|  |
| --- |
| **1. Apellidos y nombre** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Período solicitado** |
| **Fecha de INICIO** |
| **Fecha FINAL:** |

|  |
| --- |
| **3. Puesto de trabajo del último tramo solicitado** |
| **3.1. Denominación:** |
| **3.2. Procedimientos en los que participa:** |
| **3.3. Funciones que realiza:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Puesto/s desempeñado/s que corresponde/n al último tramo** | | | | | | | | |
| **4.1. Denominación del último puesto desempeñado:** | | **Nivel (en su caso):** | | | | | | |
| **Superior jerárquico responsable de la Unidad:** | | | | | | | | |
| **Valoración de la competencia individual:** | | | | | | | | |
|  | | | **(Negativa)** | **(Insuficiente)** | **(Apto)** | **(Normal)** | **(Notable)** | **(Excelente)** |
| **BLOQUE 1. Dimensión ética, cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones de superiores.** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Ética y cumplimiento de normas e instrucciones** | Se adapta a la cultura institucional y a los valores de la ULE y actúa con arreglo a la ética y objetividad. | |  |  |  |  |  |  |
| Cumple las normas que le afectan y sigue las instrucciones de los superiores en la consecución de los objetivos encomendados. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 2. Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia).** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Ejecución del trabajo** | Tiene los conocimientos para realizar adecuadamente las funciones. | |  |  |  |  |  |  |
| Planifica y organiza su trabajo de acuerdo con sus funciones y cumple los plazos. | |  |  |  |  |  |  |
| Realiza las funciones con eficacia y eficiencia, diligentemente. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 3. Autonomía funcional. Capacidad para ejecutar las tareas derivadas del puesto de trabajo con seguridad, independencia y fiabilidad.** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Autonomía funcional** | Capacidad para actuar sin necesidad de una tutela permanente. | |  |  |  |  |  |  |
| Capacidad de aportar nuevas ideas sobre oportunidades que se presenten en la unidad. | |  |  |  |  |  |  |
| Demuestra habilidades para el desarrollo de su trabajo y procura evitar errores. | |  |  |  |  |  |  |
| Capacidad de afrontar cambios y adaptación a nuevas situaciones. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 4. Ejecución del trabajo (sabe cómo hacerlo, trabaja diligentemente, con eficacia y eficiencia).** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Motivación e interés** | Se toma con interés el desarrollo de las tareas encomendadas. | |  |  |  |  |  |  |
| Solicita y busca información para mejorar su desempeño. | |  |  |  |  |  |  |
| Está comprometido con los objetivos de la unidad previamente establecidos. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 5. Relación con compañeros e implicación. (Trabajo en equipo, cooperación, participación e implicación).** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Relación con compañeros** | Se implica en el trabajo con sus compañeros. Sabe trabajar en equipo. | |  |  |  |  |  |  |
| Ofrece y comparte conocimientos e información que pueden ser útiles para sus compañeros. Coopera y participa. | |  |  |  |  |  |  |
| Contribuye a un buen clima laboral sin crear o alimentar conflictos. | |  |  |  |  |  |  |
| Se comunica con asertividad y empatía, tanto con personas de su unidad, como con los de otras. Tiene en cuenta las propuestas de los demás. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 6. Dimensión ética, cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones de superiores.** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Innovación** | Acepta y se adapta a los cambios, normativas, estructuras, procedimientos etc. | |  |  |  |  |  |  |
| Encuentra y propone formas nuevas y eficaces de realizar el trabajo/procedimientos cada vez más ágiles. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 7. Valoración del uso de equipos y tecnologías.** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Uso de equipos y tecnologías** | Maneja con soltura las herramientas, aplicaciones y equipos necesarios para el desarrollo de su trabajo. | |  |  |  |  |  |  |
| Tiene interés en conocer las herramientas más allá de la función de usuario. | |  |  |  |  |  |  |
| **BLOQUE 8. Orientación al usuario.** | | | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Orientación al usuario** | Es sensible a las demandas y necesidades de los usuarios y actúa en consecuencia. | |  |  |  |  |  |  |
| Atiende e informa a los usuarios sobre procesos gestionados por la unidad. | |  |  |  |  |  |  |
| **Iniciativas de mejora realizadas por el trabajador en su desempeño:** | | | | | | | | |
| **Condiciones laborales a destacar por el trabajador que hayan podido influir de forma positiva o negativa en el desempeño:** | | | | | | | | |
| **Situaciones particulares que hayan podido influir en el desempeño del trabajo:** | | | | | | | | |
| **4.2. Denominación del puesto anterior:** | | **Nivel (en su caso):** | | | | | | |
| **(incluir la misma información para todos los puestos de trabajo desempeñados en el período solicitado, de menos a más antiguo)** | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Si ha participado en convocatorias de proyectos e ideas de mejora en la gestión, indique en cuántas:** | |  |
| **(indique a continuación el proyecto o idea y el año de convocatoria)** | | |
| **Denominación:** | **Año:** | |
| **Denominación:** | **Año:** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Si ha participado en grupos de mejoras, indique en cuáles y en qué fechas:** | | |
| **(indique a continuación el grupo y las fechas de participación)** | | |
| **Denominación:** | | **Fechas:** De       a |
| **Denominación:** | | **Fechas:** De       a |
| **7. Si ha desempeñado cargos académicos en centros, departamentos, institutos, etc., indique en cuáles y en qué fechas:** | | |
| **(indique a continuación el cargo y las fechas de participación)** | | |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** | |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Si ha desempeñado representación colectiva de los trabajadores, indique cuál y en qué fechas:** | |
| **(indique la función y las fechas de participación)** | |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Si ha impartido cursos de formación para el PTGAS en Universidades, indique cuáles, en qué fechas y dónde fueron impartidos:** | | |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** | **Lugar:** |
| **Denominación:** | **Fechas: De       a** | **Lugar:** |

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que pueda acompañar, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requeridas.

Marcando esta casilla declaro que he leído y acepto la [Política de Privacidad](https://www.unileon.es/politica-de-privacidad).

En      , a    de       de 20

Firmado:

CONFORME. El Superior Jerárquico.

NO CONFORME y justificación:

Fdo:

Cargo: