

### A) GESTIÓN DEL TIEMPO

*Sin perjuicio del cumplimiento horario que legalmente corresponda en cada caso, esta competencia profesional está destinada a valorar el aprovechamiento eficiente de la jornada y horario en relación con los trabajos encomendados y los plazos establecidos.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>A1</b>	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.		
<b>A2</b>	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cómo y cuándo tiene que hacerlo.		
<b>A3</b>	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos, incumplimiento de los sistemas de control horario o ausencias no justificadas.		
<b>A4</b>	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos finales.		
<b>A5</b>	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos en la jornada habitual de trabajo.		
<b>A6</b>	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias extraordinarias y/o urgentes lo requieren.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>A7</b>	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias extraordinarias y urgentes que generen un trabajo adicional al previamente fijado, sin que suponga una modificación de la jornada de trabajo.		
<b>A8</b>	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo de trabajo.		
<b>A9</b>	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.		

## **B) DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO**

*Consiste en el grado de dedicación y responsabilidad con los que se desarrolla el trabajo, respondiendo con especial implicación a los incrementos de volumen de trabajo, tiempo invertido en la actividad y grado de ajuste a los estándares en la ejecución del trabajo.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>B1</b>	Transmite confianza cuando realiza su trabajo a las personas trabajadoras y usuarias.		
<b>B2</b>	Reconoce y asume responsabilidad por sus errores, aprendiendo de ellos para mejorar en el futuro.		
<b>B3</b>	Su trabajo destaca por los óptimos resultados que obtiene.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>B4</b>	Revisa su trabajo para comprobar que los resultados que obtiene cumplen con las tareas que le son asignadas.		
<b>B5</b>	Realiza el trabajo de forma metódica y rigurosa, cuidando todos los detalles relacionados con las tareas (forma, presentación, utilidad para el usuario, etc.).		
<b>B6</b>	Cumple las instrucciones y directrices profesionales dictadas por sus superiores.		
<b>B7</b>	Establece mecanismos para detectar errores en el trabajo y corregir-los.		
<b>B8</b>	Analiza el grado de ajuste a los estándares de calidad en la ejecución de su trabajo y mejora los mismos.		
<b>B9</b>	Contribuye a simplificar procesos y evitar burocracia innecesaria, ayudando a promover la eficiencia.		

## C) INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO

*Esta competencia profesional hace referencia al número de ideas y calidad de estas que aporten nuevos planteamientos y/o soluciones con respecto a la actividad de su puesto, así como el grado de autonomía, motivación y constancia mostrado en el desarrollo del trabajo. En la medida que la persona trabajadora aporte nuevos sistemas de trabajo y/o requiera poca motivación para la realización de sus tareas obtendrá una puntuación más alta en esta dimensión.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>C1</b>	Muestra un elevado grado de compromiso en la ejecución de su trabajo.		
<b>C2</b>	Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos, generando propuestas ante nuevas necesidades.		
<b>C3</b>	Analiza aquellos aspectos que pueden ser objeto de mejora, buscando soluciones e ideas alternativas que mejoren la calidad del trabajo.		
<b>C4</b>	Forma equipo de trabajo con el resto de sus compañeros y compañeras, fomentando el trabajo eficaz, eficiente y flexible.		
<b>C5</b>	Propone y/o participa en el desarrollo y puesta en marcha de ideas o proyectos novedosos.		
<b>C6</b>	Propone y/o participa en la implementación de nuevas soluciones y procedimientos a los problemas del trabajo.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/Justificación</b>
<b>C7</b>	Se ofrece para participar en proyectos o actividades adicionales fuera de sus responsabilidades habituales, mostrando su interés en ampliar su experiencia y contribuir al éxito del equipo.		
<b>C8</b>	Realiza el trabajo con autonomía y suficiencia sin requerir una constante supervisión.		
<b>C9</b>	Demuestra un alto grado de automotivación, sin requerir un constante estímulo por parte de la persona responsable.		
<b>C10</b>	Demuestra interés por actualizar y adquirir conocimientos para su desarrollo profesional.		

## D) TRABAJO EN EQUIPO

*Esta competencia profesional hace referencia a la implicación de la persona empleada en los equipos de trabajo que se configuran en la unidad, demostrando valores de empatía y colaboración con el resto de las compañeras y de los compañeros y alineados con las directrices marcadas por los responsables.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>D1</b>	Genera un buen clima de trabajo y colaboración entre las personas que componen el equipo.		
<b>D2</b>	Participa activamente en la propuesta de decisiones conjuntas del equipo.		
<b>D3</b>	Respeto a sus compañeras y compañeros, sin utilizar expresiones agresivas en el trato con estas.		
<b>D4</b>	Prioriza los intereses del equipo a sus intereses particulares.		
<b>D5</b>	Reconoce y respeta los roles de la jefatura y del resto de sus compañeras y compañeros en el trabajo.		
<b>D6</b>	Tiene en cuenta cómo afecta su trabajo al resto del equipo.		
<b>D7</b>	Tiene en cuenta cómo afecta el trabajo del resto del equipo en el suyo propio.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>D8</b>	Realiza su trabajo teniendo en cuenta las instrucciones y directrices marcadas por la persona responsable.		
<b>D9</b>	Es proclive a la participación en equipos de trabajo transversales y a la colaboración con otros equipos de trabajo.		

