

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2011 (SUBGRUPOS A1 Y A2)

ADVERTENCIA ENTREVISTA INICIAL: El cuestionario original se quedará en poder del evaluador. De él se realizarán dos copias, una que se entregará al evaluado y otra que se enviará a la coordinadora de la prueba de ED.

ADVERTENCIA ENTREVISTA FINAL (enero de 2012): Sobre el cuestionario original (en poder del evaluador) se realizará la evaluación final, que será remitida a la coordinadora de la prueba de E.D.

DATOS DEL EVALUADO:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	NIVEL	SUBDIRECCIÓN GRAL. O UNIDAD

DATOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	NIVEL

I. APRECIACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS (*): Ponderación del bloque de objetivos (ver Anexo II.A)

%

Nº	OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA INICIAL	PUNTUACIÓN A(**)	PONDERACIÓN B	VALOR GLOBAL A x B
	TOTAL		100	

(*) En este bloque deben consignarse los objetivos del puesto que se relacionan con los que figuran en el Plan estratégico, con los de la subdirección/unidad o con los objetivos de cada puesto de trabajo.

(**) Llegado el momento de la evaluación final (enero 2012), puntuar con un valor de la escala 1 a 5. Definiciones en Anexo II.

Nº	MODIFICACIÓN DE OBJETIVOS EN LA ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO (***)	PUNTUACIÓN A(**)	PONDERACIÓN B	VALOR GLOBAL A x B
	TOTAL		100	

(***) En el supuesto de incluir objetivos nuevos, de eliminar o de redefinir objetivos en la entrevista de seguimiento, que tendrá lugar entre los meses de julio a octubre, se recuerda la necesidad de tachar los objetivos suprimidos, redefinir los que son corregidos e incluir los nuevos objetivos, recalculando a mano las ponderaciones correspondientes.

ANOTACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS:

II. APRECIACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS (*)

Ponderación del bloque de competencias (ver Anexo II.A)

%

COMPETENCIAS DE LA ENTREVISTA INICIAL	PUNTUACIÓN A (**)	PONDERACIÓN B	PUNTUACIÓN GLOBAL A x B
TOTAL		100	

(*) La definición de las competencias figura en el Anexo I. Se deben seleccionar un mínimo de 2 competencias, no existiendo límite máximo de selección (se aconseja un máximo de 6).

(**) Llegado el momento de la evaluación final (enero 2012), puntuar con un valor de la escala 1 a 5. Definiciones en Anexo II.

MODIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO (***)	PUNTUACIÓN A (**)	PONDERACIÓN B	PUNTUACIÓN GLOBAL A x B
TOTAL		100	

(***) En el supuesto de incluir competencias nuevas o de eliminar competencias en la entrevista de seguimiento, que tendrá lugar entre los meses de julio a octubre, se recuerda la necesidad de tachar las competencias eliminadas e incluir las nuevas competencias, recalculando a mano las ponderaciones correspondientes.

ANOTACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

III. CALIFICACIÓN GLOBAL:

PUNTUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN GLOBAL

Para obtener la puntuación final y la calificación global, siga las instrucciones contenidas en el apartado B.3. del ANEXO II

IV. ACCIONES DE MEJORA:

ACCIÓN	PLAZOS	OBSERVACIONES (APOYO REQUERIDO, FORMACIÓN NECESARIA, ETC.)

V. COMENTARIOS DEL EVALUADO:

--

Firma del evaluado al inicio del periodo de evaluación:

Fecha:

Firma del evaluador:

Fecha:

Firma del evaluado de la entrevista de seguimiento:

Fecha:

Firma del evaluador:

Fecha:

Firma del evaluado al final del periodo de evaluación:

Fecha:

Firma del evaluador:

Fecha:

ANEXO I:

