

## Anexo 1 - Catálogo de competencias

<b>TIPO</b>	<b>COMPETENCIA/NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
General	<b>Análisis y síntesis (meta)</b>	Descomponer una unidad de trabajo compleja en partes significativas, estableciendo relaciones de sentido entre el todo y las partes entre ellas. La Síntesis permite combinar partes diferentes formando un todo coherente.
General	<b>Lenguas/Idiomas (meta)</b>	Entenderse y expresarse de manera fluida y correcta, tanto oral como por escrito, en catalán y en castellano así como en otras lenguas, de acuerdo con los requisitos del puesto de trabajo.
General	<b>Seguridad y salud laboral (meta)</b>	Poner en marcha y respetar los mecanismos internos y externos a la persona para evitar asumir riesgos derivados de las condiciones de trabajo, superiores a los que se pueden controlar.
General	<b>Tecnologías de la información (meta)</b>	Utilizar de forma segura y crítica las TIC para el trabajo y la comunicación. Utilizar el ordenador y otros dispositivos para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información así como comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet.
General	<b>Asesoramiento</b>	Ofrecer informaciones, conceptos, consejos, procedimientos, métodos a personas o equipos que los necesiten para aplicarlos de manera concreta en su trabajo.
General	<b>Evaluación técnica</b>	Identificar, hacer una estimación, calcular el valor de un proyecto, propuesta, etc, en relación con un objetivo establecido.
General	<b>Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>	Enseñanza de teorías, modelos y procedimientos que faciliten el aprendizaje de los destinatarios y se adecuen a sus necesidades.
General	<b>Información al usuario (interno y externo)</b>	Transmitir datos o conceptos que cambia/modifica el estado de conocimiento del sujeto que lo recibe.
General	<b>Planificación</b>	Distribuir el trabajo de las personas y los recursos para obtener resultados deseados de procesos y proyectos en un tiempo determinado.
General	<b>Toma de decisión técnica</b>	Elegir entre diferentes opciones técnicas para la ejecución de procesos, a partir de un conocimiento específico que permita la predicción de éxito y dar conformidad para hacer cualquier cosa.
General	<b>Promoción</b>	Iniciar acciones comunicativas dirigidas a un público objetivo, con intención de modificar sus conocimientos, creencias, comportamientos, sentimientos a favor de un producto o tendencia para conseguir un beneficio de la organización.
General	<b>Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>	Realizar, ejecutar tareas y procedimientos.
General	<b>Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>	Seguir las actividades planificadas para asegurar el objetivo deseado y corregir cualquier desviación significativa.
Personal	<b>Conocimiento y compromiso con el servicio público (meta)</b>	Mantenerse informado de los objetivos, la estructura, el funcionamiento y la actualidad de la Universidad. Implicarse, actuar y transmitir la estrategia, la cultura y los valores de la universidad y el servicio público.

Personal	Gestión emocional (meta)	Reconocer las propias emociones, aceptarlas y gestionarlas de manera autónoma y constructiva y mantenerlas bajo el control en condiciones de estrés, en beneficio de los resultados del trabajo.
Personal	Análisis y solución de problemas	Identificar el problema, analizarlo y definir los elementos significativos que lo constituyen y plantear posibles soluciones para resolverlo de manera eficaz y eficiente.
Personal	Comunicación interpersonal efectiva	Expresar y escuchar opiniones, ideas, emociones e información, adaptando su lenguaje al interlocutor para conseguir la comprensión del mensaje.
Personal	Dirección del equipo	Facilitar que los miembros del equipo alcancen los objetivos y resultados de la unidad, transmitir confianza y credibilidad y defender el bien común delante de conflictos de interés. Fomentar el crecimiento profesional de los miembros del equipo.
Personal	Flexibilidad y gestión del cambio	Adaptarse a nuevos retos, equipos o responsabilidades en un entorno cambiante.
Personal	Innovación y creatividad	Generar ideas, desarrollarlas, implantarlas con pragmatismo y viabilidad así como detectar nuevas oportunidades para el crecimiento de la organización y la solución de problemas identificados.
Personal	Lideraje e influencia	Promover actitudes en las personas que permitan alcanzar los objetivos planteados e inspirar una visión común del equipo que lidera y coordina.
Personal	Organización del trabajo y del tiempo	Planificar las actividades de los procesos y proyectos en los que se interviene, previendo la secuencia temporal y los recursos necesarios y adaptarse a las prioridades para alcanzar los objetivos y obtener satisfacción de los usuarios.
Personal	Orientación a la calidad y los resultados	Realizar las propias funciones evaluando sistemáticamente el resultado del trabajo, dentro del marco de mejora continua, corrigiendo las causas de los errores, superando los retos y las dificultades y asumiendo la responsabilidad de los resultados obtenidos.
Personal	Orientación al usuario	Captar, atender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de manera ágil, eficaz y eficiente y con una actitud positiva y de servicio.
Personal	Productividad, iniciativa y autonomía	Avanzarse a las necesidades y problemas con acciones y propuestas de acuerdo con los objetivos de su ámbito y realizar sus funciones sin requerir una supervisión constante, con una actitud constructiva y perseverante.
Personal	Trabajo en equipo y cooperación	Trabajar con otros compartiendo la información, las iniciativas, las dificultades y los resultados, y fomentando la cooperación para conseguir un objetivo común.
<b>TIPO</b>	<b>COMPETENCIA/NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Específica	Administración del sistema de gestión documental	Planificar, organizar y dirigir el Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
Específica	Gestión y organización de los recursos del sistema	Gestionar los recursos existentes para implantar y mantener el Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad, con los que ejecutar el tratamiento, conservación y acceso a los documentos, cumpliendo los objetivos funcionales y de calidad establecidos

