

Anexo 1 - Catálogo de competencias

TIPO	COMPETENCIA/NOMBRE	DESCRIPCIÓN
General	Análisis y síntesis (meta)	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	Lenguas/Idiomas (meta)	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	Seguridad y salud laboral (meta)	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	Tecnologías de la información (meta)	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	Asesoramiento	Ofrecer informaciones, conceptos, consejos, procedimientos, métodos a personas o equipos que los necesiten para aplicarlos de manera concreta en su trabajo.
General	Evaluación técnica	Identificar, hacer una estimación, calcular el valor de un proyecto, propuesta, etc, en relación con un objetivo establecido.
General	Formación de usuarios, colegas y colaboradores	Enseñanza de teorías, modelos y procedimientos que faciliten el aprendizaje de los destinatarios y se adecuen a sus necesidades.
General	Información al usuario (interno y externo)	Transmitir datos o conceptos que cambia/modifica el estado de conocimiento del sujeto que lo recibe.
General	Planificación	Distribuir el trabajo de las personas y los recursos para obtener resultados deseados de procesos y proyectos en un tiempo determinado.
General	Toma de decisión técnica	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	Promoción	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	Realización, ejecución de tareas y procedimiento	Realizar, ejecutar tareas y procedimientos.
General	Supervisión de tareas, seguimiento y control de resultados	Seguir las actividades planificadas para asegurar el objetivo deseado y corregir cualquier desviación significativa.
Personal	Conocimiento y compromiso con el servicio público (meta)	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.
TIPO	COMPETENCIA/NOMBRE	DESCRIPCIÓN
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

Específica	Gestión y conservación del patrimonio documental	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?
Específica	Gestión del acceso a la documentación	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
Específica	Gestión de la comunicación y la difusión	Planificar una política activa de difusión del patrimonio documental universitario, diseñando e impulsando acciones dentro y fuera de la organización
Específica	Clasificación	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
Específica	Descripción	Diseñar y ejecutar planes de obtención de información de los documentos dentro del Sistema de Gestión documental y Archivo de la Universidad
Específica	Seguridad	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
Específica	Valoración	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
Específica	Cooperar	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
Escala o cuerpo	
Categoría profesional	
Nivel	
Formación académica exigida	
Méritos específicos	

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

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

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
E01 - Administración del sistema de gestión documental							
E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema							
E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental							

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

P13 - Trabajo en equipo y cooperación							
--	--	--	--	--	--	--	--

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
Escala o cuerpo	Facultativos de Archivos, Técnicos Superiores de Archivos, Archiveros/as
Categoría profesional	A1
Nivel	26-28
Formación académica exigida	Licenciatura o Grado
Méritos específicos	Máster/Postgrado en Archivística

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

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

B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

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

C – COMPETENCIAS PERSONALES

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

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

OBSERVACIONES PERFIL COMPETENCIAL

COMPETENCIAS Y FUNCIONES ASOCIADAS

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

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

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

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
Escala o cuerpo	Facultativos de Archivos, Técnicos Superiores de Archivos, Archiveros/as
Categoría profesional	A-1
Nivel	24-26
Formación académica exigida	Licenciatura o Grado
Méritos específicos	Master/Postgrado en Archivística

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

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

B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (dependen del tipo de puesto)

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

P04 - Comunicación interpersonal efectiva						X	
P05 - Dirección del equipo							X
P06 - Flexibilidad y gestión del cambio	X					X	
P07 - Innovación y creatividad						X	
P08 - Liderazgo e influencia							X
P09 - Organización del trabajo y del tiempo						X	
P10 - Orientación a la calidad y los resultados						X	
P11 - Orientación al usuario							X
P12 - Productividad, iniciativa y autonomía						X	
P13 - Trabajo en equipo y cooperación	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
E01 - Administración del sistema de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la definición del sistema - Colaborar en la implantación del sistema - Colaborar en el control del funcionamiento del sistema - Proponer mejoras en el sistema
E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los recursos económicos - Administrar los recursos tecnológicos de la sección - Administrar los recursos personales de la sección - Auditar la utilización de los recursos de la sección
E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer el Plan de conservación - Establecer los criterios de conservación - Ejecutar el plan de protección de documentos esenciales - Controlar los parámetros medioambientales y tecnológicos - Organizar y controlar los depósitos físicos y electrónicos - Controlar la eliminación de documentos - Desarrollar estrategias de conversión de formatos - Colaborar en el Plan de emergencia y evacuación de documentos - Realizar propuestas de documentos para restaurar - Elaborar informes técnicos
E04 - Gestión del acceso a la documentación	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y asesorar a los usuarios sobre los fondos - Gestionar las peticiones de los usuarios (consulta y reproducción) - Proponer normativa de consulta de documentos - Resolver las solicitudes de acceso a documentos clasificados - Gestionar los permisos de acceso a los documentos - Controlar los préstamos administrativos/otros - Controlar las salas de consulta presencial y virtual - Mantener actualizada la página web del archivo - Informar las quejas sobre acceso de los usuarios

