

Cuadro resumen:

Perfiles de exigencias de los Niveles en el Grupo E

El Manual del Mando DP actualizado (versión 2012) está disponible íntegramente en la Intranet corporativa, en la siguiente ruta:

<http://www.osakidetza.net/es/html/8/4533.shtml>

Factor / Ítem	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV
Desempeño y mejora profesional	Sigue las instrucciones y ritmos de trabajo al realizar sus actividades. Cumple los procedimientos de trabajo. Cumple horarios y jornada de trabajo. Revisa su trabajo para evitar errores. Está dispuesto a formarse.	Asume y mejora las instrucciones y ritmos de trabajo. Es riguroso al cumplir los procedimientos. Cumple rigurosamente horarios y jornada de trabajo. Supervisa la calidad de los trabajos realizados. Buen rendimiento en los cursos a los que asiste.	Es riguroso respecto a las instrucciones y cumplimiento de plazos. Propone sugerencias ante ineficiencias que detecta. Se adapta a exigencias de horario según necesidades. Aprovecha las oportunidades de aprendizaje.	Se compromete y lleva a cabo, por iniciativa propia, ajustes y cambios. Es ejemplo para el equipo en el cumplimiento de normas. Asume responsabilidades de alta o especial dedicación. Es activo en la búsqueda de oportunidades de mejora profesional.
Resolución de problemas	Muestra suficiente autonomía para priorizar tareas y resolver problemas habituales en la Unidad. Detecta y comunica incidencias.	Resuelve correctamente la mayor parte de incidencias o situaciones. Reordena y adecua sus tareas ante incidencias no habituales. Se autoorganiza según el criterio de eficacia.	Resuelve correctamente incidencias no habituales. Se anticipa a problemas y colabora en tareas de organización y supervisión de la Unidad.	Los compañeros le consultan ante incidencias no habituales. Es capaz de evitar la aparición de incidencias. Supervisa grupos de trabajo.
Orden y utilización de recursos	Utiliza y ordena los recursos de la Unidad siguiendo las indicaciones. Sigue las normas relativas a las actividades de archivo y orden de los registros.	Utiliza los recursos de la Unidad de forma ajustada a las necesidades. Colabora en actividades de orden y archivo.	Se interesa por el aprovechamiento de los recursos proponiendo mejoras. Asegura que los registros están actualizados y disponibles.	Realiza mejoras en su trabajo para lograr un mayor aprovechamiento de los recursos. Incorpora mejoras en la ordenación y archivo de la información de la Unidad.
Relación con el usuario y satisfacción (1)	Trata correctamente al usuario y atiende sus demandas.	Adapta su trato y comunicación al usuario, y se esfuerza por satisfacer sus demandas.	Da un trato personalizado y adapta la información al usuario. Muestra interés por la satisfacción del usuario.	Transmite profesionalidad en su relación con el usuario. Desarrolla acciones que mejoran la satisfacción del usuario.
Trabajo en equipo	Intercambia información y responde correctamente a las demandas de los compañeros. Participa en proyectos de la Unidad.	Se comunica y responde satisfactoriamente a las demandas de los compañeros. Se implica en proyectos de la Unidad.	Mejora la colaboración entre compañeros y contribuye a un buen clima de trabajo. Contribuye de manera destacada en proyectos. Forma a otros compañeros.	Apoya a otros compañeros por iniciativa propia. Resuelve conflictos y logra implicar a otros en proyectos. Es un referente para los demás por su actitud de colaboración.
Capacidad de adaptación	Identifica áreas de mejora y asume los cambios en los métodos de trabajo.	Aporta sugerencias y muestra disponibilidad ante los cambios en los métodos de trabajo.	Implanta mejoras en su trabajo y apoya los cambios adaptándose con rapidez a los mismos.	Participa en proyectos de mejora con otros ámbitos y supervisa la implantación de cambios en su ámbito.

(1) Relación con el usuario y satisfacción: El "usuario" puede ser entendido de dos formas; como paciente-familia, o como usuario interno; otros compañeros de otras áreas...