

COMPETENCIA	1	2	3	4	5	E
-------------	---	---	---	---	---	---

GESTION DE INFORMACIÓN	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Búsqueda de las fuentes más adecuadas para la obtención de la información y datos necesarios para realizar el proceso concreto de trabajo de que se trate, así como, validación, adaptación e integración de dicha información en el proceso.

- Realizar solicitudes a Organismos oficiales, Instituciones, etc. de información o documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos internos y tramitación de los mismos (acreditaciones, permisos, certificados, visados, etc...).
- Importar de los diferentes departamentos, aplicaciones informáticas o cualquier otra fuente la información necesaria para su gestión.

GESTION DE LA DOCUMENTACION	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Obtención y tramitación de datos, así como cumplimentación, archivo, envío y registro de documentos relacionados con el proceso de que se trate.

- Actualizar, mantener y explotar bases de datos corporativas.
- Elaborar presentaciones e informes.
- Atender y tramitar las solicitudes tanto internas como externas de documentación, informes, imágenes de archivo realizadas por Organismos oficiales, Instituciones, etc... garantizando su entrega en el plazo indicado.
- Ejecutar la tramitación de los expedientes, vigilando la correcta cumplimentación de los documentos asociados y de acuerdo con los procedimientos y el plazo definidos por la Organización.
- Recepción, apertura y registro de entrada de expedientes
- Emitir informes de gestión y cuadros de mando para la Dirección o para la gestión integral del área.
- Organizar, controlar y actualizar el archivo, indexando, clasificando y conservando la documentación resultante de los procesos de acuerdo con los criterios y tecnologías propios de la Organización.
- Mantenimiento del archivo, revisando la documentación y los expedientes en términos de plazos de conservación, transferencia a archivo histórico, destrucción, etc., de acuerdo con los criterios establecidos.
- Gestionar entradas y salidas, llevando el registro informático.
- Gestionar, controlar y registrar contablemente albaranes, facturas, comprobantes de gastos, etc. recepcionando los documentos y tramitándolos para proceder a su pago.
- Registro de datos .
- Registro de incidencias

GESTION DE RECURSOS	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Dirigir, coordinar y gestionar los recursos técnicos y/o humanos hacia la consecución de los resultados del proceso de que se trate. Búsqueda de la eficiencia de los procesos.							
<input type="checkbox"/> Gestionar la solicitud y compra de materiales <input type="checkbox"/> Disponibilidad de locales y servicios para eventos							

PLANIFICACIÓN	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para establecer y asignar de una forma lógica y ordenada las acciones a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, de acuerdo a los recursos disponibles fijados.							
<input type="checkbox"/> Asistir a los directivos, organizando y planificando la agenda, visitas, reuniones, viajes, correo, llamadas, firmas etc. <input type="checkbox"/> Elaborar la propuesta de presupuesto de determinadas partidas a partir de las directrices generales y de la información económica del ejercicio anterior. <input type="checkbox"/> Organización de eventos <input type="checkbox"/> Elaboración de agendas para programas <input type="checkbox"/> Tramitación de los diferentes horarios del personal del departamento, comprobación y resumen de los mismos, para pasar esta información al Dpto. de personal, así como seguimiento de vacaciones, horas etc....							

SEGUIMIENTO DEL RESULTADO	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para controlar y garantizar que el proceso y sus resultados se desarrollan según el plan diseñado y responden a los objetivos establecidos							
<input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento global de los expedientes, resolviendo o canalizando las incidencias que se producen a lo largo de su tramitación. <input type="checkbox"/> Detección de errores en los procesos, variaciones o cualquier otra incidencia. <input type="checkbox"/> Supervisar cualquier prestación de servicio. <input type="checkbox"/> Seguimiento en el cumplimiento de plazos para la entrega de pedidos. <input type="checkbox"/> Seguimiento de incidencias. <input type="checkbox"/> Confección de informes de seguimiento de presupuesto							

ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Satisfacer sus necesidades y expectativas. Realizar un esfuerzo por descubrir y dar respuesta a las necesidades de los clientes externos y clientes internos.							
<input type="checkbox"/> Identificar y conocer los usuarios de nuestro servicio para adaptarlo a sus necesidades y expectativas. <input type="checkbox"/> Aceptar las sugerencias que se nos proponen como oportunidades para mejorar nuestro servicio. <input type="checkbox"/> Conocer los procesos en los cuales están implicados nuestros clientes para podernos adelantar a sus necesidades. <input type="checkbox"/> Atención telefónica <input type="checkbox"/> Atención al personal							

ORIENTACION A LA CALIDAD	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Orientación a la mejora continua. Diseño, desarrollo y mejora de los procedimientos de trabajo establecidos. Orientar el trabajo a la obtención de mejores resultados.							
<input type="checkbox"/> Tomar los resultados obtenidos por la organización como medio para proponer objetivos de mejora.							

ADAPTACION AL CAMBIO	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad de adaptarse a los cambios en los procesos de trabajo.							
<input type="checkbox"/> Conocer las nuevas herramientas implantadas en la organización. <input type="checkbox"/> Adaptarse a las nuevas formas de hacer como sistema para mejorar nuestros procesos. <input type="checkbox"/> Visualizar las novedades como medios para estar actualizados y continuar siendo competitivos en entornos cambiantes.							

INNOVACION Y CREATIVIDAD	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para establecer nuevas relaciones entre hechos o para integrarse de una manera diferente a la habitual original e innovadora contribuyendo así a mejorar la calidad y eficacia en el trabajo.							
<input type="checkbox"/> Introducir cambios en los métodos de trabajo. <input type="checkbox"/> Hacer sugerencias para proponer nuevos enfoques							

COMUNICACIÓN	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para expresar sus propias ideas, objetivos, proyectos, tareas... de manera clara y efectiva.							
<input type="checkbox"/> Realizar el envío o la distribución y seguimiento de la información de acuerdo con los canales, circuitos y procesos de comunicación interna y externa establecidos.							

GESTION DE EQUIPOS	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Conducta dirigida a motivar, desarrollar, dirigir al equipo hacia los objetivos asignados, estableciendo el grado de delegación más adecuado para cada profesional.							
<input type="checkbox"/> Asignar los objetivos a los diferentes miembros del equipo buscando la integración e identificación con los mismos. <input type="checkbox"/> Distribuir las labores a realizar por los diferentes componentes de los equipos. <input type="checkbox"/> Asesorar, supervisar y asumir los resultados obtenidos por el equipo. <input type="checkbox"/> Potenciar un buen clima laboral.							

TRABAJO EN EQUIPO	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Colaboración e integración dentro de un grupo de trabajo, aportando puntos de vista y asumiendo las decisiones de los demás para lograr una mayor determinación y unidad de propósitos para un fin común.							
<input type="checkbox"/> Buscar la interrelación con otras personas en la realización de su cometido. <input type="checkbox"/> Conseguir un óptimo resultado del equipo gracias a la suma de las aportaciones individuales de todos sus miembros.							

TOMA DE DECISIONES	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E
Capacidad para evaluar y decidir entre una serie de opciones, asumiendo el grado de decisiones concedido al puesto que ocupa. Iniciativa							
<input type="checkbox"/> Tener una tendencia activa ante determinadas situaciones que se presentan en nuestro trabajo y dentro de nuestras posibilidades, sin necesidad de esperar una orden expresa.							

CONOCIMIENTO TECNICO	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Capacidad de manifestar y demostrar los conocimientos en la práctica del trabajo y la adecuación de estos a las exigencias del proceso.

- Realización de asientos contables
- Contabilización de pagos facturas, movimientos, derechos de emisión...
- Generación de ficheros
- Generación de informes
- Catalogaciones
- Traspasos
- Elaboración de documentos ligados a la contratación, nóminas...
- Gestión de pedidos

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Capacidad para asimilar rápidamente nuevos conceptos e ideas.

- Buscar experiencias externas que aporten nuevas visiones de nuestro negocio.
- Buscar información en el mercado sobre materias ligadas a nuestra labor como medio de autoformación.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Discernir y comprender los diferentes elementos de un problema situándolos los unos en relación con los otros para llegar a una comprensión global.

- Analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos legales, por convenio, presupuestarios
- Analizar comparativamente las ofertas de los proveedores
- Adecuar el plan de actividades del evento al colectivo al que va dirigido.

CAPACIDAD DE RESPUESTA	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Capacidad para identificar y aportar soluciones eficaces, prácticas y ágiles, ante situaciones imprevistas o conflictos.

- Atender y resolver reclamaciones
- Resolver incidencias

CAPACIDAD DE RELACION	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Capacidad de relación con otros departamentos internos o personas u organismos externos para el suministro o intercambio de información, datos, etc.

- Facilitar información a los departamentos u organismos que los soliciten.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	Definición Inicial	1	2	3	4	5	E
	Definición Final	1	2	3	4	5	E

Habilidad para alcanzar acuerdos con otras personas buscando la consecución de los objetivos establecidos.

- Elaborar contratos o convenios marco con los proveedores para la contratación de servicios

HERRAMIENTAS INFORMATICAS	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Ofimática	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Aplicación específica del departamento	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Outlook	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Intranet	1	2	3	4	5	E

IDIOMAS						
<input type="checkbox"/> Euskera	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Inglés	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Francés	1	2	3	4	5	E
<input type="checkbox"/> Alemán	1	2	3	4	5	E

OTRAS						
	1	2	3	4	5	E
	1	2	3	4	5	E
	1	2	3	4	5	E

OBSERVACIONES

COMENTARIOS PARA LA REUNION