

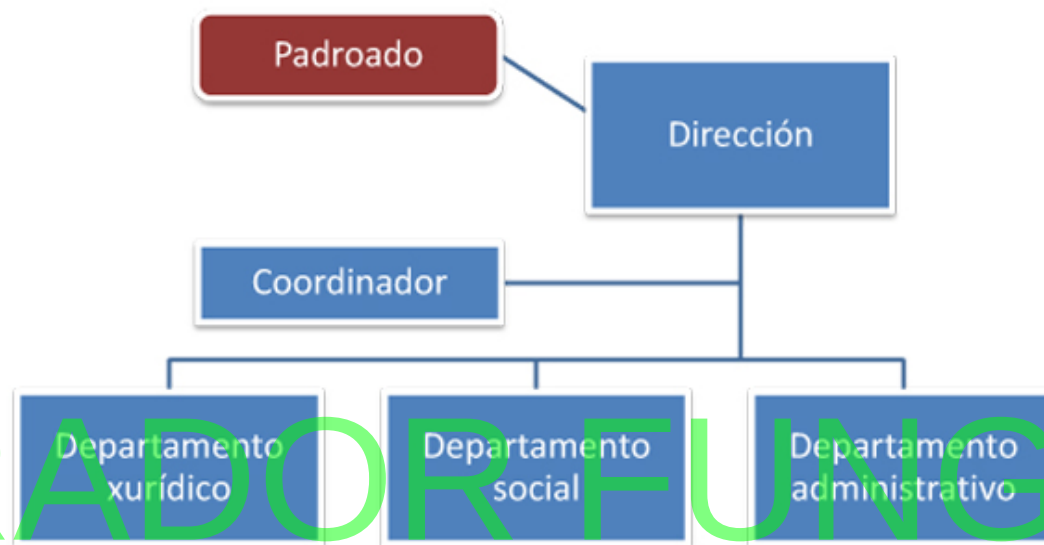
DEFINICIÓN DO PERFIL PROFESIONAL

CATEGORIA PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO/A OFICIAL 2ª – LABORAL TEMPORAL GRUPO IV
POSTO DE TRABALLO	ADMINISTRATIVO/A OFICIAL 2ª
CENTRO DIRECTIVO	FUNGA
UNIDADE	ADMINISTRATIVA

BORRADOR FUNGA-UGT

<p><u>COMPETENCIA XERAL</u></p>	<p>ENCARGADOS DA XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DOS ARQUIVOS FÍSICOS E ELECTRÓNICOS DA FUNDACIÓN, DO CONTROL DA ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTACIÓN E REXISTROS, ABASTECIMENTO DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO, RECEPCIÓN DE PÚBLICO E ATENCIÓN Á CENTRALITA TELEFÓNICA E CORREO ELECTRÓNICO.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. – Encargado dos arquivos físicos e electrónicos.. 2. – Control da entrada e saída da documentación e dos rexistros físicos e electrónicos. 3. – Abastecemento de material de oficina e informático. 4. – Atención ao público. 5.- Outras actividades administrativas.
<p>COMPETENCIAS TRANSVERSAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula a súa actividade fundacional. 2.- Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo. 3.- Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo. 4.– Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.

ORGANIGRAMA



BORRADOR FUNGA-UGT

RECURSOS, XORNADA E HORARIOS

RECURSOS EMPREGADOS PARA A REALIZACIÓN DAS FUNCIÓNS ENCOMENDADAS	<ul style="list-style-type: none">❑ Ordenador e demais material informático e ofimático.❑ Base de datos propia da FUNGA.❑ Vehículo oficial.❑ Material de oficina e de escritorio.❑ Correo electrónico.❑ Intranet.❑ Teléfono fixo individual e teléfonos móbiles comúns para desprazamentos.
XORNADA DE TRABALLO E HORARIOS	<ul style="list-style-type: none">❑ A xornada ordinaria, como empregados públicos, é de 37.5 h. e, con carácter xeral, vai de 7.45 a 15.15 h de luns a venres.

BORRADOR FUNGA-UGT

COMPETENCIAS TÉCNICAS

UNIDADE DE COMPETENCIA	REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
1. – ENCARGADO DOS ARQUIVOS FÍSICOS E ELECTRÓNICOS	CREACIÓN, XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DOS ARQUIVOS FÍSICOS E ELECTRÓNICOS	<p>1.1. Dar de alta os expedientes nos arquivos físico e electrónico cumplimentando toda a información precisa..</p> <p>1.2. Actualización dos expedientes e arquivos de acordo cos cambios de medidas.</p> <p>1.3. Organización dos arquivos.</p> <p>1.4. Dar de baixa os expedientes que proceda.</p>
2. CONTROL DA ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTACIÓN E DOS REXISTROS FÍSICOS E ELECTRÓNICOS	CONTROL DA ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTACIÓN	<p>2.1. Recepción da documentación que entre na fundación por diversos cauces (correo postal, entrega en man, correo electrónico, LEXNET...).</p> <p>2.2. Dar de alta a documentación recibida no rexistro de entrada da fundación.</p> <p>2.3. Clasificación e reparto da documentación recibida.</p> <p>2.4. Devolución da documentación recibida erróneamente.</p>

