

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO-CARRERA PROFESIONAL**PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS – Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa****AUXILIAR ADMINISTRATIVO****INTRODUCCIÓN**

Usted desarrolla su actividad profesional como Auxiliar Administrativo. Como personal estatutario que ha solicitado reconocimiento de Grado de Carrera Profesional debe conocer que dicho grado se obtiene consiguiendo los créditos mínimos, tanto en méritos de Formación como en el Área de Evaluación del Desempeño de la Competencia, a cuya evaluación usted va a acceder. Este sistema de evaluación está diseñado para que usted mismo pueda realizarlo de forma sencilla, siguiendo las pautas que se indican. TIENE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES para realizarlo.

Los créditos mínimos que debe conseguir en el Área de Evaluación del Desempeño de la Competencia para poder tener opción al reconocimiento de Grado III de Carrera Profesional son:

GIII
47

Usted ha solicitado de forma voluntaria el acceso al Grado III de Carrera Profesional; en este momento va a proceder a realizar la autoevaluación del desempeño de sus competencias. Para ello deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica:

1) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Deberá cumplimentar los diferentes modelos de formularios/informes aportando la documentación y evidencias que se soliciten.

El procedimiento para la evaluación se estructura en DOS ÁREAS. Cada una de ellas consta de varias pruebas de buena práctica de las que puede evaluarse, eligiendo aquellas en las que considere es competente y siempre teniendo en cuenta el número de créditos que debe

conseguir. Se ha diseñado cada área de manera que el procedimiento a seguir sea sencillo para que pueda ir realizando la autoevaluación al ritmo y en el orden que usted mismo decida. (Recuerde que tiene **30 días naturales** para concluirlo).

El procedimiento de evaluación del desempeño de la competencia no es un examen de conocimientos, sino un sistema que permite conocer personalmente el grado de desarrollo profesional conseguido de acuerdo con el modelo de Carrera Profesional de la Consejería de Sanidad – SACYL de la Junta de Castilla y León.

2) **ÁREAS DE EVALUACIÓN**

El procedimiento de autoevaluación se basa en las competencias de su perfil profesional y de su puesto de trabajo.

A continuación lea con detenimiento las áreas de evaluación para así preparar y efectuar posteriormente su autoevaluación.

Le recordamos que cada formulario autoevaluado consolida unos créditos, que son sumatorios para la consecución de los créditos totales.

ÁREA PRIMERA (A.P.)

Consiste en el autoanálisis de su puesto de trabajo. Esta área está estructurada en tres pruebas de buena práctica. Cada una tiene asignados unos créditos sumatorios. Puede elegir para su evaluación las que considere que es competente. No olvide que al menos debe seleccionar una de ellas, teniendo siempre en cuenta el mínimo de créditos exigido para obtener el Grado de Carrera Profesional que le corresponda. Son:

A.P. 01.- Memoria de su puesto de trabajo/actividad desempeñada, con evidencia de conformidad.

A.P. 02.- Evaluación de compañeros/Superior sobre trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes.

A.P. 03.- Autoevaluación sobre la búsqueda de información, elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, con evidencia de conformidad.

ÁREA SEGUNDA (A.S.)

Consiste en la autoevaluación de las competencias específicas y asociadas en el ámbito de su actividad profesional.

Consta de cuatro pruebas de buena práctica. Cada una de ellas tiene asignados unos créditos sumatorios. Puede elegir para su evaluación las que considere que es competente. No olvide que al menos debe seleccionar una de ellas, teniendo siempre en cuenta el mínimo de créditos exigido para obtener el Grado de Carrera Profesional que le corresponda. Son:

A.S. 01.- Evaluación sobre la gestión y mantenimiento de archivos de documentos, con evidencia de conformidad.

A.S. 02.- Informe estructurado sobre conocimiento y aplicabilidad de normas/procedimientos de aplicación en su puesto de trabajo.

A.S. 03.- Autoevaluación del desempeño en relación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

A.S. 04.- Autoevaluación de buenas prácticas en la competencia específica según área de actividad.

3) RESUMEN: ÁREAS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

El número máximo de créditos que podrá asignarse por cada área de evaluación en relación a las pruebas de buenas prácticas es el siguiente:

Área	Pruebas de Buena Práctica	Créditos
Primera	A.P. 01.- Memoria de su puesto de trabajo/actividad desempeñada, con evidencia de conformidad	6
	A.P. 02.- Evaluación de compañeros/Superior sobre trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes	7
	A.P. 03.- Autoevaluación sobre la búsqueda de información, elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, con evidencia de conformidad	7
Segunda	A.S. 01.- Evaluación sobre la gestión y mantenimiento de archivos de documentos, con evidencia de conformidad	7
	A.S. 02.- Informe estructurado sobre conocimiento y aplicabilidad de normas/procedimientos de aplicación en su puesto de trabajo	8
	A.S. 03.- Autoevaluación del desempeño en relación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)	6
	A.S. 04.- Autoevaluación de buenas prácticas en la competencia específica según área de actividad.	15

Recuerde que estos créditos son acumulativos para el reconocimiento de grado de Carrera Profesional. El número de créditos asignado a cada formulario está pensado para que usted pueda alcanzar los necesarios de forma suficiente. Puede elegir los formularios en los que considere que es más competente, teniendo en cuenta que la competencia es la suma de todo ello, por lo que es **imprescindible evaluarse de alguna de las pruebas de cada área**, y siempre teniendo en cuenta el número de créditos a conseguir.

Le recordamos que a lo largo de todo el proceso se le irá indicando que conserve diferentes documentos que van a completar su autoevaluación. Deberá guardarlos y al final del proceso se le indicará el procedimiento de envío.

En todos aquellos supuestos en los que **no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material de aportar la documentación** requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando su imposibilidad.

Igualmente, en aquellos casos en que **las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2010), podrán sustituirse por otras** que sí se adapten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando dicho cambio.

A tal efecto, y de modo orientativo, en el Portal de Salud de la Junta de Castilla y León se pueden encontrar los modelos de dichos informes.