## **E) ORIENTACIÓN A LA PERSONA USUARIA**

*Esta competencia profesional se refiere a la capacidad de ofrecer un servicio de calidad a las personas usuarias, identificando sus necesidades y expectativas y dando satisfacción a estas.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>E1</b>	Se comunica con las personas usuarias de forma clara y eficaz, y les transmite confianza.		
<b>E2</b>	Trata con atención y respeto a las personas usuarias, intentando agradecerlas en todo momento, facilitando el ejercicio de sus derechos y mostrando transparencia en la información que desee obtener.		
<b>E3</b>	Responde a las objeciones que presentan las personas usuarias, ofreciendo argumentos claros y convincentes.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/Justificación</b>
<b>E4</b>	Empatiza con las personas usuarias para entenderlas con claridad, identificando sus necesidades y expectativas.		
<b>E5</b>	Respeto a las personas usuarias, sin utilizar expresiones agresivas en el trato con estas.		
<b>E6</b>	Se involucra en la búsqueda de una solución que cumpla con las necesidades de las personas usuarias.		
<b>E7</b>	Consigue resolver los problemas y requerimientos planteados por las personas usuarias, en la medida de lo posible.		
<b>E8</b>	Se adelanta a las necesidades de las personas usuarias intentando satisfacer sus expectativas y demandas.		

## F) GRADO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

*Consiste en el grado de conocimiento que la persona empleada tiene de la normativa relativa a su unidad de destino y categoría o puesto de trabajo, demostrado en su quehacer diario. En la medida que el resultado del trabajo demuestre un importante grado de conocimiento de la normativa aplicable y aplique la misma a las cuestiones concretas que se le planteen en su día a día laboral obtendrá una valoración más alta en esta competencia.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/ Justificación</b>
<b>F1</b>	Demuestra los conocimientos técnicos y/o normativos aplicables a su puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.		
<b>F2</b>	Asegura la estabilidad y continuidad de la información y documentación para su posterior transmisión y entrega a las personas responsables.		
<b>F3</b>	Interpreta correctamente la normativa y demás procedimientos de carácter técnico en su aplicación a diferentes situaciones y contextos específicos.		
<b>F4</b>	Aplica y se ajusta a la normativa y demás procedimientos de carácter técnico en las cuestiones concretas que se plantean en el día a día de su trabajo.		
<b>F5</b>	Conoce la jurisprudencia y/o los dictámenes e informes de otros órganos técnicos relacionados con la normativa aplicable a su puesto de trabajo.		
<b>F6</b>	Se adapta a los cambios normativos aplicando la nueva regulación.		

## G) GRADO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS

*Consiste en el grado de conocimiento que la persona empleada tiene de los procedimientos aplicables en su unidad de destino y categoría o puesto de trabajo, demostrado en su quehacer diario. En la medida que el trabajo demuestre un importante grado de conocimiento de los procedimientos aplicables y se ajuste a los mismos en las cuestiones concretas que se le planteen en su día a día laboral obtendrá una valoración más alta en esta competencia.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/Justificación</b>
<b>G1</b>	Demuestra conocimientos de los procedimientos aplicables en los procesos correspondientes a su puesto de trabajo y las interrelaciones con los demás procedimientos de su área y/o servicio.		
<b>G2</b>	Interpreta correctamente el procedimiento establecido en su aplicación a diferentes situaciones y contextos específicos.		
<b>G3</b>	Aplica y se ajusta a los procedimientos establecidos en los procesos correspondientes a su puesto de trabajo.		
<b>G4</b>	Se adapta a los cambios de los procedimientos aplicando las nuevas versiones o actualizaciones.		
<b>G5</b>	Observa las normas sobre prevención, seguridad y salud laboral.		
<b>G6</b>	Propone acciones que mejoren los procedimientos que se gestionan en su unidad.		

## H) COMPETENCIAS DIGITALES

*Consiste en el grado de conocimiento que la persona empleada tiene de las aplicaciones ofimáticas, informáticas y tecnológicas y materiales, herramientas y equipos específicos relativos a su unidad de destino y categoría o puesto de trabajo, demostrado en su quehacer diario. En la medida que el trabajo demuestre un importante grado de conocimiento de las tecnologías aplicables y pericia en el uso de estos en las cuestiones concretas que se le planteen en su día a día laboral obtendrá una valoración más alta en esta competencia.*

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/Justificación</b>
<b>H1</b>	Usa adecuadamente las herramientas, materiales y equipos específicos relativos a su puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.		
<b>H2</b>	Utiliza adecuadamente las aplicaciones informáticas que le facilita la Universidad para obtener, evaluar, almacenar, producir e intercambiar información de manera segura.		
<b>H3</b>	Utiliza adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles con el fin de realizar de un modo eficiente las tareas que le son encomendadas.		
<b>H4</b>	Sus conocimientos digitales le permiten adaptarse a las necesidades originadas por la implementación de nuevas tecnologías en la Universidad.		
<b>H5</b>	Sus conocimientos digitales le permiten resolver incidencias técnicas básicas relacionadas con el uso de las herramientas, aplicaciones o recursos tecnológicos y digitales, ya sea de forma independiente o buscando ayuda cuando sea necesario.		

	<b>Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:</b>	<b>Valor</b>	<b>Evidencias/Justificación</b>
<b>H6</b>	Administra los recursos y bienes públicos adecuada y eficientemente y no utiliza estos en provecho propio ○ de persona allegada.		
<b>H7</b>	Tiene capacidad para anticiparse y detectar deficiencias, proponiendo mejoras en las funcionalidades de las herramientas y equipos que utiliza.		