

T4-JNG



JEFE DE NEGOCIADO

Perfil de Puesto:

Búsqueda de Información – valor 12,5

- Pone en marcha sistemas o prácticas que permitan recoger información de forma habitual.
- Establece y utiliza redes de compañeros para disponer de más información sobre los distintos temas que aborda.
- Habla con superiores para recibir información.
- Habla con personas ajenas a la Universidad para recibir información.
- Resume y aclara las informaciones que recibe para asegurarse de que comprende lo que le están exponiendo.
- Contrasta y verifica las informaciones recogidas.
- Recoge distintas informaciones, a partir de diferentes fuentes, sobre un tema determinado.
- Habla con compañeros para recibir información e instrucciones.
- Hace que otras personas que, habitualmente, recogen información se la proporcionen.

Comunicación – valor 12,5

- Pregunta a su interlocutor y/ o repite sus argumentos para asegurarse de haberle comprendido.
- Expresa conceptos e ideas con claridad y precisión.
- Expone sus argumentos de forma que parece desprenderse una secuencia lógica previamente pensada.
- Se comunica con superiores, compañeros y/o colaboradores para recibir y/o proporcionarles información.
- Comprueba que su interlocutor ha comprendido lo que dice y las consecuencias del mensaje.
- Proporciona información escrita de manera clara y precisa, de modo que los receptores no piden aclaraciones sobre sus mensajes.
- Hace presentaciones en público efectivas, adaptándolas a las necesidades y características de la audiencia.

Identidad Colectiva – valor 12,5

- Lleva a cabo acciones para mejorar la efectividad y la imagen de la Universidad.
- Genera, en su equipo, compromiso y adhesión a la Universidad.
- Muestra preocupación por mejorar la Universidad.
- Integra los valores de la Universidad en los objetivos del Servicio.

Iniciativa / Autonomía – valor 12,5

- Se anticipa a posibles problemas.

- Defiende, argumentando razonadamente, las decisiones propias, cuando es necesario.
- Demuestra confianza en el éxito de las acciones y planes que propone.
- Toma decisiones, en lugar del superior, cuando éste no está disponible.
- Toma decisiones, o hace recomendaciones, cuando es necesaria una respuesta rápida.

Mejora Continua – valor 12,5

- Busca nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Apoya y anima de forma activa a los colaboradores para que se esfuercen constantemente en mejorar su efectividad.
- Revisa sistemáticamente las actuaciones que se llevan a cabo para prevenir problemas futuros.
- Implementa mejoras en la gestión.
- Establece sistemas para mejorar la gestión de su servicio o equipo.
- Acentúa la importancia de la eficiencia y la eficacia cuando se planifica el trabajo.
- Establece sistemas que permitan evaluar el rendimiento del equipo.
- Mide los resultados buscando mejorarlos continuamente.

Orientación al Cliente – valor 12,5

- Pregunta y/o se informa para averiguar las necesidades y expectativas de los clientes
- Recoge información sobre las necesidades o los problemas de los clientes.
- Ofrece distintas alternativas a los clientes para solucionar sus problemas.
- Observa y/o pregunta para comprender las reacciones de los clientes.
- Organiza su propio trabajo y el de los colaboradores para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Trata de verificar, a través de preguntas, la satisfacción del cliente con el servicio dado.
- Realiza acciones proactivas para conocer las necesidades de los clientes.

Planificación / Organización – valor 12,5

- Define objetivos y planes de acción individuales y de equipo.
- Prevé las necesidades del equipo o del servicio cuando se hace la planificación para conseguir los objetivos.
- Cambia los planes cuando se modifican las circunstancias o prioridades.
- Actúa cuando surgen problemas, introduciendo modificaciones sobre lo previsto.
- Comprueba que los trabajos y actividades se llevan a cabo de la forma prevista y dentro de los planes temporales fijados.
- Organiza y coordina los recursos implicados en la implantación de los planes.
- Identifica los factores internos y externos que pueden afectar a la consecución de los objetivos.
- Define mecanismos y sistemas de control para los procesos.
- Prevé los puntos críticos de un proceso.
- Establece objetivos ambiciosos, pero realistas, para su equipo o servicio.
- Define mecanismos de coordinación para asegurar la calidad de los procesos.

Trabajo en Equipo – valor 12,5

- Anima y motiva al equipo, cuando surgen problemas.
- Realiza pequeñas interrupciones o dedica breves momentos para informar a los miembros del equipo.
- Ofrece y/o pone recursos a disposición de los miembros del equipo.
- Pregunta directamente a los miembros del equipo sobre los problemas y dificultades que surgen.
- Pide colaboración para solucionar los problemas del trabajo.
- Recuerda al equipo la necesidad de centrarse en el objetivo cuando surgen los problemas. Expresa sus ideas y opiniones ante los colaboradores.
- Solicita a los colaboradores que aporten ideas y sugerencias sobre los problemas del trabajo.
- Ofrece su ayuda a compañeros y colaboradores para solucionar los problemas de trabajo.