<b>Específica</b>	<b>Gestión y conservación del patrimonio documental</b>	Crear un plan de tratamiento y conservación del patrimonio documental de la Universidad, diseñando las estrategias de conservación de documentos, la evolución de los formatos y la forma de accesibilidad a los documentos, ¿incluyendo su aplicación a los documentos esenciales definidos por la organización?
<b>Específica</b>	<b>Gestión del acceso a la documentación</b>	Conocer la normativa reguladora del acceso a los documentos de la Universidad, definir su aplicación para un eficaz funcionamiento de la organización y garantizando el derecho de acceso de los ciudadanos mediante la regulación del ejercicio del mismo dentro del Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
<b>Específica</b>	<b>Gestión de la comunicación y la difusión</b>	Planificar una política activa de difusión del patrimonio documental universitario, diseñando e impulsando acciones dentro y fuera de la organización
<b>Específica</b>	<b>Clasificación</b>	Aplicar unos criterios de clasificación válidos para toda la producción documental de la organización en el Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
<b>Específica</b>	<b>Descripción</b>	Diseñar y ejecutar planes de obtención de información de los documentos dentro del Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
<b>Específica</b>	<b>Seguridad</b>	Planificar, implantar y controlar las políticas de seguridad de los documentos y de la información aplicándolas dentro del Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
<b>Específica</b>	<b>Valoración</b>	Diseñar las políticas de valoración de documentos, dirigir los estudios de series, y gestionar su aplicación en el sistema, en coordinación con las unidades productoras y los órganos competentes en la materia
<b>Específica</b>	<b>Cooperar</b>	Cooperar activamente en las acciones que se desarrollan en el ámbito profesional e impulsando políticas de cooperación institucional con terceros

## Anexo 2 - Modelo de ficha de DPT

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Documento que recoge los elementos identificadores de cada puesto de Trabajo incluyendo la misión, las funciones y tareas (o actividades), las competencias profesionales, los requisitos o indicadores a nivel laboral exigidas por la RPT así como otras características de interés para la gestión de personas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A LA RPT	ADSCRIPCIÓN
<b>Escala o cuerpo</b>	
<b>Categoría profesional</b>	
<b>Nivel</b>	
<b>Formación académica exigida</b>	
<b>Méritos específicos</b>	

### MISIÓN

### PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Conjunto de competencias técnicas y personales requeridas para desarrollar con éxito la misión de un puesto de trabajo.

**COMPETENCIA PROFESIONAL** Conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionados con una buena o excelente ejecución de un trabajo concreto en una organización. Son el resultado del funcionamiento integrado de conocimientos (conceptuales, procedimentales, técnicos), habilidades, actitudes, valores, motivación y rasgos de personalidad.

## A - COMPETENCIAS GENERALES

Tipo de competencia que acreditan los conocimientos básicos en materias, procedimientos o herramientas que se consideran imprescindibles para el desempeño de las funciones asignadas a un determinado puesto de trabajo.

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>G01 - Analisis y sintesis</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>G02- Lenguas/Idiomas</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>G03 - Seguridad y salud laboral</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>G04 - Tecnologías de la información</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>G05 - Asesoramiento</b>							
<b>G06 - Evaluación técnica</b>							
<b>G07 - Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>							
<b>G08 - Información al usuario (interno y externo)</b>							
<b>G09 - Planificación</b>							

<b>G10 - Toma de decisión técnica</b>							
<b>G11 - Promoción</b>							
<b>G12 - Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>							
<b>G13 - Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>							

## B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Tipo de competencia que acreditan los conocimientos específicos en materias, procedimientos o herramientas que se consideran imprescindibles para el desempeño de las funciones asignadas a un determinado puesto de trabajo.

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>							
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>							
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>							



<b>P01 - Conocimiento y compromiso con el servicio público</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>P02 - Gestión emocional</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>P03 - Análisis y solución de problemas</b>							
<b>P04 - Comunicación interpersonal efectiva</b>							
<b>P05 - Dirección del equipo</b>							
<b>P06 - Flexibilidad y gestión del cambio</b>							
<b>P07 - Innovación y creatividad</b>							
<b>P08 - Liderazgo e influencia</b>							
<b>P09 - Organización del trabajo y del tiempo</b>							
<b>P10 - Orientación a la calidad y los resultados</b>							
<b>P11 - Orientación al usuario</b>							
<b>P12 - Productividad, iniciativa y autonomía</b>							

<b>P13 - Trabajo en equipo y cooperación</b>							
--	--	--	--	--	--	--	--

**OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL**

**COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS** Responsabilidades significativas que ha de aportar un puesto de trabajo a la organización para alcanzar su misión.

Competencia	Funciones / Tareas asociadas

**OBSERVACIONES**



## Anexo 3 - Propuesta de fichas DPT

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A LA RPT	ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR/A DEL ARCHIVO	SECRETARIO/A GENERAL
<b>Escala o cuerpo</b>	Facultativos de Archivos, Técnicos Superiores de Archivos, Archiveros/as
<b>Categoría profesional</b>	A1
<b>Nivel</b>	26-28
<b>Formación académica exigida</b>	<b>Licenciatura o Grado</b>
<b>Méritos específicos</b>	<b>Máster/Postgrado en Archivística</b>

## MISIÓN

Dirigir el Servicio de Archivos de la Universidad, siendo el responsable técnico de la gestión de los archivos y del patrimonio documental universitario, así como de establecer los procedimientos para la correcta organización, servicio y conservación de los documentos, desde su creación o recepción hasta su conservación o eliminación.

**PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

**A - COMPETENCIAS GENERALES**

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>G01 - Análisis y síntesis</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					<b>X</b>
<b>G02- Lenguas/Idiomas</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<b>X</b>		
<b>G03 - Seguridad y salud laboral</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<b>X</b>		
<b>G04 - Tecnologías de la información</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<b>X</b>		
<b>G05 - Asesoramiento</b>						<b>X</b>	
<b>G06 - Evaluación técnica</b>	<b>X</b>						<b>X</b>
<b>G07 - Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>							<b>X</b>
<b>G08 - Información al usuario (interno y externo)</b>						<b>X</b>	
<b>G09 - Planificación</b>	<b>X</b>						<b>X</b>

<b>G10 - Toma de decisión técnica</b>	X						X
<b>G11 - Promoción</b>							X
<b>G12 - Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>					X		
<b>G13 - Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>	X						X

#### B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					X
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>							X
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>	X						X

<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>							X
<b>E06 - Clasificación</b>						X	
<b>E07 - Descripción</b>						X	
<b>E08 - Seguridad</b>							X
<b>E09 - Valoración</b>	X						X
<b>E10 - Cooperar</b>	X						X

### C – COMPETENCIAS PERSONALES

	Clave	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>P01 - Conocimiento y compromiso con el servicio público</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					X
<b>P02 - Gestión emocional</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					X
<b>P03 - Análisis y solución de problemas</b>							X

<b>P04 - Comunicación interpersonal efectiva</b>							X
<b>P05 - Dirección del equipo</b>	X						X
<b>P06 - Flexibilidad y gestión del cambio</b>	X						X
<b>P07 - Innovación y creatividad</b>							X
<b>P08 - Liderazgo e influencia</b>	X						X
<b>P09 - Organización del trabajo y del tiempo</b>							X
<b>P10 - Orientación a la calidad y los resultados</b>							X
<b>P11 - Orientación al usuario</b>							X
<b>P12 - Productividad, iniciativa y autonomía</b>							X
<b>P13 - Trabajo en equipo y cooperación</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					X

**OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL**

## COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS

Competencia	Funciones / Tareas asociadas
<b>E01- Administración del sistema de gestión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir el sistema de gestión documental y archivo</li><li>- Proponer e impulsar la política de gestión documental de la universidad</li><li>- Dirigir la implantación del sistema</li><li>- Controlar el funcionamiento del sistema</li><li>- Impulsar la mejora continua del sistema</li><li>- Generar sinergias dentro de la universidad</li><li>- Formación permanente como personal predirectivo</li></ul>
<b>E02- Gestión y organización de los recursos del sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar los recursos económicos, tecnológicos y personales</li><li>- Gestionar la dotación los recursos económicos, tecnológicos y personales</li><li>- Controlar el nivel de ejecución de los recursos</li><li>- Auditar el sistema de gestión documental</li><li>- Rendir cuentas de la utilización de los recursos</li><li>- Promover la formación permanente en gobernanza de archivos</li></ul>
<b>E03- Gestión y conservación del patrimonio documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar el plan de conservación</li><li>- Planificar la organización de los depósitos físicos y electrónicos</li><li>- Especificar el plan de protección de documentos esenciales/vitales</li><li>- Distribuir las tareas del plan de conservación entre el equipo</li><li>- Auditar el cumplimiento del plan de conservación</li><li>- Diseñar el procedimiento de eliminación de documentación</li><li>- Auditar el procedimiento de eliminación de documentos</li><li>- Diseñar las estrategias de conversión de formatos</li><li>- Auditar las estrategias de conversión de formatos</li><li>- Planificar formación sobre conservación y gestión del patrimonio documental</li></ul>
<b>E04- Gestión del acceso a la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer la normativa de transparencia y acceso a los documentos</li><li>- Conseguir la aprobación de la normativa de acceso a los documentos</li><li>- Promover la cultura y acciones que faciliten el acceso libre a todos los ciudadanos</li><li>- Impulsar el acceso <i>online</i> a la documentación 24x7</li><li>- Establecer los contenidos de la página web</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el mantenimiento de la página web</li> <li>- Diseñar el procedimiento de acceso a documentos clasificados</li> </ul>
<b>E05- Gestión de la comunicación y la difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar el Plan de comunicación y difusión</li> <li>- Impulsar acciones de difusión de los fondos</li> <li>- Distribuir las tareas del Plan de comunicación y difusión entre el equipo</li> <li>- Supervisar la ejecución del Plan de comunicación y difusión</li> <li>- Mantener contacto con la unidad de comunicación de la universidad</li> <li>- Establecer contactos con los medios de comunicación</li> <li>- Planificar eventos de difusión por circunstancias excepcionales</li> </ul>
<b>E06- Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el cuadro de clasificación</li> <li>- Actualizar el cuadro de clasificación</li> <li>- Planificar acciones formativas sobre clasificación</li> </ul>
<b>E07- Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el plan de descripción</li> <li>- Definir el esquema de metadatos de la universidad</li> <li>- Actualizar el esquema de metadatos de la universidad</li> <li>- Distribuir las tareas de descripción entre el equipo</li> <li>- Elegir los vocabularios controlados</li> <li>- Supervisar la ejecución del plan de descripción</li> <li>- Planificar acciones formativas sobre descripción</li> </ul>
<b>E08- Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el plan de seguridad</li> <li>- Distribuir las tareas de seguridad entre el equipo</li> <li>- Seleccionar los sistemas de seguridad</li> <li>- Supervisar el cumplimiento del plan de seguridad</li> <li>- Planificar acciones formativas sobre seguridad</li> </ul>
<b>E09- Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar el procedimiento para la identificación y valoración</li> <li>- Impulsar la evaluación la documentación</li> <li>- Supervisar la implantar el procedimiento de identificación y valoración</li> <li>- Promover la implicación de las unidades productoras</li> <li>- Planificar acciones formativas sobre valoración</li> </ul>

<b>E10- Cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer los niveles de cooperación</li><li>- Representar al archivo en los foros de cooperación</li><li>- Planificar actividades de cooperación</li><li>- Promover la participación de miembros del equipo en foros de cooperación</li></ul>
-------------------------	---

### **OBSERVACIONES**

Se proponen una serie de tareas imprescindibles en cada competencia, las cuales habrá que ampliar o disminuir de acuerdo al perfil de la sección de la que se haya de ocupar el responsable del puesto y a las características y documentación del archivo donde vaya a realizar su trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A LA RPT	ADSCRIPCIÓN
Jefe de Sección de Archivos	Archivo Universitario
<b>Escala o cuerpo</b>	Facultativos de Archivos, Técnicos Superiores de Archivos, Archiveros/as
<b>Categoría profesional</b>	A-1
<b>Nivel</b>	24-26
<b>Formación académica exigida</b>	<b>Licenciatura o Grado</b>
<b>Méritos específicos</b>	<b>Master/Postgrado en Archivística</b>

## MISIÓN

Dirigir la actividad de la sección, distribuyendo los trabajos a realizar, coordinando los trabajos del personal a su cargo y supervisando el cumplimiento de las pautas de trabajo y los objetivos planteados. Analizar las necesidades de su sección y proponer a la dirección del Archivo las acciones necesarias para desarrollar adecuadamente su actividad y las mejoras pertinentes. Colaborar en la ejecución de programas y tareas planificadas por la dirección del Archivo.

**PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

**A - COMPETENCIAS GENERALES**

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>G01 - Analisis y sintesis</b>		<input checked="" type="checkbox"/>					<b>X</b>
<b>G02- Lenguas/Idiomas</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<b>X</b>		
<b>G03 - Seguridad y salud laboral</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			<b>X</b>		
<b>G04 - Tecnologías de la información</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				<b>X</b>	
<b>G05 - Asesoramiento</b>						<b>X</b>	
<b>G06 - Evaluación técnica</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	
<b>G07 - Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>					<b>X</b>		
<b>G08 - Información al usuario (interno y externo)</b>						<b>X</b>	
<b>G09 - Planificación</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	

<b>G10 - Toma de decisión técnica</b>	X						X
<b>G11 - Promoción</b>							
<b>G12 - Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>					X		
<b>G13 - Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>	X						X

**B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (dependen del tipo de puesto)**

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>	X					X	
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>						X	
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>						X	
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>	X					X	



<b>P04 - Comunicación interpersonal efectiva</b>						X	
<b>P05 - Dirección del equipo</b>							X
<b>P06 - Flexibilidad y gestión del cambio</b>	X					X	
<b>P07 - Innovación y creatividad</b>						X	
<b>P08 - Liderazgo e influencia</b>							X
<b>P09 - Organización del trabajo y del tiempo</b>						X	
<b>P10 - Orientación a la calidad y los resultados</b>						X	
<b>P11 - Orientación al usuario</b>							X
<b>P12 - Productividad, iniciativa y autonomía</b>						X	
<b>P13 - Trabajo en equipo y cooperación</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					X

#### OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL

Este perfil puede variar en función de las tareas que tenga asignado, que fundamentalmente pueden ser:

- Subdirección
- Jefe de Sección de Conservación/Descripción/Difusión/Referencias
- Jefe de sección de Archivo Histórico/Archivo General

#### COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS

Competencia	Funciones / Tareas asociadas
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la definición del sistema</li> <li>- Colaborar en la implantación del sistema</li> <li>- Colaborar en el control del funcionamiento del sistema</li> <li>- Proponer mejoras en el sistema</li> </ul>
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar los recursos económicos</li> <li>- Administrar los recursos tecnológicos de la sección</li> <li>- Administrar los recursos personales de la sección</li> <li>- Auditar la utilización de los recursos de la sección</li> </ul>
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer el Plan de conservación</li> <li>- Establecer los criterios de conservación</li> <li>- Ejecutar el plan de protección de documentos esenciales</li> <li>- Controlar los parámetros medioambientales y tecnológicos</li> <li>- Organizar y controlar los depósitos físicos y electrónicos</li> <li>- Controlar la eliminación de documentos</li> <li>- Desarrollar estrategias de conversión de formatos</li> <li>- Colaborar en el Plan de emergencia y evacuación de documentos</li> <li>- Realizar propuestas de documentos para restaurar</li> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y asesorar a los usuarios sobre los fondos</li> <li>- Gestionar las peticiones de los usuarios (consulta y reproducción)</li> <li>- Proponer normativa de consulta de documentos</li> <li>- Resolver las solicitudes de acceso a documentos clasificados</li> <li>- Gestionar los permisos de acceso a los documentos</li> <li>- Controlar los préstamos administrativos/otros</li> <li>- Controlar las salas de consulta presencial y virtual</li> <li>- Mantener actualizada la página web del archivo</li> <li>- Informar las quejas sobre acceso de los usuarios</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer el Plan de difusión</li> <li>- Proponer actuaciones de difusión</li> <li>- Ejecutar actuaciones de difusión</li> <li>- Gestionar las redes sociales</li> <li>- Supervisar el servicio de visitas</li> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E06 - Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y controlar la documentación</li> <li>- Identificar series</li> <li>- Clasificar series y documentos</li> <li>- Gestionar series</li> <li>- Gestionar el cuadro de clasificación (redacción y mantenimiento)</li> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E07 - Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer el Plan de descripción</li> <li>- Proponer el esquema de metadatos</li> <li>- Normalizar la descripción</li> <li>- Controlar la semántica y el vocabulario de descripción</li> <li>- Describir documentos</li> <li>- Controlar los equipos de descripción</li> <li>- Mantener y actualizar las descripciones</li> <li>- Redactar/colaborar/dirigir la edición de instrumentos de descripción</li> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E08 - Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer el Plan de seguridad</li> <li>- Controlar los sistemas de seguridad (instalación y mantenimiento)</li> <li>- Controlar el acceso a las instalaciones y equipos</li> <li>- Auditar las actuaciones y sistemas de seguridad</li> <li>- Elaborar informes técnicos</li> </ul>
<b>E09 - Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar documentos</li> <li>- Proponer modelos de documentos</li> <li>- Valorar series</li> <li>- Elaborar calendarios de transferencias</li> <li>- Interactuar y asesorar al personal de las unidades productoras</li> <li>- Proponer metadatos de series</li> </ul>

<b>E10 - Cooperar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Impulsar la participación del personal en grupos de trabajo dentro de la organización</li><li>- Impulsar la participación del personal en grupos de trabajo fuera de la organización</li><li>- Coordinar el archivo con las unidades productoras</li><li>- Participar en los órganos colegiados relacionados con su sección</li><li>- Participar en acciones de colaboración con otros archivos e instituciones</li><li>- Tutorizar las prácticas de estudiantes</li></ul>
-----------------------	--

### **OBSERVACIONES**

Se proponen una serie de tareas imprescindibles en cada competencia, las cuales habrá que ampliar o disminuir de acuerdo al perfil de la sección de la que se haya de ocupar el responsable del puesto y a las características y documentación del archivo donde vaya a realizar su trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A LA RPT	ADSCRIPCIÓN
Técnico Superior de Archivo	Archivo de la Universidad
<b>Escala o cuerpo</b>	Técnicos Superiores de Archivo / Archivero / Facultativo
<b>Categoría profesional</b>	A1
<b>Nivel</b>	22-26
<b>Formación académica exigida</b>	<b>Licenciatura o Grado</b>
<b>Méritos específicos</b>	<b>Master/Postgrado en Archivística</b>

## MISIÓN

Implantar, supervisar y ejecutar las tareas necesarias para el funcionamiento del sistema de gestión documental. Diseñar e impartir la formación de usuarios. Asesorar en los criterios de tratamiento de la documentación y colaborar en todas aquellas tareas de carácter técnico que el director o el jefe de sección le encomiende.

**PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

**A - COMPETENCIAS GENERALES**

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>G01 - Analisis y sintesis</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>G02- Lenguas/Idiomas</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			X		
<b>G03 - Seguridad y salud laboral</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>G04 - Tecnologías de la información</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>G05 - Asesoramiento</b>	X						X
<b>G06 - Evaluación técnica</b>							X
<b>G07 - Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>	X						X
<b>G08 - Información al usuario (interno y externo)</b>	X						X
<b>G09 - Planificación</b>						X	

<b>G10 - Toma de decisión técnica</b>						X	
<b>G11 - Promoción</b>					X		
<b>G12 - Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>							X
<b>G13 - Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	

#### B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>						X	
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>						X	
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>						X	
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>						X	

<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>E06 - Clasificación</b>							X
<b>E07 - Descripción</b>							X
<b>E08 - Seguridad</b>							X
<b>E09 - Valoración</b>	X					X	
<b>E10 - Cooperar</b>					X		

### C – COMPETENCIAS PERSONALES

	Clave	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>P01 - Conocimiento y compromiso con el servicio público</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>P02 - Gestión emocional</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>P03 - Análisis y solución de problemas</b>							X

<b>P04 - Comunicación interpersonal efectiva</b>						X	
<b>P05 - Dirección del equipo</b>					X		
<b>P06 - Flexibilidad y gestión del cambio</b>	X					X	
<b>P07 - Innovación y creatividad</b>						X	
<b>P08 - Liderazgo e influencia</b>					X		
<b>P09 - Organización del trabajo y del tiempo</b>						X	
<b>P10 - Orientación a la calidad y los resultados</b>						X	
<b>P11 - Orientación al usuario</b>							X
<b>P12 - Productividad, iniciativa y autonomía</b>						X	
<b>P13 - Trabajo en equipo y cooperación</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					X

## OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL

Dependiendo de la estructura del Archivo, este perfil ejercerá total o parcialmente las funciones que se especifican en el perfil pudiendo corresponder en cada caso a bien a Técnico o bien a Ayudante de Archivo.

## COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS

Competencia	Funciones / Tareas asociadas
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar la implantación del sistema</li><li>- Diseñar las acciones de formación de usuarios</li><li>- Impartir las acciones formativas</li><li>- Participar en la elaboración de la normativa</li><li>- Revisar actualización de la normativa</li><li>- Realizar propuestas de mejora del sistema</li><li>- Colaborar con el superior jerárquico</li></ul>
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Implantar los recursos del sistema</li><li>- Obtener indicadores de funcionamiento</li><li>- Identificar nuevas necesidades</li><li>- Proponer acciones de mejora de los recursos para garantizar la consistencia de la información</li><li>- Gestionar y mantener actualizada la estructura de unidades productoras</li><li>- Gestionar y mantener actualizado el módulo de permisos y accesos a usuarios internos y externos</li></ul>
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la gestión del depósito y de los repositorios de documentación</li><li>- Colaborar en la ejecución del plan de conservación</li><li>- Proponer medidas correctivas del plan de conservación</li></ul>
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la gestión de consultas, préstamos y reproducciones</li><li>- Colaborar en la gestión de las salas de consulta (presencial y virtual)</li><li>- Colaborar en el plan de acceso a los documentos</li></ul>

<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e impartir la formación a usuarios</li> <li>- Difundir los contenidos del archivo internamente</li> <li>- Realizar informes y memorias actividad del archivo</li> <li>- Realizar propuestas de publicaciones y mercantilización</li> <li>- Colaborar en las acciones de difusión</li> <li>- Mantener actualizada la web, en el ámbito de las funciones asignadas</li> </ul>
<b>E06 - Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener cuadro de clasificación</li> <li>- Elaborar propuestas de actualización del cuadro de clasificación</li> <li>- Asesorar a los usuarios (unidades productoras así como al resto del equipo) en las operaciones de clasificación (identificar, codificar)</li> <li>- Impartir acciones formativas sobre la estructura y utilización/funcionamiento del cuadro de clasificación</li> </ul>
<b>E07 - Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el establecimiento de los instrumentos de descripción de la documentación.B5</li> <li>- Aplicar los criterios de descripción definidos</li> <li>- Describir de la documentación custodiada</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en la aplicación del sistema de descripción</li> <li>- Auditar la correcta actualización de elementos de metadatos</li> <li>- Realizar propuestas de mejora/actualización del vocabulario/esquema de metadatos</li> <li>- Impartir acciones formativas sobre el sistema de descripción</li> </ul>
<b>E08 - Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la elaboración del plan de seguridad</li> <li>- Auditar el registro de acceso a la información y documentos</li> <li>- Auditar el sistema de seguridad y el acceso a instalaciones y equipos</li> <li>- Proponer mejoras y actualizaciones del plan de seguridad</li> </ul>
<b>E09 - Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar documentos</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en materia de aplicación de los criterios de valoración documental</li> <li>- Coordinar los procesos de selección, expurgo y destrucción de documentación caduca</li> <li>- Colaborar en la elaboración propuestas de valoración de series documentales</li> <li>- Auditar proceso de selección, expurgo y eliminación de documentos</li> </ul>
<b>E10 - Cooperar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los GT internos y externos</li> <li>- Colaborar con el resto de las unidades de la Universidad</li> <li>- Colaborar con la dirección</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades de cooperación</li> </ul>

## **OBSERVACIONES**

Se proponen una serie de tareas imprescindibles en cada competencia, las cuales habrá que ampliar o disminuir de acuerdo al perfil de la sección de la que se haya de ocupar el responsable del puesto y a las características y documentación del archivo donde vaya a realizar su trabajo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO A LA RPT	ADSCRIPCIÓN
Técnico medio de Archivo	Archivo de la Universidad
<b>Escala o cuerpo</b>	Técnico medio de Archivo
<b>Categoría profesional</b>	A1-A2
<b>Nivel</b>	18-22
<b>Formación académica exigida</b>	<b>Licenciatura o Grado</b>
<b>Méritos específicos</b>	<b>Master/Postgrado en Archivística</b>

## MISIÓN

Colaborar y ejecutar todas aquellas tareas de carácter técnico que el director o el jefe de sección le encomiende, especialmente, coordinar las transferencias, revisión e instalación en el/los depósito/-os del Archivo así como coordinar la selección y expurgo de los fondos caducos y atender los préstamos y las consultas de documentación.

**PERFIL COMPETENCIAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

**A - COMPETENCIAS GENERALES**

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>G01 - Analisis y sintesis</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		X			
<b>G02- Lenguas/Idiomas</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		X			
<b>G03 - Seguridad y salud laboral</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		X			
<b>G04 - Tecnologías de la información</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			X		
<b>G05 - Asesoramiento</b>						X	
<b>G06 - Evaluación técnica</b>					X		
<b>G07 - Formación de usuarios, colegas y colaboradores</b>	X				X		
<b>G08 - Información al usuario (interno y externo)</b>	X				X		
<b>G09 - Planificación</b>					X		

<b>G10 - Toma de decisión técnica</b>				X			
<b>G11 - Promoción</b>				X			
<b>G12 - Realización, ejecución de tareas y procedimiento</b>						X	
<b>G13 - Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados</b>					X		

#### B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

	Esencial	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		X			
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>				X			
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>				X			
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>					X		

<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>		<input checked="" type="checkbox"/>			X		
<b>E06 - Clasificación</b>						X	
<b>E07 - Descripción</b>						X	
<b>E08 - Seguridad</b>					X		
<b>E09 - Valoración</b>					X		
<b>E10 - Cooperar</b>				X			

### C – COMPETENCIAS PERSONALES

	Clave	META	NIVEL REQUERIDO				
			1	2	3	4	5
<b>P01 - Conocimiento y compromiso con el servicio público</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>P02 - Gestión emocional</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				X	
<b>P03 - Análisis y solución de problemas</b>					X		

<b>P04 - Comunicación interpersonal efectiva</b>						X	
<b>P05 - Dirección del equipo</b>			X				
<b>P06 - Flexibilidad y gestión del cambio</b>	X				X		
<b>P07 - Innovación y creatividad</b>					X		
<b>P08 - Lideraje e influencia</b>					X		
<b>P09 - Organización del trabajo y del tiempo</b>					X		
<b>P10 - Orientación a la calidad y los resultados</b>						X	
<b>P11 - Orientación al usuario</b>						X	
<b>P12 - Productividad, iniciativa y autonomía</b>					X		
<b>P13 - Trabajo en equipo y cooperación</b>	X	<input checked="" type="checkbox"/>					X

#### OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL

Dependiendo de la estructura del Archivo, este perfil ejercerá total o parcialmente las funciones que se especifican en el perfil. Puede corresponder a Técnico superior o técnico medio de Archivo.

## COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS

Competencia	Funciones asociadas
<b>E01 - Administración del sistema de gestión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar con las herramientas del sistema</li> <li>- Realizar propuestas de mejora/nuevos desarrollos en el ámbito de las funciones asignadas</li> <li>- Colaborar con el superior jerárquico</li> </ul>
<b>E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el módulo/registro de transferencias</li> <li>- Gestionar el módulo de gestión del depósito</li> <li>- Mantener módulo/política de calendario de conservación y eliminación</li> <li>- Gestionar módulo/registro de consultas y préstamos</li> <li>- Gestionar el módulo de la sala de consultas</li> <li>- Ejecutar los procedimientos que le indique el superior jerárquico</li> </ul>
<b>E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar del registro de los parámetros medioambientales de los depósitos</li> <li>- Controlar de la limpieza del depósito</li> <li>- Mantener en buen estado las unidades de instalación</li> <li>- Identificar unidades de instalación en mal estado</li> <li>- Proponer los fondos (documentos) susceptibles de restauración</li> <li>- Coordinar la conversión de formatos y/o soportes documentales</li> <li>- Revisar, registrar e instalar las transferencias</li> </ul>
<b>E04 - Gestión del acceso a la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender consultas, préstamos y reproducciones</li> <li>- Asesorar a los usuarios en el uso de los medios del archivo</li> <li>- Control de la documentación en circulación (préstamos)</li> <li>- Gestionar la sala de consultas presenciales y virtuales</li> </ul>
<b>E05 - Gestión de la comunicación y la difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los usuarios del calendario de transferencias</li> <li>- Coordinar las transferencias</li> <li>- Mantener actualizada la web de la unidad en el ámbito de sus funciones</li> <li>- Asesorar/formar a los usuarios en las operaciones de archivo</li> <li>- Colaborar en las acciones de difusión</li> </ul>
<b>E06 - Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los criterios de clasificación definidos</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en la aplicación del cuadro de clasificación</li> <li>- Revisar la clasificación adecuada de la documentación transferida</li> <li>- Clasificar y tratar fondos antiguos y las nuevas adquisiciones</li> <li>- Realizar propuestas de actualización del cuadro de clasificación</li> </ul>

<b>E07 - Descripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los criterios de descripción definidos</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en la aplicación del sistema de descripción</li> <li>- Describir de la documentación custodiada</li> <li>- Revisar la descripción de la documentación transferida</li> <li>- Describir fondos antiguos y las nuevas adquisiciones</li> <li>- Realizar propuestas de mejora/actualización del vocabulario/esquema de metadatos</li> </ul>
<b>E08 - Seguridad</b>	
<b>E09 - Valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las reglas de conservación a la documentación custodiada</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en la aplicación de las reglas de conservación</li> <li>- Asesorar a las unidades productoras en la destrucción de la documentación sobrante (apoyo informativo, borradores, copias, etc)</li> <li>- Coordinar los procesos de selección, expurgo y destrucción de documentación caduca</li> <li>- Colaborar en la elaboración propuestas de valoración de series documentales</li> </ul>
<b>E10 - Cooperar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los GT internos y externos</li> <li>- Colaborar con el resto de las unidades de la Universidad</li> <li>- Colaborar con la dirección</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades de cooperación</li> </ul>

## OBSERVACIONES

Se proponen una serie de tareas imprescindibles en cada competencia, las cuales habrá que ampliar o disminuir de acuerdo al perfil de la sección de la que se haya de ocupar el responsable del puesto y a las características y documentación del archivo donde vaya a realizar su trabajo.

## Anexo 4 - Formulario revisión y mejora del catálogo de competencias

## Propuesta de revisión de competencias específicas.

Las propuestas de revisión y mejora deben enviarse mediante este formulario a la dirección electrónica de GMAIL creada por el GT:

[CAU.PERFILES@gmail.com](mailto:CAU.PERFILES@gmail.com)

Las posibles acciones de revisión y mejora són:

1. **ALTA**, para la propuesta de incorporación de una nueva competencia
2. **SUPRESIÓN**, para la propuesta de eliminación de una competencia identificada en el catálogo
3. **MODIFICACIÓN**, para la propuesta de modificación de nombre y/o definición de la competencia identificada en el catálogo

Competencia	Nombre	Acción	Definición	Fuente	Nota de aplicación

## Anexo 5 - Formulario revisión y mejora fichas DPT

## Propuesta de revisión de ficha de descripción de puesto de trabajo (DPT).

Las propuestas de revisión y mejora deben enviarse mediante este formulario a la dirección electrónica de GMAIL creada por el GT:  
[CAU.PERFILES@gmail.com](mailto:CAU.PERFILES@gmail.com)

Las posibles acciones de revisión y mejora són:

1. **ALTA**, para la propuesta de incorporación de una nueva función asociada a la competencia específica
2. **SUPRESIÓN**, para la propuesta de eliminación de una función asociada a la competencia específica
3. **MODIFICACIÓN**, para la propuesta de modificación de nombre y/o definición función asociada a la competencia específica

Competencia	Función asociadas	Acción	Descripción	Nota de aplicación