

Anexo II: Fichas de Ocupación Niveles C-F



Convocatoria 03/01/2011 Provisión Interna y Selección Externa Niveles C-F plazas reservadas para personas con discapacidad cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33%.

IIIA02 – Técnico Administrativo (Especializado)

IIIJ05 – Técnico de Informática (Especializado)



Grupo profesional: **III- Servicios**

Subgrupo profesional: **IIIA- Administrativo**

Ocupación:

**IIIA02- Técnico Administrativo
(Especializado)**

Contenido

Misión

- Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.

Funciones principales

- Redacta informes, prepara documentación, y elabora listados y estadísticas propias del área en la que desarrolla sus funciones.
- Atiende a las solicitudes y da respuesta a peticiones de clientes internos y externos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible.
- Realiza la explotación, actualización y mantenimiento periódico de las bases de datos propias de su área.
- Realiza actividades administrativas varias:
 - Atención telefónica y gestión de llamadas.
 - Reprografía, archivo y documentación.
 - Transcripción mecanográfica y confección de escritos diversos (informes, listados, impresos, etc.).
 - Organización de agendas, viajes y eventos (reuniones, conferencias, comidas, etc.).
 - Intendencia de material (suministros, necesidades, etc.).
 - Gestión de correspondencia (entradas y salidas).
 - Gestión de envíos.
 - Seguimiento, control y archivo de documentación y expedientes.
 - Control de gastos, dietas, gestión de incidencias, etc.
- Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes y como de las nuevas incorporaciones.
- Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

- Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos, propios de su área de actividad.

Contexto

Ubicación organizativa

Coordinador Administrativo
(* (Especializado)

**Técnico Administrativo
(Especializado)**

(* Cuando aplique.

La ubicación organizativa corresponderá a la unidad organizativa en que desarrolle sus funciones.

Interrelaciones

- Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- Pasajeros, usuarios y clientes.
- Concesiones.
- Organismos públicos y privados.
- Proveedores.
- Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

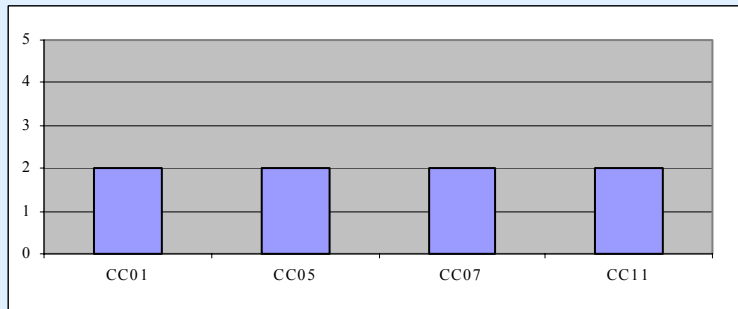
- Pendiente de determinar

Requisitos

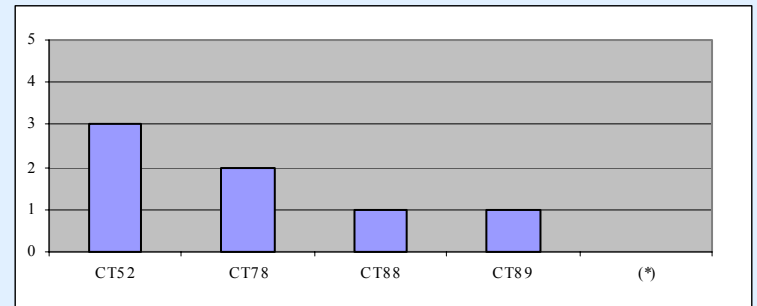
Competencias

Competencias conductuales		
		Nivel (1-5)
CC01	Capacidad de análisis	2
CC05	Sentido de efectividad	2
CC07	Trabajo en equipo	2
CC11	Sensibilidad hacia el cliente	2

Competencias técnicas		
		Nivel (1-5)
CT52	Ofimática	3
CT78	Licitaciones y concursos	2
CT88	Información y documentación	1
CT89	Comunicación externa	1
(*)	Propia/s de su actividad específica	1, 2



(*) Ver Anexo.



Otros requisitos

Requisitos: Competencias propias de la actividad específica

Competencias técnicas		
		Nivel (1-5)
CT02	Gestión medioambiental	1
CT03	Proyectos de edificación	1
CT04	Proyectos de campo de vuelos	1
CT07	Programación y control de infraestructuras	1
CT08	Normalización y certificación	1
CT10	Dirección de obras	1
CT11	Marketing aeroportuario y explotación de negocios	1
CT12	Gestión inmobiliaria	1, 2
CT13	Entorno internacional de aeropuertos	1
CT23	Planificación de operaciones	1
CT25	Handling	1
CT30	Entorno internacional de N.A.	1
CT40	Gestión de mantenimiento	1
CT56	Contabilidad	1, 2
CT57	Tesorería y finanzas	1, 2
CT58	Control de gestión	1, 2
CT59	Gestión de cobros	1, 2
CT60	Facturación de ingresos	1, 2
CT61	Gestión de información para la facturación y el cobro de N.A.	1, 2

Competencias técnicas		
		Nivel (1-5)
CT62	Fiscalidad y tributación	1, 2
CT63	Gestión de activos fijos	1, 2
CT64	Planificación estratégica y operativa	1
CT65	Planificación y control de inversiones	1
CT66	Sistemas tarifarios	1, 2
CT67	Gestión de costes	1, 2
CT69	Gestión de compras y logística	1, 2
CT70	Planificación de los sistemas aeronáuticos	1, 2
CT79	Marco jurídico de Aena	1
CT80	Selección y evaluación	1
CT81	Regulación jurídica y relaciones laborales	1
CT82	Prevención de riesgos laborales	1
CT83	Formación, desarrollo y planes de carrera	1
CT84	Gestión y administración de RR.HH.	1, 2
CT85	Planificación y organización de RR.HH.	1, 2
CT86	Sistemas de información de RR.HH.	1
CT87	Comunicación interna, clima organizacional y cultura corporativa	1
CT90	Idiomas	1, 2

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

**IIIJ05- Técnico de Informática
(Especializado)**

Subgrupo profesional: **IIIJ- Sistemas de Información**

Contenido

Misión

- Realizar las actividades necesarias para administrar, explotar y mantener las instalaciones, sistemas informáticos y de comunicaciones de Aena.

Funciones principales

Comunes:

- Colabora en la adecuación y familiarización al puesto de trabajo tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- Poner en conocimiento de sus superiores, a los efectos que procedan, las anomalías que pudiera observar en las actividades que se realicen en sus dependencias.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

E.1. - Especializado en Sistemas.

- Administra, explota y mantiene los sistemas informáticos de uso en Aena, de procesamiento de datos, de gestión de sistemas, los servidores de red, equipos informáticos y de comunicaciones, etc, así como la distribución de versiones y seguimiento de su instalación.
- Realiza las pruebas y control de calidad de las aplicaciones informáticas que se vayan a instalar y distribuir a usuarios.

E.2. - Especializado en Comunicaciones.

- Instala y gestiona las redes de comunicación de Aena, radiocomunicaciones móviles, radioenlaces digitales, centralitas telefónicas digitales, definiendo, manteniendo y gestionando los accesos de terceros a la red de comunicaciones de Aena: Internet, accesos remotos, etc.

E.3 - Especializado en Explotación.

- Proporciona soporte a usuarios en instalación, configuración y mantenimiento de ordenadores personales y periféricos, así como de las aplicaciones ofimáticas y corporativas, incluyendo documentación, atención de consultas a usuarios (Help Desk) y seminarios de formación sobre dichas aplicaciones.
- Atiende las incidencias de los usuarios, manteniendo el registro de incidencias del sistema, equipos periféricos y comunicaciones, conoce y maneja el sistema de catalogación de archivos magnéticos (recuperación y de históricos).

