

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

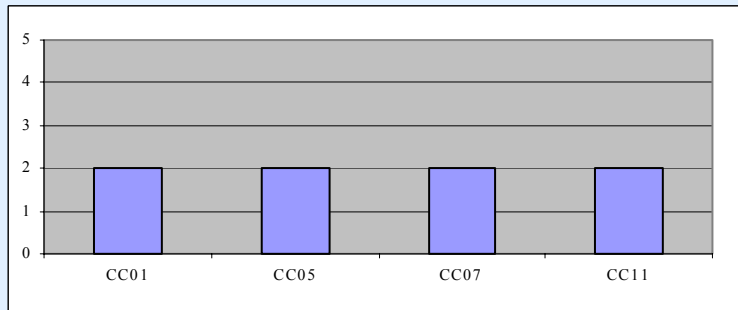
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

Requisitos

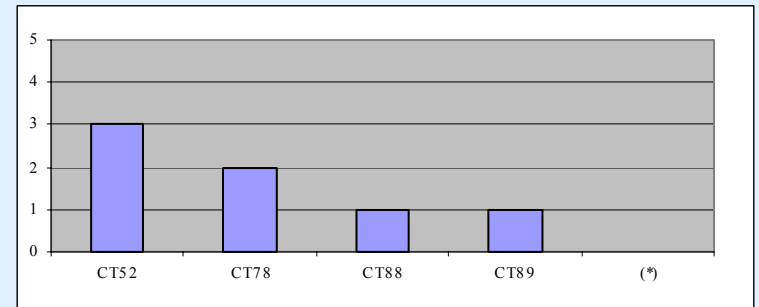
Competencias conductuales		
		Nivel (1-5)
CC01	Capacidad de análisis	2
CC05	Sentido de efectividad	2
CC07	Trabajo en equipo	2
CC11	Sensibilidad hacia el cliente	2



Competencias

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