	<p>ATENCIÓN DOS REXISTROS FÍSICOS E ELECTRÓNICOS</p>	<p>2.5. Atención e actualización do rexistro de entrada de documentación da fundación.</p> <p>2.6. Atención e actualización do rexistro de saída de documentación da fundación.</p> <p>2.7. Revisión das comunicacións e notificacións remitidas por LEXNET</p> <p>2.8. Revisión das comunicacións e notificacións recibidas por outros rexistros electrónicos como REXEL, Notifica.gal, sedes electrónicas das distintas Administracións Públicas e organismos ...</p>
<p>3. - ABASTECEMENTO DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICA</p>	<p>CONTROL DA EXISTENCIA DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO E XESTIÓN DOS PEDIDOS</p>	<p>3.1. Control da existencia do material de oficina e informático.</p> <p>3.2. Cando sexa preciso repoñerlo, comunicalo á dirección.</p> <p>3.3. Solicitar orzamentos para iniciar o proceso de compra.</p> <p>3.4. Tramitar o proceso de compra.</p> <p>3.5. Recepción do material e colocación ou reparto.</p>

BORRADOR FUNGA-UGT

4.- ATENCIÓN AO PÚBLICO	RECEPCIÓN DAS PERSOAS QUE ACUDEN ÁS INSTALACIÓNS DA FUNDACIÓN	<p>4.1. Recepción de todas as persoas que acuden ás instalación da fundación, ben sexan persoas usuarias como familiares ou calquera persoa que precise de información.</p> <p>4.2. En virtude do que esta persoa demande, determinar se lle pode prestar esa atención directamente ou se debe ser outro profesional.</p> <p>4.3. Acomodar á persoa a avisar ao profesional correspondente.</p>
	ATENCIÓN DA CENTRALITA TELEFÓNICA	<p>4.4. Atender as chamadas que entren pola centralita telefónica.</p> <p>4.5. Cribar as chamadas determinando se a cuestión plantexada a poden resolver directamente ou lle teñen que pasar a chamada a outro profesional.</p> <p>4.4. No caso de ausencia do profesional competente, recoller a información para trasladarlla a ese profesional á maior brevidade.</p>

BORRADOR FUNGA-UGT

5. OUTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	DESPRAZAMENTOS PARA O TRASLADO OU RECOLLIDA DE DOCUMENTACIÓN	<p>5.1. Recopilar a documentación que se deba entregar.</p> <p>5.2. Trasládase co coche oficial á entidade correspondente (correos, entidades bancarias, Xunta de Galicia) para a entrega ou recepción de documentación.</p>
	APOIO ADMINISTRATIVO A OUTROS DEPARTAMENTOS	<p>5.3. Solicitude, búsqueda ou recopilación de documentación e información e traslado ao departamento solicitante.</p> <p>5.4. Tramitación administrativa da documentación vinculada a estes departamentos.</p>

BORRADOR FUNGA-UGT

COMPETENCIAS TRANSVERSAIS

REALIZACIÓNS PROFESIONAIS	CRITERIOS DE EXECUCIÓN
<p>1. Coñecer en profundidade á FUNGA e a normativa que regula a súa actividade fundacional.</p>	<p>1.1. Sendo coñecedor do funcionamento da FUNGA e das obrigas que para a FUNGA implica a súa actividade fundacional.</p> <p>1.2. Mantendo un compromiso de coñecemento actualizado da normativa reguladora da actividade fundacional.</p> <p>1.3. Tendo unha actitude participativa buscando o xeito máis eficiente de realizar as competencias asignadas.</p>
<p>2. – Manter unha actividade profesional ordeada, flexible e coordinada co resto do equipo.</p>	<p>2.1. Expresando as ideas propias e aceptando as alleas nun clima positivo e sen agresividade, sempre en aras dun obxectivo común.</p> <p>2.2. Traballando en equipo cando sexa preciso.</p> <p>2.3. Desempeñando toda a actividade individual sen perder as referencias á labor colectiva</p> <p>2.4. Respectando as decisións de superiores ou do equipo e asumíndoas responsablemente</p> <p>2.5. Mantendo sempre unha actitude coherente.</p> <p>2.6. Desempeñando unha actividade ordeada, que facilite a xestión dos outros.</p> <p>2.7. Mantendo un axeitado fluxo de relacións humanas no traballo</p>

BORRADOR FUNGA-UGT

<p>3. - Estar capacitado para a comunicación interpersonal e o traballo en equipo.</p>	<p>3.1. Potenciando a toma de decisións colaborativa</p> <p>3.2. Sendo parte da solución dos conflitos, mantendo unha actitude de mediación construtiva, non crítica.</p> <p>3.3. Apoiando o esforzo persoal e colectivo para a mellora e desenvolvemento de novas propostas e para a corrección de los conflictos</p> <p>3.4. Mantendo unha actitude aberta, tolerante e construtiva en todo momento</p>
<p>4. – Ser quen de daptar a atención e a comunicación ás circunstancias da persoa coa que se interactúa.</p>	<p>4.1. Ser consciente das circunstancias das persoas coas que se está a tratar.</p> <p>4.2. Adaptando a linguaxe ás capacidades do noso interlocutor.</p> <p>4.3. Mostrando en todo momento interese polo tema a tratar.</p> <p>4.4. Mantendo unha actitude paciente e sosegada.</p>