



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1793\_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP1793\_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados".

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|                                              |        |
|----------------------------------------------|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a:<br>NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a:<br>NIF:     | Firma: |

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| <b>1: Realizar los trámites necesarios para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, respetando la normativa aplicable en materia empresarial y de seguros, en función de la forma jurídica seleccionada, y utilizando el asesoramiento o servicios externos (públicos o privados) cuando la complejidad lo requiera.</b>                                    | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.1: Efectuar los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha de la actividad mediadora ante la administración competente, en función de la forma jurídica seleccionada, cumplimentando los documentos exigidos.                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Presentar la solicitud de autorización administrativa para ejercer como mediador de seguros ante el organismo supervisor, acompañada de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos - declaración de ámbito de actuación, declaración del solicitante a fin de acreditar el requisito de capacidad financiera, programa de actividades y de formación, otros. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Efectuar los trámites administrativos por variación de las circunstancias relevantes de la actividad de mediación -cambio personalidad jurídica, modificación del capital, cambio de denominación o domicilio social, otros-, ante las administraciones competentes, cumplimentando la documentación correspondiente.                                                                      | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Tramitar el registro del nombre comercial, los signos distintivos del negocio -logotipos, anagramas u otros-, si procede, en el organismo competente, aportando la documentación requerida en tiempo y forma.                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>1: Realizar los trámites necesarios para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, respetando la normativa aplicable en materia empresarial y de seguros, en función de la forma jurídica seleccionada, y utilizando el asesoramiento o servicios externos (públicos o privados) cuando la complejidad lo requiera.</b>                                                                       | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.5: Efectuar las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad, incluyendo los libros-registro e información estadístico-contable obligatorios para los mediadores de seguros que la normativa les requiera, ante la administración competente por vía convencional o telemática, aportando la documentación exigida en el tiempo y forma establecidos. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6: Seleccionar y contratar las pólizas de seguro necesarias para el ejercicio y desarrollo de la actividad, en función de la figura de la mediación que lo requiera, con las coberturas necesarias según las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7: Archivar las copias de todos los documentos utilizados convencional o informáticamente respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.8: Implementar los criterios ESG -medioambientales, sociales y gobierno corporativo- incluidos en los objetivos estratégicos, en los procesos administrativos derivados de la puesta en marcha de la actividad de distribución de seguros, involucrándose en su cumplimiento.                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades financieras de la actividad económica negociando las condiciones, a fin de establecer una estructura eficiente respecto a los objetivos empresariales, al coste/riesgo de los recursos y al apalancamiento financiero.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.1: Realizar el plan financiero en función de los objetivos establecidos, de su prioridad, de sus plazos, y de la situación financiera actual.                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Solicitar las subvenciones públicas o privadas planificadas presentando la documentación exigida en tiempo y forma ante el organismo o entidad correspondiente.                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| <b>2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades financieras de la actividad económica negociando las condiciones, a fin de establecer una estructura eficiente respecto a los objetivos empresariales, al coste/riesgo de los recursos y al apalancamiento financiero.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.3: Seleccionar el producto de financiación ajena adecuado a las necesidades de la actividad a partir de la planificación financiera, el coste y el nivel de riesgo, una vez analizada la información disponible y actualizada sobre los distintos productos y los requisitos y garantías exigidos.                       | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Obtener los créditos y otros productos de financiación ajena, así como los servicios bancarios negociando sus condiciones con varias entidades financieras y seleccionando los más favorables.                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5: Negociar las condiciones de pago, aplazamientos, descuentos u otras compensaciones no dinerarias con los proveedores en función de las características de los mismos y de los márgenes de actuación.                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando sus documentos y controlando que los flujos de tesorería se efectúan en la forma y plazos acordados/previstos, conforme a los compromisos mercantiles asumidos a fin de garantizar la liquidez del negocio.</b>                                              | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.1: Establecer el calendario de cobros y pagos de acuerdo con las obligaciones asumidas y los derechos de cobro previstos.                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Tramitar los documentos y medios de cobro y pago procesando los datos necesarios (importe, fecha, otros) a través de paquetes integrados de gestión o aplicaciones ofimáticas específicas en su caso, cumpliendo con los requisitos, forma y plazos pactados con clientes, proveedores, entidades financieras u otros. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Revisar las operaciones de cobro y pago periódicamente comprobando la exactitud de( los datos, los vencimientos e importes, documentos soporte, condiciones, plazos pactados, otros) y la separación de las cuentas de compensación de cobros y pagos de asegurados.                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4: Comunicar las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios (fechas de valoración, importes, otros) detectadas a la entidad interesada, gestionando su solución.                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando sus documentos y controlando que los flujos de tesorería se efectúan en la forma y plazos acordados/previstos, conforme a los compromisos mercantiles asumidos a fin de garantizar la liquidez del negocio.</b>                      | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                          |                          |                          |