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	CRITERIOS
COMPETENCIA TÉCNICA Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Poseer amplios conocimientos relacionados con el área de trabajo y procurar su actualización.	- Está al día respecto a los conocimientos necesarios para realizar correctamente su trabajo. - Posee una disposición favorable, en cuanto a los cursos de formación que se le proponen. - Se encuentra actualizado sobre las novedades de su ámbito de actuación. - Se forma por medio de documentación, lecturas, revistas o consultas a expertos. - Incorpora a su trabajo aquellos conocimientos que va adquiriendo. - Comparte sus conocimientos con otras personas de la organización y se preocupa por formar a otros miembros del equipo.
FLEXIBILIDAD: Estar abierto a información nueva y cambiar de planteamiento si los acontecimientos y las necesidades lo requieren.	- Necesita poco tiempo de asimilación para desempeñar eficazmente nuevas tareas o responsabilidades. - Su trabajo o su rendimiento no se ven mermados a la hora de enfrentarse con cosas nuevas o desconocidas. - Se adapta a las necesidades, situaciones y equipos diferentes. - Modifica su forma de trabajo, si necesita alcanzar un objetivo específico y nuevo. - Escucha activamente a los demás y acepta sus razones y argumentaciones cuando resultan fundamentadas.
INICIATIVA: Actuar con proactividad, adelantándose a los acontecimientos.	- Actúa de manera inmediata por propia decisión cuando tiene facultades para ello. - Recaba de manera inmediata pautas de actuación cuando competen a un superior. - Insta de manera inmediata la intervención de los colaboradores o de otras unidades cuando es necesario. - Se interesa por proponer ideas. - Posee la capacidad de adelantarse a los acontecimientos y, en su caso, impulsa los procesos de cambio. - Influye en los acontecimientos para alcanzar los objetivos marcados. - Se encarga de transformar sus ideas, y las de los demás, en hechos reales.
MOTIVACIÓN: Poseer un impulso para actuar y dirigir sus acciones al logro de objetivos.	- No se desanima ante los obstáculos y es tenaz en la consecución de objetivos. - Se muestra interesado por el trabajo, se ilusiona ante los proyectos y actúa colaborando cuando se le proponen nuevos objetivos. - Es participativo y realiza sugerencias para mejorar su trabajo y sus resultados. - Se encuentra a gusto en el trabajo y se muestra satisfecho cuando se logran sus objetivos y los de su equipo.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Dirigir los esfuerzos a la consecución de los objetivos.	- Conoce los objetivos de la Dirección General y los específicos de su unidad y puesto de trabajo. - Realiza un permanente seguimiento de los mismos y adopta medidas para corregir las desviaciones observadas. - No se conforma con el logro de los objetivos marcados y trata de sobrepasarlos. - Redefine objetivos con la visión puesta en la mejora de la calidad y el perfeccionamiento constante. - No se desanima ante los fracasos o los errores.

