



T5-PBA → PUESTO BASE ADMINISTRATIVO

Perfil de Puesto:

Comunicación

- Expresa conceptos e ideas con claridad y precisión.
- Comprueba que su interlocutor ha comprendido lo que dice y las consecuencias del mensaje.
- Escucha de manera activa, preguntando a su interlocutor.
- Se comunica eficazmente con superiores y/o compañeros para recibir y/o proporcionarles información.
- Proporciona información personal y/o telefónica de manera clara y precisa.
- Proporciona información escrita de manera clara y precisa, adaptándola a las características de los receptores.
- Hace presentaciones en público, adaptándolas a las necesidades y al nivel de comprensión de la audiencia.
- Se comunica por escrito con personas ajenas a la Universidad, adaptando su mensaje a las características de los receptores.

Identidad Colectiva

- Lleva a cabo acciones para mejorar la efectividad y la imagen de la Universidad.
- Transmite en su trabajo diario los valores y cultura de la universidad.
- Conoce y comprende la misión y visión de la Universidad.
- Muestra preocupación por mejorar la Universidad.

Iniciativa / Autonomía

- Se anticipa a posibles problemas.
- Demuestra confianza en el éxito de las acciones y planes que propone.
- Toma decisiones, o hace recomendaciones, cuando es necesaria una respuesta rápida.
- Defiende, argumentando razonadamente, las decisiones propias, cuando es necesario.
- Toma decisiones, en lugar del superior, cuando éste no está disponible.

Mejora Continua

- Busca nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Establece sugerencias para mejorar la gestión de la Unidad o Equipo de trabajo.
- Mide los resultados buscando mejorarlos continuamente.
- Revisa sistemáticamente las actuaciones que se llevan a cabo para prevenir problemas futuros.

Orientación al Cliente

- Realiza acciones proactivas para conocer las necesidades de los clientes.
- Se asegura de atender correctamente a los clientes.
- Intenta averiguar las necesidades y expectativas de los clientes.
- Recoge información sobre los problemas de los clientes.
- Estudia distintas alternativas para solucionar los problemas de los clientes.
- Comprende las reacciones de los clientes.

Trabajo en Equipo

- Ofrece su ayuda a sus compañeros y superiores para solucionar los problemas del trabajo.
- Intenta que los problemas se resuelvan en grupo.
- Cuando surgen problemas, anima y motiva al equipo.
- Comparte los recursos y la información con los miembros del equipo.
- Insiste en la necesidad de trabajar juntos y colaborar para solucionar los problemas del trabajo.
- Acentúa la necesidad de mantener una actitud de equipo ante los problemas.
- Solicita a los compañeros que aporten ideas y sugerencias sobre los problemas del trabajo.