| 3.5: Reclamar los impagos o deudas vencidas de clientes haciendo seguimiento periódico de su recobro.                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6: Comprobar la disponibilidad de liquidez de forma periódica en función de los flujos de tesorería esperados en el calendario de cobros y pagos, utilizando herramientas tales como hojas de cálculo, a fin de detectar déficits o excesos de tesorería.                                         | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7: Establecer las medidas de ajuste de tesorería (gestión de puntas, pólizas de crédito, otras) a partir de los déficits o excesos de tesorería detectados, la naturaleza de las desviaciones, y teniendo en cuenta los costes/rentabilidad de los productos financieros y bancarios disponibles. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>4: Gestionar administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador de seguros a través de aplicaciones ofimáticas específicas, utilizando el asesoramiento o servicios externos cuando la complejidad lo requiera a fin de cumplir con las obligaciones legales (contables, fiscales y laborales).</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 4.1: Preparar la documentación necesaria para contabilizar, en su caso, identificando los documentos soporte de las transacciones económicas.                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2: Realizar el registro contable de las operaciones a través de paquetes integrados de gestión, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3: Elaborar las cuentas anuales, conforme a la normativa aplicable en esta materia, a partir de la información contable registrada y, a través de paquetes integrados de gestión, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.                                                            | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>4: Gestionar administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador de seguros a través de aplicaciones ofimáticas específicas, utilizando el asesoramiento o servicios externos cuando la complejidad lo requiera a fin de cumplir con las obligaciones legales (contables, fiscales y laborales).</b>                                                               | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 4.4: Realizar el registro y depósito mercantil, en su caso, de los libros contables y de las cuentas anuales conforme a los procedimientos y plazos legalmente establecidos.                                                                                                                                                                                                               |                               |                          |                          |                          |
| 4.5: Cumplimentar y tramitar la documentación administrativa de carácter laboral (partes de alta/baja/variación de datos, contratos laborales, nóminas, boletines de cotización a la seguridad social) a través de medios convencionales y/o telemáticos, utilizando aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo, en su caso, a servicios externos cuando la complejidad lo requiera. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6: Formalizar la liquidación de pagos de IRPF, IS y otros a través de medios convencionales y/o telemáticos, utilizando aplicaciones ofimáticas específicas, cumpliendo los plazos y requisitos legales establecidos y utilizando en su caso servicios externos cuando la complejidad lo requiera.                                                                                       | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7: Comprobar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones fiscales de la actividad a través del control de los documentos -declaraciones, liquidaciones y justificantes de pago- verificando la corrección de los datos y la realización del pago o solicitud de devolución, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.                    | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8: Archivar y conservar la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>5: Gestionar las personas a su cargo en la actividad de mediación, seleccionándolas y motivándolas a fin de alcanzar unos recursos humanos eficientes.</b>                                                                                                      | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 5.1: Efectuar la selección del personal y su incorporación a la plantilla, a través de los instrumentos de selección internos disponibles -entrevistas, cuestionarios de aptitud, otros- o utilizando el servicio de empresas especializadas en selección de RRHH. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2: Contratar al empleado en función de las necesidades de la actividad -fijo, temporal, becario, ETT, otros- y teniendo en cuenta la normativa aplicable en                                                                                                      | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| <b>5: Gestionar las personas a su cargo en la actividad de mediación, seleccionándolas y motivándolas a fin de alcanzar unos recursos humanos eficientes.</b>                                                                                                                   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| materia laboral y cumplimiento de requisitos previos acorde a la función desempeñada.                                                                                                                                                                                           |                               |                          |                          |                          |
| 5.3: Asignar los puestos a ocupar por los trabajadores de acuerdo con las funciones definidas, la experiencia de cada uno de ellos y los requisitos de formación necesarios según la normativa aplicable en materia de seguros.                                                 | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4: Actualizar el sistema retributivo (salario fijo, variable, bonus, comisiones, coche, ayudas, otros) en función del convenio aplicable y de las competencias necesarias para cada puesto exigidas en cada caso, del personal contratado y de la capacidad profesional.      | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5: Establecer las políticas de motivación de los recursos humanos de la organización y sus protocolos de aplicación de acuerdo con la estructura organizativa, las estrategias, los objetivos planteados y las necesidades e intereses de los trabajadores.                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.6: Desarrollar el Plan de formación continua cumpliendo la normativa aplicable en materia de distribución de seguros y desarrollo profesional.                                                                                                                                | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.7: Evaluar los resultados del desempeño de cada persona individualmente observando las variables más significativas -tiempo de ejecución, calidad del servicio u otros- y comparándolas con los datos promedio de la organización o de la actividad, detectando desviaciones. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.8: Establecer el desarrollo profesional, mejora, ascensos y reconocimiento de valía de los trabajadores, de manera objetiva, en función de parámetros de rendimiento prefijados, conocidos y evaluables.                                                                      | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |