necesidades: aulas, reuniones, conferencias, actos, almacenes, ...**
- **Apoyar en la realización de todas las actividades propias de la actividad normal de su servicio.**
- **Ejecutar los procedimientos del Área / Unidad para la consecución de los objetivos.**
- **Aplicar los avances tecnológicos a los cometidos específicos.**
- **Participar activamente en la implantación de los procesos de calidad de su Unidad: Plan Estratégico de Gestión, Modelo EFQM, etc..**
- **Prestar otros servicios de apoyo e intendencia encomendados por la Dirección de la UCLM.**

5. Formación Académica				
<i>Académica</i>	1º	Formación Profesional / Bachillerato Graduado en ESO o equivalente Certificado de Estudios Primarios o Equivalente		
6. Formación Específica				
<i>Específica</i>	1º	Organización Institucional Universitaria	Inicial	
	2º	Estudio y Diseño de Procedimientos	Inicial	
	3º	Gestión de la calidad	Inicial	
	4º	Información administrativa	Inicial	
6.1. Idiomas				
	<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>	<i>Bilingüe</i>
Inglés	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2. Informática / Ofimática				
Programa	Usuario	Avanzado	Experto	
Sistemas operativos	X			
Procesadores de texto	X			
Hoja de Cálculo	X			
Bases de datos				
Presentaciones				
Sistema colaborativo y correo electrónico	X			
CAMPUS VIRTUAL	X			
CAU	X			
CARMA	X			

7. Experiencia necesaria para ocupar el Puesto de Trabajo

Interna	Área	Puesto	Tiempo
	-	-	-
Externa	Sector	Puesto	Tiempo
	-		

Adaptación al Puesto actual: 2 meses.

8. Relaciones del puesto

Internas	Departamento	Motivo/Finalidad
	Todas las Unidades de su Centro / Campus	Prestación de servicios
	Todos los Departamentos de su Centro / Campus	Prestación de servicios
	Alumnos, docentes	Prestación de servicios
Externas	Investigadores	Prestación de servicios
	Persona/Empresa	Motivo/Finalidad
	Proveedores	Recepción y entrega de materiales, documentos,...
	Demandantes de Información / Usuarios	Atención personalizada

9. Complejidad del puesto

Carácter Técnico	Procesos Mentales: <i>Ejecución</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Análisis</i> <input type="checkbox"/> <i>A y Síntesis</i> <input type="checkbox"/> <i>Innovación</i> <input type="checkbox"/>		
	Herramientas y Medios de trabajo: Herramientas de trabajo sencillas. Tareas de naturaleza sencilla		
Supervisión	Equipo: NO Subcontratas: NO		
Condiciones del puesto	Disponibilidad: Horaria Puntual. Ambientales: Oficina, Exteriores y esfuerzos físicos puntuales.		
Responsabilidad	Nº de Personas: -	Tipo Colectivo: -	
	Responsabilidad sobre Costes <input type="checkbox"/> Ingresos <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/>		
Proyectos Transversales:			

	Diseña <input type="checkbox"/>	Dirige <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/>	Gestiona <input type="checkbox"/>	Ejecuta <input checked="" type="checkbox"/>
--	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---

10. Perfil Competencial (Como orientación para el diseño de los Planes de Formación)

Perfil Competencial

Competencias	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
Competencias Estratégicas	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Transversales	Pendiente de definición por parte de la Comisión de Formación: se definirán estas competencias, su nivelación y evidencias conductuales y la graduación en este puesto tipo.	
Competencias Específicas o Técnicas (Denominador común al puesto tipo)	DENOMINACIÓN COMPETENCIA	NIVEL
	1. APLICACIONES OFIMÁTICAS	1
	2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	1
	3. GESTIÓN ACADÉMICA	1
	4. GESTIÓN DE LA CALIDAD	1
	5. IDIOMAS	1
	6. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	1
	7. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS	1
	8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1

11. Variantes sobre el puesto tipo por Área funcional

ÁREA DE SERVICIOS

1ª. Oficial de Servicios

SG-2

1ª VARIANTE	
ÁREA DE SERVICIOS: Oficial de Servicios. Tramo CE: SG-2	
► Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las funciones de Responsable de Edificio en su ausencia. • Mantener las instalaciones del edificio en perfectas condiciones de uso efectuando pequeñas reparaciones (reposición de luces, enchufes, persianas, cortinas, grifería y colocación de cuadros..., etc..) trasladando al Responsable de Edificio aquellas averías que exijan mayor cualificación técnica. • Colaborar con el técnico de mantenimiento, cuando sea necesario, en orden a perfeccionar sus conocimientos y conseguir mayor autonomía en las reparaciones que no revistan especial complejidad técnica. 	
► Formación específica e Informática / Ofimática:	
Técnicas de Organización	Inicial
► Experiencia recomendable: 1 año como Gestor de Servicios.	
► Complejidad del puesto:	
Condiciones del puesto	<p>Complejidad de las Herramientas: Herramientas de trabajo sencillas Tareas de naturaleza heterogénea y frecuentemente cambiantes.</p> <p>Disponibilidad: No presenta variaciones sobre el puesto tipo</p> <p>Estabilidad del entorno: variación mínima del entorno interno y externo.</p> <p>Esfuerzos físicos: no presenta variaciones sobre puesto tipo.</p> <p>Subcontratas: SI.</p>
	<p>Nº de Personas: no presenta variaciones sobre el puesto tipo</p> <p>Marco de referencia: el puesto se rige por procedimientos que presentan un margen para su interpretación y adaptación a las circunstancias particulares..</p> <p>Responsabilidad por errores: desempeño que puede afectar, en mayor medida a otros puestos..</p> <p>Control soportado: resultados a corto plazo. Control sobre tareas.</p>
Responsabilidad	