

ANEXO 3

CUESTIONARIO 1 PARA PERSONAS CON FUNCIONES DIRECTIVAS

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/servicio

Persona que hace la evaluación (indicadla con una x):

Autoevaluación Superior Colaborador Subordinado jerárquico

Competencia 1: trabajar en equipo

Fomenta un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre las personas que conforman la unidad administrativa.

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda u orientación al equipo cuando es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta la camaradería y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Escucha y comprende las necesidades de los componentes del equipo							
Busca los momentos oportunos para decir las cosas							
Defiende y apoya a los componentes del equipo							
Favorece la participación							
Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los componentes							

del equipo							
Delega responsabilidad en los componentes del equipo							

Competencia 2: adaptabilidad Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Tiene una actitud positiva ante los cambios							
Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo							
Soluciona con agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas							
Coopera en la implantación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas							

Competencia 3: implicación y compromiso Siendo como propios los objetivos de la Administración. Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos comunes y cumple sus compromisos.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es puntual en las reuniones de							

trabajo							
Participa en las reuniones y los grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado o para mejorar su desempeño							
Aporta propuestas de mejora de procesos o métodos de trabajo							
Dedica el tiempo necesario cuando las circunstancias lo requieren							

Competencia 4: orientación a los resultados

Se preocupa para ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se le puedan plantear

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Lleva a cabo sus tareas dentro del plazo previsto							
Optimiza los recursos disponibles							
Mantiene un buen nivel de ejecución ante los incrementos puntuales de trabajo							

Sigue los procedimientos establecidos							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Competencia 5: orientación a la ciudadanía

Se preocupa para ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se le puedan plantear

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas							
Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias							
Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias							
Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía							
Respeto y conoce los derechos de las personas usuarias							

Competencia 6: habilidades directivas

Antepone las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas							
Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias							

Intenta satisfacer las necesidades de las personas usuarias							
Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía							
Respeto y conoce los derechos de las personas usuarias							

Competencia 7: fomento de la formación centrada en las tareas de los puestos de trabajo que ocupa el personal bajo su mando

Se preocupa para ofrecer al personal bajo su mando la formación pertinente para desarrollar con eficacia sus respectivas funciones

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es capaz de detectar en qué momento es necesaria determinada formación							
Está al corriente de los ítems, las novedades u otras circunstancias que hacen necesaria determinada formación							
Atiende las solicitudes del personal a su servicio en cuanto a formación							
Prevé en el presupuesto de su área una partida destinada a formación							
Anima al personal a su servicio a formarse							

Competencia 8: control del cumplimiento de los plazos en la tramitación y resolución de procedimientos

Controla que la actividad administrativa de su área se haga cumpliendo los plazos y con la agilidad necesaria para hacerlo

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede
---------------------	---------------	--------------------	-----------	----------	-------------------	--------------	-------------

							evaluar
Conoce todos los procesos administrativos que se inician, instruyen y resuelven en su área							
Insiste en la necesidad de agilizar la tramitación de los procesos administrativos							
Advierte sobre los posibles retrasos en la tramitación							
Fomenta la tramitación electrónica de los expedientes							

Competencia 9: fomento, inmersión e incorporación de la administración electrónica

Coloca en el eje central de funcionamiento de su área el uso de la administración electrónica y la eliminación del papel

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Controla que el personal a su servicio tenga los conocimientos necesarios en administración electrónica							
Insiste en la sustitución del papel por los medios electrónicos							
Resulta patente el cambio hacia la administración electrónica en su área							
Fomenta la aceptación por parte del personal a su servicio de la administración electrónica como el presente y el futuro de la administración							

Observaciones a la evaluación hecha

Se deben explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas de las competencias

[illegible]

CUESTIONARIO 2 PARA PERSONAS SIN FUNCIONES DIRECTIVAS

Nombre de la persona evaluada

DNI

Fecha de evaluación

Área/servicio

Persona que hace la evaluación (indicadla con una x):

Autoevaluación	Superior jerárquico	Colaborador	Subordinado
----------------	---------------------	-------------	-------------

Competencia 1: trabajar en equipo

Participa y colabora con el resto de personas que conforman la unidad administrativa para la consecución de los objetivos de esta, y subordinar ahí sus intereses individuales

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Comparte información con el equipo							
Ofrece su ayuda u orientación al equipo cuando esta es necesaria							
Participa activamente en el equipo							
Fomenta la camaradería y favorece un ambiente de trabajo adecuado							
Hace el trabajo que le corresponde para no sobrecargar al resto del equipo							
Apoya las decisiones del equipo							

Competencia 2: adaptabilidad

Modifica su comportamiento y se adapta a las diferentes situaciones y personas de manera rápida y adecuada

Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Tiene una actitud positiva ante los cambios							
Modifica su conducta ante la orientación del jefe							
Soluciona con							

agilidad los incidentes que surgen durante el desarrollo del trabajo							
Se adapta con rapidez a nuevas tareas, procedimientos o herramientas							

Competencia 3: implicación y compromiso Apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores, y se compromete con la consecución de los objetivos de su unidad administrativa y cumple sus compromisos.							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Es puntual en las reuniones de trabajo							
Participa en las reuniones y los grupos de trabajo							
Colabora cuando la situación lo requiere							
Se mantiene actualizado para mejorar su desempeño							
Acaba las tareas que se le encomiendan							
Hace propuestas de innovación en cuanto a su puesto de trabajo y en seno de todo el servicio							
Propone mejoras para el servicio							
Se forma sobre las tareas que ejerce en el puesto de trabajo que ocupa, a los efectos de mejorar la prestación del servicio							

Competencia 4: orientación a los resultados Se preocupa por ofrecer un trabajo de calidad y cumple los plazos de tiempos previstos con independencia de los obstáculos que se le puedan plantear							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Lleva a cabo sus tareas dentro del plazo previsto							
Optimiza los recursos disponibles							
Mantiene un buen nivel de ejecución ante los incrementos puntuales de trabajo							
Sigue los procedimientos establecidos							
Hace uso de la administración electrónica y no se opone a la sustitución y eliminación del uso del papel							
Agiliza la tramitación de los expedientes administrativos, y da cumplimiento a los plazos de instrucción y de resolución							

Competencia 5: orientación a la ciudadanía Antepone las necesidades de la ciudadanía o de la persona destinataria de sus servicios y sus expectativas a cualquier otra consideración o interés							
Conductas asociadas	Muy mejorable	Bastante mejorable	Mejorable	Adecuado	Bastante adecuado	Muy adecuado	No se puede evaluar
Protege la confidencialidad de la información y preserva la intimidad de las personas							
Demuestra un trato amable y cordial con las personas usuarias							
Intenta satisfacer las necesidades de las							

personas usuarias							
Sabe ponerse en el lugar de estas y muestra empatía							
Respeta y conoce los derechos de las personas usuarias							

Observaciones a la evaluación hecha

Se deben explicar los motivos por los que no se han evaluado algunas de las competencias

ANEXO 4
Informe de evaluación de competencias individual

Nombre y apellidos de la persona evaluada:

DNI:

Competencias	Autoevaluación (1)	Media de la evaluación del personal subordinado y/o colaborador (2)	Media de la evaluación de la persona superior jerárquica (3)	Media de las evaluaciones (2) y (3)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Valoración media de todas las competencias				

Si dos de las puntuaciones otorgadas (a cada competencia) por cada uno de los bloques evaluadores difieren en más de dos puntos, a la hora de calcular la media se deben eliminar ambas puntuaciones.

Observaciones hechas en las diferentes evaluaciones:

(Indicad en el reverso las acciones propuestas para el desarrollo profesional)

Fecha:

Firma de la persona evaluada Firma de la persona evaluadora

Se han presentado alegaciones: SÍ ☐ NO ☐ Fecha de las alegaciones:

Conclusiones del informe de resolución de alegaciones:

Competencias que es necesario potenciar	Objetivo que se persigue	Acciones para conseguir el objetivo

Fecha:

Fecha de seguimiento de la propuesta:

Firma de la persona evaluada

Firma de la persona superior jerárquica

ANEXO 5
Modelo de alegaciones formuladas por la persona evaluada en el informe provisional de evaluación de competencias profesionales

Nombre y apellidos

DNI

EXPONGO:

Que he sido informado por _____ en la entrevista personal, efectuada el día _____ de los resultados del informe provisional de evaluación de competencias.

Que estoy en desacuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en este informe por los motivos siguientes:

SOLICITO:

Que se revise la evaluación efectuada antes de la elevación a definitivo del informe provisional.

Documentación que se aporta:

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

En _____, a _____ de _____ de 20____

(Firma)

Comisión de Seguimiento del Sistema de Evaluación de Competencias Profesionales