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

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

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
Escala o cuerpo	Técnicos Superiores de Archivo / Archivero / Facultativo
Categoría profesional	A1
Nivel	22-26
Formación académica exigida	Licenciatura o Grado
Méritos específicos	Master/Postgrado en Archivística

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

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

B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

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

C – COMPETENCIAS PERSONALES

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

P04 - Comunicación interpersonal efectiva						X	
P05 - Dirección del equipo					X		
P06 - Flexibilidad y gestión del cambio	X					X	
P07 - Innovación y creatividad						X	
P08 - Liderazgo e influencia					X		
P09 - Organización del trabajo y del tiempo						X	
P10 - Orientación a la calidad y los resultados						X	
P11 - Orientación al usuario							X
P12 - Productividad, iniciativa y autonomía						X	
P13 - Trabajo en equipo y cooperación	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
E01 - Administración del sistema de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar la implantación del sistema- Diseñar las acciones de formación de usuarios- Impartir las acciones formativas- Participar en la elaboración de la normativa- Revisar actualización de la normativa- Realizar propuestas de mejora del sistema- Colaborar con el superior jerárquico
E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema	<ul style="list-style-type: none">- Implantar los recursos del sistema- Obtener indicadores de funcionamiento- Identificar nuevas necesidades- Proponer acciones de mejora de los recursos para garantizar la consistencia de la información- Gestionar y mantener actualizada la estructura de unidades productoras- Gestionar y mantener actualizado el módulo de permisos y accesos a usuarios internos y externos
E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en la gestión del depósito y de los repositorios de documentación- Colaborar en la ejecución del plan de conservación- Proponer medidas correctivas del plan de conservación
E04 - Gestión del acceso a la documentación	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en la gestión de consultas, préstamos y reproducciones- Colaborar en la gestión de las salas de consulta (presencial y virtual)- Colaborar en el plan de acceso a los documentos

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

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
Escala o cuerpo	Técnico medio de Archivo
Categoría profesional	A1-A2
Nivel	18-22
Formación académica exigida	Licenciatura o Grado
Méritos específicos	Master/Postgrado en Archivística

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

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

B- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

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

C – COMPETENCIAS PERSONALES

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

P04 - Comunicación interpersonal efectiva						X	
P05 - Dirección del equipo			X				
P06 - Flexibilidad y gestión del cambio	X				X		
P07 - Innovación y creatividad					X		
P08 - Lideraje e influencia					X		
P09 - Organización del trabajo y del tiempo					X		
P10 - Orientación a la calidad y los resultados						X	
P11 - Orientación al usuario						X	
P12 - Productividad, iniciativa y autonomía					X		
P13 - Trabajo en equipo y cooperación	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
E01 - Administración del sistema de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">- Operar con las herramientas del sistema- Realizar propuestas de mejora/nuevos desarrollos en el ámbito de las funciones asignadas- Colaborar con el superior jerárquico
E02 - Gestión y organización de los recursos del sistema	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar el módulo/registro de transferencias- Gestionar el módulo de gestión del depósito- Mantener módulo/política de calendario de conservación y eliminación- Gestionar módulo/registro de consultas y préstamos- Gestionar el módulo de la sala de consultas- Ejecutar los procedimientos que le indique el superior jerárquico
E03 - Gestión y conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none">- Controlar del registro de los parámetros medioambientales de los depósitos- Controlar de la limpieza del depósito- Mantener en buen estado las unidades de instalación- Identificar unidades de instalación en mal estado- Proponer los fondos (documentos) susceptibles de restauración- Coordinar la conversión de formatos y/o soportes documentales- Revisar, registrar e instalar las transferencias
E04 - Gestión del acceso a la documentación	<ul style="list-style-type: none">- Atender consultas, préstamos y reproducciones- Asesorar a los usuarios en el uso de los medios del archivo- Control de la documentación en circulación (préstamos)- Gestionar la sala de consultas presenciales y virtuales
E05 - Gestión de la comunicación y la difusión	<ul style="list-style-type: none">- Informar a los usuarios del calendario de transferencias- Coordinar las transferencias- Mantener actualizada la web de la unidad en el ámbito de sus funciones- Asesorar/formar a los usuarios en las operaciones de archivo- Colaborar en las acciones de difusión
E06 - Clasificación	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar los criterios de clasificación definidos- Asesorar a las unidades productoras en la aplicación del cuadro de clasificación- Revisar la clasificación adecuada de la documentación transferida- Clasificar y tratar fondos antiguos y las nuevas adquisiciones- Realizar propuestas de actualización del cuadro de clasificación

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

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

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

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