

### ANEXO 3

#### Cuestionario 1 para personas con funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquico/a		Colaborador/a		Subordinado/da	
----------------	--	--------------------------	--	---------------	--	----------------	--

Nombre de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_ Área adscripción : \_\_\_\_\_

<b>1. Trabajo en equipo:</b> es la capacidad para fomentar un ambiente de colaboración, comunicación i confianza entre los miembros del equipo							
<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en Ob..)</i>
1.1 Comparte Información							
1.2 Ofrece su ayuda o orientación cuando alguien del equipo la precisa							
1.3 Escucha i comprende las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Busca los momentos oportunos para decir las cosas							
1.5 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.6 Defiende i apoya a los miembros de su equipo							
1.7 favorece la participación							
1.8 Transmite claramente los objetivos i las Responsabilidades a los miembros del equipo							
1.9 Delega Responsabilidades en los miembros Del equipo							
<b>2. Adaptabilidad/flexibilidad:</b> es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a las diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada							
<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado t</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede avaluar (explicar en ob.)</i>
2.1 Tiene una actitud positiva delante de los cambios							

2.2 Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo							
2.3 Se adapta de manera favorable a nuevos procedimientos y herramientas de trabajo							
2.4 Cooperar en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							
2.5 Soluciona rápidamente las incidencias o problemas que puedan surgir							

**3. Compromiso/implicación:** sentir como propios los objetivos de la Organización. Apoyar e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>
3.1 Es puntual cuando se le requiere o se le convoca por algún asunto de trabajo							
3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su cumplimiento							
3.3 Dedicar el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

<b>4. Orientación a los resultados:</b> preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen							
<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (Explicar en ob.)</i>
4.1 Consigue los objetivos en el tiempo previsto							
4.2 Fija objetivos para el servicio realistas y medibles							
4.3 Es perseverante en el alcance de los objetivos							
4.4 Optimiza los recursos disponibles							
4.5 Analiza anualmente los resultados del servicio y establece acciones de mejora							
4.6 Ante un incremento puntual de Trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución							
4.7 Sigue los procedimientos establecidos							
4.8 Realiza el seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales							

<b>5. Orientación a la ciudadanía:</b> se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés							
<b>Conductas asociarse</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable i cordial Con las persones usuarias de los servicios							
5.3 Hace todo lo que está a su alcance							

para satisfacer las necesidades de las personas usuarias o interlocutoras							
5.4 Entiende los ciudadanos y ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y mostrar empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta sus derechos de los usuarias y usuarias							

**6. Habilidades directivas:** es la capacidad de orientar/dirigir la actuación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta la misión, visión y valores de la Organización

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (Explicar en Ob.)</i>
6.1 Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos							
6.2 Es accesible							
6.3 Adapta el lenguaje a la persona o personas que tiene delante							
6.4 Sabe decir <i>no</i> cuando es necesario							
6.5 Acepta su responsabilidad cuando se producen equivocaciones							
6.6 Transmite credibilidad y confianza							
6.7 Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas que tiene a su cargo							
6.8 Toma decisiones							
6.9 Se expresa de forma honesta y constructiva basándose en hechos							
6.10 Busca el consenso cuando la situación lo precisa (propone soluciones mutuamente							

satisfactorias)							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>Observaciones a la evaluación realizada</b>
<i>(Explique los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas)</i>

### Cuestionario 2 para personas sin funciones directivas

Autoevaluación		Superior jerárquica/a		Colaborador/a		Subordinado/da	
----------------	--	-----------------------	--	---------------	--	----------------	--

Nombre de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

Fecha evaluación: \_\_\_\_\_ área adscripción : \_\_\_\_\_

**1. Trabajo en equipo:** participar con otras personas propiciando la colaboración necesaria para la consecución de objetivos comunes, subordinando los intereses individuales

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>
1.1 Comparte información							
1.2 Ofrece su ayuda a compañeros/as y a jefes cuando la precisen							
1.3 Escucha y comprende las necesidades de los miembros del equipo							
1.4 Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
1.5 Participa activamente en el equipo							
1.6 Realiza el trabajo que le corresponde para no sobrecargar a sus compañeros/as							
1.7 Da soporte a las decisiones del equipo							

**2. Adaptabilidad/flexibilidad:** es la capacidad de modificar el comportamiento y adaptarse a diferentes situaciones y personas de forma rápida y adecuada

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>

2.1 Tiene una actitud Positiva ante los cambios							
2.2 Modifica su conducta delante de la orientación del o de la cap y de los compañeros/as							
2.3 Soluciona rápidamente los incidentes que puedan surgir durante el desempeño del trabajo							
2.4 Se adapta con rapidez a otras tareas, procedimientos o situaciones nuevas							

**3. Compromiso/implicación:** es la capacidad de dar soporte e instrumentar decisiones, compromiso con el logro de los objetivos comunes. Cumplir con los compromisos.

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar a ob.)</i>
3.1 Es puntual cuando se le convoca a reuniones de trabajo							
3.2 Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño							
3.3 Cuando se producen incrementos puntuales de trabajo finaliza las tareas encargadas							
3.4 Participa en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.							
3.5 Colabora cuando la situación lo precisa							
3.6 Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo							

**4. Orientación a los resultados:** preocupación por un nivel de trabajo alto y de calidad (en el tiempo previsto) y con independencia de los obstáculos que se planteen

<b>Conductas asociadas</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>
4.1 Cumple con sus funciones o actividades en el							

termino previsto							
4.2 Es perseverante en el alcance de los objetivos							
4.3 Optimiza los recursos disponibles							
4.4 Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia mantiene un buen nivel de ejecución							
4.5 Sigue los procedimientos establecidos							
4.6 Lleva a cabo las medidas de prevención de riesgos laborales propias del puesto							

<b>5. Orientación a la ciudadanía:</b> se refiere a anteponer las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de los productos o servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés							
<b>Conductas asociarse</b>	<i>Muy mejorable</i>	<i>Bastante mejorable</i>	<i>Alguna cosa mejorable</i>	<i>Adecuado</i>	<i>Bastante Adecuado</i>	<i>Muy Adecuado</i>	<i>No se puede evaluar (explicar en ob.)</i>
5.1 Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad							
5.2 Demuestra un trato amable i cordial Con las persones usuarias de los servicios							
5.3 Hace todo lo que está a su alcance para satisfacer las necesidades de las persones usuarias o interlocutoras							
5.4 Entiende los ciudadanos y ciudadanas y sabe ponerse en su lugar y mostrar empatía							
5.5 Dispone de habilidades comunicativas adecuadas							
5.6 Conoce y respeta sus derechos de los usuarias y usuarias							



<b>Observaciones a la evaluación realizada</b>
<i>(Explique los motivos por los cuales no se han evaluado algunas conductas)</i>

## ANEXO 4

## Informe de evaluación de competencias individuales

Nombre y apellidos de la persona evaluada: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Competencias	Autoevaluación (1)	Evaluación superior jerárquico/a (2)	Media evaluación personal subordinado i/o colaborador (3)	Media evaluaciones (2) i (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Valoración media de todas las competencias:				

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones realizadas:

---

---

---

---

---

*(Indique en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional)*

Fecha:

Firma persona evaluada

Firma persona evaluadora

Se han presentado alegaciones                      SÍ                      NO \_fecha de las\_alegaciones:

## Conclusiones del informe de resolución de alegaciones

--	--

<i>Competencias que se tienen que potenciar</i>	<i>Objetivo (que queremos conseguir)</i>	<i>Acciones para lograr El objetivo</i>

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de seguimiento propuesta: \_\_\_\_\_

*Firma persona evaluada*

*Firma persona superior jerárquica*

## ANEXO 5

### Modelo de alegaciones formuladas para la persona evaluada al informe provisional de Evaluación de competencias profesionales

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

EXPONGO:

1. Que he sido informado por \_\_\_\_\_ en la entrevista, efectuada el día \_\_\_\_\_ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.
2. Que no estoy de acuerdo con la puntuación que se me ha atorgado en este informe por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

SOLICITO:

Que se revise la evaluación efectuada antes de elevar a definitivo el informe provisional.

*Documentación que se aporta:*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(fecha )

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Professional

## ANEXO 6

### Baremo puntuación evaluación de las competencias

La valoración de las competencias se tiene que hacer aplicando los cuestionarios del anexo 3 y según el nivel logrado para cada una de las conductas especificadas se han de adjudicar las siguientes puntuaciones:

<i>Niveles de logro de la competencia</i>	<i>Puntos</i>
Nivel 1 (muy mejorable)	1
Nivel 2 (bastante mejorable)	2
Nivel 3 (alguna cosa mejorable)	3
Nivel 4 (adecuado)	4
Nivel 5 (bastante adecuado)	5
Nivel 6 (muy adecuado)	6

***Nota:*** Al efecto de la evaluación de las competencias profesionales se entenderá superada ésta si la persona evaluada obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media, siempre que no obtenga menos de 2 puntos en ninguna de las competencias evaluadas.