

## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Cada conducta profesional incluida en el cuestionario será valorada en una escala de 1 a 10, siendo 1 el valor mínimo y 10 el valor máximo, considerando que el valor 10 se dará a la persona trabajadora que realiza siempre el comportamiento que se señala, siendo referente por ello para el resto de personas trabajadoras integrantes de la unidad, y el valor 1 a la persona que no lo realiza nunca, otorgando el resto de valores de manera progresiva según la siguiente escala:

Valores de 1 a 4:

- No realiza la conducta o la realiza de manera ocasional.
- No realiza la conducta adecuadamente ni según los estándares esperados.
- Comete errores con frecuencia.
- Necesita constante supervisión.

Valores de 5 a 8:

- Realiza la conducta de manera habitual.
- Realiza la conducta adecuadamente sin alcanzar siempre los estándares esperados.
- Comete errores de forma poco frecuente.
- Manifiesta suficiente autonomía en la realización de la conducta.

Valores de 9 a 10:

- Realiza siempre o casi siempre la conducta.
- Realiza la conducta de manera sobresaliente alcanzando o superando los estándares esperados.
- Comete errores de manera excepcional.
- Es totalmente autónoma en la realización de la conducta.
- Es referente para el resto de integrantes de la unidad.

A título orientativo, la distinción entre los valores en los diferentes intervalos estará en proporción al número de criterios que se cumplen en cada conducta evaluada, de manera que:

- En el intervalo primero (valores 1-4): se dará el valor 1 si se cumplen los cuatro criterios; el valor 2 si se cumplen tres criterios; el valor 3 si se cumplen dos criterios, y el valor 4 si se cumple solo un criterio.

- En el intervalo segundo (valores 5-8): se dará el valor 8 si se cumplen los cuatro criterios; el valor 7 si se cumplen tres criterios; el valor 6 si se cumplen dos criterios, y el valor 5 si se cumple solo un criterio.
- En el intervalo tercero (valores 9-10): se dará el valor 10 si se cumplen 3 o más criterios y el valor 9 si solo se cumplen uno o dos criterios.

2. Cada una de las conductas profesionales que forman parte del cuestionario tiene el mismo peso en el cálculo de la puntuación final de la evaluación.

3. Fórmula de cálculo:

$$R_{EC} = R_{ER} + R_{AE} + R_{3E}$$

$$R_{ER} = 6 * 0,56 * \sum_{i=1}^n V_{ci}/n$$

$$R_{AE} = 6 * 0,34 * \sum_{i=1}^n V_{ci}/n$$

$$R_{3E} = 6 * 0,10 * \sum_{i=1}^n V_{ci}/n^{(1)}$$

<sup>(1)</sup> En caso de que haya más de un tercer agente evaluador, se dividirá 10 entre el número de evaluadores para calcular el valor ponderado de cada uno.

Siendo:

$R_{EC}$ : Resultado de la evaluación de competencias.

$R_{ER}$ : Resultado de la evaluación de competencias de la persona responsable.

$R_{AE}$ : Resultado de la autoevaluación de competencias.

$R_{3E}$ : Resultado de la evaluación de competencias del tercer agente evaluador.

$V_c$ : Valor de cada una de las conductas.

$n$ : Número de conductas del cuestionario.

4. Para cada conducta profesional con valores comprendidos en los intervalos 1-4, 8 y 9-10 todos los agentes evaluadores indicarán una o varias evidencias específicas que sirvan de justificación del valor otorgado a esta.

5. En caso de que la evidencia o conducta específica señalada no se considere adecuada como justificación del valor numérico otorgado, este podrá no ser tenido en cuenta en el resultado de la evaluación en el supuesto de desviación de las puntuaciones en más de 5 puntos entre las otorgadas por la persona responsable y la autoevaluación.

## 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.*

|    | Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:                                                                                                                                                   | Valor | Evidencias/Justificación |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
| A1 | Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.                                                                                                                     |       |                          |
| A2 | Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cómo y cuándo tiene que hacerlo.                                                                                                           |       |                          |
| A3 | Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos, incumplimiento de los sistemas de control horario o ausencias no justificadas.                                                          |       |                          |
| A4 | Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos finales.                                                                                                                          |       |                          |
| A5 | Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos en la jornada habitual de trabajo.                                                                                                          |       |                          |
| A6 | Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias extraordinarias y/o urgentes lo requieren.                                                                                                    |       |                          |
| A7 | 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. |       |                          |
| A8 | Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo de trabajo.                                                                                                                    |       |                          |
| A9 | 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> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| B1 | Transmite confianza cuando realiza su trabajo a las personas trabajadoras y usuarias.                                                                           |              |                                 |
| B2 | Reconoce y asume responsabilidad por sus errores, aprendiendo de ellos para mejorar en el futuro.                                                               |              |                                 |
| B3 | Su trabajo destaca por los óptimos resultados que obtiene.                                                                                                      |              |                                 |
| B4 | Revisa su trabajo para comprobar que los resultados que obtiene cumplen con las tareas que le son asignadas.                                                    |              |                                 |
| B5 | Realiza el trabajo de forma metódica y rigurosa, cuidando todos los detalles relacionados con las tareas (forma, presentación, utilidad para el usuario, etc.). |              |                                 |
| B6 | Cumple las instrucciones y directrices profesionales dictadas por sus superiores.                                                                               |              |                                 |
| B7 | Establece mecanismos para detectar errores en el trabajo y corregirlos.                                                                                         |              |                                 |
| B8 | Analiza el grado de ajuste a los estándares de calidad en la ejecución de su trabajo y mejora los mismos.                                                       |              |                                 |
| B9 | 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> |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| C1 | Muestra un elevado grado de compromiso en la ejecución de su trabajo.                                                                                                                        |              |                                 |
| C2 | Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos, generando propuestas ante nuevas necesidades.                                                                                             |              |                                 |
| C3 | Analiza aquellos aspectos que pueden ser objeto de mejora, buscando soluciones e ideas alternativas que mejoren la calidad del trabajo.                                                      |              |                                 |
| C4 | Forma equipo de trabajo con el resto de sus compañeros y compañeras, fomentando el trabajo eficaz, eficiente y flexible.                                                                     |              |                                 |
| C5 | Propone y/o participa en el desarrollo y puesta en marcha de ideas o proyectos novedosos.                                                                                                    |              |                                 |
| C6 | Propone y/o participa en la implantación de nuevas soluciones y procedimientos a los problemas del trabajo.                                                                                  |              |                                 |
| C7 | 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. |              |                                 |
| C8 | Realiza el trabajo con autonomía y suficiencia sin requerir una constante supervisión.                                                                                                       |              |                                 |
| C9 | Demuestra un alto grado de automotivación, sin requerir un constante estímulo por parte de la persona responsable.                                                                           |              |                                 |

