



DATOS DE LA PERSONA EVALUADA:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

NIF/NIE	Teléfono	Correo electrónico

Puesto de trabajo	Servicio/Centro/Unidad

Periodo de tiempo a evaluar: De ____/____/____ a ____/____/____

A) COMPETENCIAS GENERALES (10 PUNTOS)

ELEMENTO A VALORAR				PUNTO Nº 1.- INICIATIVA					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR.				Predisposición a actuar adelantándose a los acontecimientos en sus acciones. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones a plantear soluciones a problemas.					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

ELEMENTO A VALORAR				PUNTO Nº 2.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR				Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias.					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	



ELEMENTO A VALORAR				PUNTO Nº 3.- CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR				Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas en que se actúa o de los que se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables, tanto en beneficio de la USAL como en el de los ciudadanos					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

ELEMENTO A VALORAR				PUNTO Nº 4.- COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR				Capacidad de colaborar y cooperar con los demás y de trabajar juntos para la consecución de una meta común. Colaboración y cooperación con los compañeros de su servicio/unidad, con otros servicios/unidades de la USAL cuando es necesario y con los equipos de gobierno con los que se tiene relación (equipos decanales, equipos de dirección de departamentos e institutos etc...)					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

ELEMENTO A VALORAR				PUNTO Nº 5.- USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR				Cumple con los plazos establecidos para el ejercicio de su puesto, tanto presencialmente como en teletrabajo y realiza un uso adecuado y eficiente del tiempo y de los recursos puestos a su disposición.					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	



ELEMENTO A VALORAR				PUNTO N° 6.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO A VALORAR				Cumple con los plazos establecidos para el ejercicio de su puesto, tanto presencialmente como en teletrabajo y realiza un uso adecuado y eficiente del tiempo y de los recursos puestos a su disposición.					
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Notable		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

VALORACIÓN INFORME: SUMA DE VALORES ITEMS/N° ITEMS=.....

B) MÉRITOS COMPLEMENTARIOS, hasta un máximo de 1 punto

Si durante el periodo de tiempo exigido para el reconocimiento de categoría, el funcionario ha realizado alguna de las funciones que se relacionan a continuación, se asignará 1 punto en este apartado. (El evaluado deberá presentar justificación documental).

- Participación en la convocatoria anual de proyectos e ideas de mejora de la gestión.
- Participación en grupos de mejora.
- Impartición de cursos de formación para el PAS en universidades.
- Desempeño de cargos académicos en centros, departamentos, institutos etc.
- Gestión de la representación colectiva: órganos de representación colectiva de los trabajadores.

Se considera evaluación positiva a partir de 4 puntos

NOTA FINAL: _____ puntos (Nota informe + Méritos complementarios)

Fecha de emisión del informe,
El Evaluador

Nombre y Apellidos

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA



EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS EXCELENTES:

(ejemplos orientadores para el evaluador, no son exhaustivos ni es necesario cumplirlos todos)

INICIATIVA

- Se anticipa a los cambios para prever soluciones
- Prevé situaciones potencialmente problemáticas, a fin de evitarlas
- Busca y aporta soluciones

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Analiza e identifica con claridad las causas de los problemas
- Establece nuevos enfoques a la hora de hacer frente a los problemas
- Se anticipa a posibles problemas, resolviendo las dificultades
- Solventa con rapidez los incidentes que pueda surgir durante el desarrollo del trabajo

CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO

- Conoce los procedimientos en su área de trabajo y mantiene sus conocimientos actualizados
- Realiza propuestas de mejora y valora las propuestas de otros
- Muestra interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos de su puesto de trabajo
- Tiende a tomar iniciativas

COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN

- Hace aportaciones relevantes al grupo para el logro de resultados
- Facilita el trabajo a los demás y la labor de equipo
- Cumple con los compromisos del equipo de trabajo
- Escucha y respeta las ideas de los demás
- Es consciente de la superioridad del trabajo en equipo sobre el individual

USO ADECUADO DEL TIEMPO Y DE LOS RECURSOS LABORALES

- Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de modo eficiente.
- Mantiene en buen estado todo el material, instrumental y recursos puestos a su disposición.
- Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo del periodo evaluado.
- Muestra gran dedicación en los asuntos que emprende, participa o se le encomiendan.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

- Conoce los procedimientos de su puesto de trabajo
- Mantiene una actitud positiva ante los cambios en el trabajo
- Muestra interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos de su puesto de trabajo
- Se adapta a los cambios positiva y constructivamente
- Se adapta rápidamente a los nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.