COMPETENCIA	CRITERIOS
ORIENTACIÓN AL CAMBIO/CREATIVIDAD: Pensar, proponer, actuar y decidir de forma eficaz, impulsando los procesos de cambio.	- Encuentra soluciones innovadoras. - Proporciona nuevas y diferentes visiones para la resolución de los problemas. Aporta ideas nuevas. - Reemplaza métodos y técnicas, que en determinadas situaciones pueden haberse quedado obsoletas. No deja que un proyecto se estanque por falta de ideas. No se limita a trabajar con modelos preestablecidos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Identificar y resolver las necesidades de los clientes, así como procurar alcanzar las expectativas que éstos tienen fijadas.	- Se interesa por solventar las necesidades de sus clientes, dentro del marco normativo y de las políticas establecidas. - Escucha activamente las demandas del cliente y sus razonamientos, los atiende cuando están justificados y los desestima cuando no lo estén, ofreciendo razones y argumentos. - Se interesa por realizar un seguimiento para verificar que las cosas funcionan correctamente y a satisfacción del cliente.
PLANIFICACIÓN: Programar metódicamente las acciones, tiempos y medios para alcanzar los objetivos	- Conoce los objetivos asignados a su puesto de trabajo. - Organiza su trabajo de modo que consigue cumplir los plazos que tiene marcados, sin merma de la calidad. - Asigna prioridades de acuerdo con la importancia y urgencia de las tareas asignadas. - Realiza una gestión racional y eficiente del tiempo de trabajo.
RAPIDEZ DE REACCIÓN: Actuar con diligencia.	- Resuelve los asuntos con celeridad, sin demora y con eficacia. - Ante situaciones urgentes e imprevistas, mantiene el control propio y el de su equipo. - Ante situaciones de estrés o que exigen mayores esfuerzos, proporciona una respuesta profesional.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Encontrar las soluciones a los problemas de forma rápida y eficaz.	- Busca la causa que ha podido provocar un determinado problema. - No deja que los problemas eventuales paralicen su actuación. - Afronta con serenidad los problemas y es tenaz en la búsqueda de su solución. - Encuentra el equilibrio entre la solución idónea y los plazos para cada uno de los problemas con los que se enfrenta. - Pone todos los medios para que, en futuras ocasiones, no vuelvan a producirse los problemas.
TOMA DE DECISIONES: Decidir teniendo en cuenta objetivos, alternativas, enfoques posibles, prioridades, riesgos y el factor tiempo.	- Es congruente con los objetivos que debe alcanzar a la hora de tomar decisiones. - Adopta decisiones que impliquen responsabilidad. - Antes de tomar una decisión, evalúa los posibles riesgos que pueda suponer, con el fin de buscar alternativas más seguras. - Sus decisiones se basan en argumentos sólidos y fiables. - Acepta que sus decisiones sean rebatidas, ya que es capaz de convencer a los demás en base a los fundamentos en los que se apoya.
TRABAJO EN EQUIPO: Compartir y colaborar con sus compañeros, contribuyendo al desarrollo de un clima de cooperación orientado a resultados. Si dirige un equipo, involucrarlos a través de reuniones, proyectos comunes, etc.	- Trabaja en común y colabora en el buen funcionamiento del equipo. - Participa activamente en las reuniones de trabajo. - Favorece la comunicación, tomando en consideración las ideas de los demás e integrándolas con las propias, - Propicia un buen clima de trabajo. Cuando es responsable de equipos de trabajo: - Transmite a sus colaboradores sus tareas, responsabilidades y objetivos y les orienta para su correcto desarrollo. - Supervisa los trabajos y se hace responsable de los resultados finales de su equipo de colaboradores. - Otorga capacidad de iniciativa y de decisión a sus colaboradores, en el marco de las orientaciones transmitidas.

ANEXO II:

A) PONDERACIÓN DEL BLOQUE DE OBJETIVOS Y DEL BLOQUE DE COMPETENCIAS.

La ponderación del bloque de objetivos y del bloque de competencias será distinta según el nivel de complemento de destino del evaluado y la responsabilidad del puesto de trabajo, siendo recomendables, con carácter orientativo, las siguientes:

PUESTOS DE NIVELES 30, 29 Y 28:

- Bloque de objetivos: 65%.
- Bloque de competencias: 35%.

NIVELES 26, 24 E INFERIORES:

- Bloque de objetivos: del 60% al 40%
- Bloque de competencias: del 40% al 60%.

B) PUNTUACIONES:

1.- ESCALA PARA LA PUNTUACIÓN DE OBJETIVOS:

CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN
5	Cumplimiento del objetivo por encima del 100%
4	Cumplimiento del objetivo en un porcentaje del 90% al 100%
3	Cumplimiento del objetivo en un porcentaje del 80% al 89%
2	Cumplimiento del objetivo en un porcentaje del 50 al 79%
1	Cumplimiento del objetivo por debajo del 50%

2.- ESCALA PARA LA PUNTUACIÓN DE COMPETENCIAS:

CALIFICACIÓN	DEFINICIÓN
5	Ha superado los criterios o pautas de la competencia
4	Ha cumplido todos los criterios o pautas de la competencia
3	Ha cumplido casi todos los criterios o pautas de la competencia
2	Ha cumplido parcialmente los criterios o pautas de la competencia
1	No ha cumplido casi ninguno los criterios o pautas de la competencia

3.- CALIFICACIÓN GLOBAL:

Para obtener la puntuación final se aplicará la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{PGC}{100} \times Pc\% + \frac{PGO}{100} \times Po\%$$

Donde:

PF = Puntuación final.

PGC. Puntuación global competencias.

PGO: Puntuación global objetivos.

Pc: Ponderación de las competencias.

Po: Ponderación de los objetivos.

De acuerdo con la puntuación final obtenida, la calificación global será la que resulte de la tabla siguiente:

DEFINICIÓN	PUNTOS
Excelente	De 4,6 a 5
Superior	De 3,6 a 4,5
Satisfactorio	De 2,6 a 3,5
Parcialmente satisfactorio	De 2 a 2,5
Insatisfactorio	De 1 a 1,9