|     |                                                                                           |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| C10 | 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> |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| D1 | Genera un buen clima de trabajo y colaboración entre las personas que componen el equipo.                            |              |                                 |
| D2 | Participa activamente en la propuesta de decisiones conjuntas del equipo.                                            |              |                                 |
| D3 | Respeto a sus compañeras y compañeros, sin utilizar expresiones agresivas en el trato con estas.                     |              |                                 |
| D4 | Prioriza los intereses del equipo a sus intereses particulares.                                                      |              |                                 |
| D5 | Reconoce y respeta los roles de la jefatura y del resto de sus compañeras y compañeros en el trabajo.                |              |                                 |
| D6 | Tiene en cuenta cómo afecta su trabajo al resto del equipo.                                                          |              |                                 |
| D7 | Tiene en cuenta cómo afecta el trabajo del resto del equipo en el suyo propio.                                       |              |                                 |
| D8 | Realiza su trabajo teniendo en cuenta las instrucciones y directrices marcadas por la persona responsable.           |              |                                 |
| D9 | 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> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| E1 | Se comunica con las personas usuarias de forma clara y eficaz, y les transmite confianza.                                                                                                            |              |                                 |
| E2 | Trata con atención y respeto a las personas usuarias, intentando agradarlas en todo momento, facilitando el ejercicio de sus derechos y mostrando transparencia en la información que desee obtener. |              |                                 |
| E3 | Responde a las objeciones que presentan las personas usuarias, ofreciendo argumentos claros y convincentes.                                                                                          |              |                                 |
| E4 | Empatiza con las personas usuarias para entenderlas con claridad, identificando sus necesidades y expectativas.                                                                                      |              |                                 |
| E5 | Respeta a las personas usuarias, sin utilizar expresiones agresivas en el trato con estas.                                                                                                           |              |                                 |
| E6 | Se involucra en la búsqueda de una solución que cumpla con las necesidades de las personas usuarias.                                                                                                 |              |                                 |
| E7 | Consigue resolver los problemas y requerimientos planteados por las personas usuarias, en la medida de lo posible.                                                                                   |              |                                 |
| E8 | 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> |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| F1 | Demuestra los conocimientos técnicos y/o normativos aplicables a su puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.                                   |              |                                 |
| F2 | Asegura la estabilidad y continuidad de la información y documentación para su posterior transmisión y entrega a las personas responsables.             |              |                                 |
| F3 | Interpreta correctamente la normativa y demás procedimientos de carácter técnico en su aplicación a diferentes situaciones y contextos específicos.     |              |                                 |
| F4 | 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. |              |                                 |
| F5 | Conoce la jurisprudencia y/o los dictámenes e informes de otros órganos técnicos relacionados con la normativa aplicable a su puesto de trabajo.        |              |                                 |
| F6 | 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> |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| G1 | 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. |              |                                 |
| G2 | Interpreta correctamente el procedimiento establecido en su aplicación a diferentes situaciones y contextos específicos                                                                      |              |                                 |
| G3 | Aplica y se ajusta a los procedimientos establecidos en los procesos correspondientes a su puesto de trabajo.                                                                                |              |                                 |
| G4 | Se adapta a los cambios de los procedimientos aplicando las nuevas versiones o actualizaciones.                                                                                              |              |                                 |
| G5 | Observa las normas sobre prevención, seguridad y salud laboral.                                                                                                                              |              |                                 |
| G6 | 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> |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| H1 | Usa adecuadamente las herramientas, materiales y equipos específicos |              |                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | relativos a su puesto de trabajo, categoría y unidad de destino.                                                                                                                                                                                  |  |  |
| H2 | Utiliza adecuadamente las aplicaciones informáticas que le facilita la Universidad para obtener, evaluar, almacenar, producir e intercambiar información de manera segura.                                                                        |  |  |
| H3 | Utiliza adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles con el fin de realizar de un modo eficiente las tareas que le son encomendadas.                                                                                                       |  |  |
| H4 | Sus conocimientos digitales le permiten adaptarse a las necesidades originadas por la implementación de nuevas tecnologías en la Universidad.                                                                                                     |  |  |
| H5 | 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. |  |  |
| H6 | Administra los recursos y bienes públicos adecuada y eficientemente y no utiliza estos en provecho propio o de persona allegada.                                                                                                                  |  |  |
| H7 | Tiene capacidad para anticiparse y detectar deficiencias, proponiendo mejoras en las funcionalidades de las herramientas y equipos que utiliza.                                                                                                   |  |  |