E.4 - Especializado en Sistemas, Comunicación y Explotación.

- Instala y gestiona las redes de comunicación de Aena, y realiza las funciones necesarias para administrar, explotar y mantener las aplicaciones y sistemas informáticos, realizando pruebas de control de calidad en los mismos
- Atiende incidencias y proporciona soporte a usuarios.

Medios

- Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

Grupo profesional: **III- Servicios**

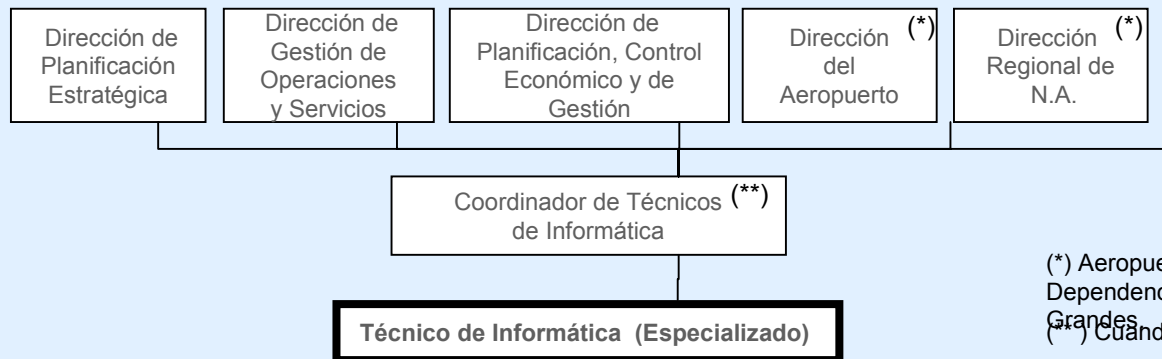
Ocupación:

**IIIJ05- Técnico de Informática
(Especializado)**

Subgrupo profesional: **IIIJ- Sistemas de Información**

Contexto

Ubicación organizativa



(*) Aeropuertos y Dependencias de N.A. Grandes
(**) Cuando aplique.

Interrelaciones

- 📄 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 📄 Proveedores.
- 📄 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

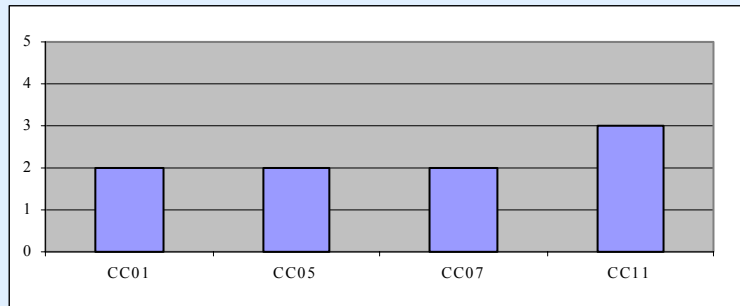
- 📄 Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- 📄 Pendiente de determinar

Requisitos

Competencias conductuales		
		Nivel (1-5)
CC01	Capacidad de análisis	2
CC05	Sentido de efectividad	2
CC07	Trabajo en equipo	2
CC11	Sensibilidad hacia el cliente	3



Competencias

Competencias técnicas				
		Nivel (1-5)		
		E.1	E.2	E.3
CT50	Comunicaciones digitales y radiocomunicaciones	1	3	1
CT51	Administración y gestión de servidores de S.I.	3	1	3
CT52	Ofimática	1	1	1
CT53	Planificación y desarrollo de S.I.	3	1	1
CT54	Administración de bases de datos de S.I.	1	1	3
CT55	Nuevas tecnologías de la información	1	2	1

Otros requisitos