MARIA LOURDES LLOPIS SOTO (1 de 1)
Diputada de Recursos Humanos
Fecha Firma: 08/05/2025
HASH: 76b03f87d3350621 59ef73f959a07718

Serie documental: QUKQQ9 Reglamentos, instrucciones y normativa de Diputación.
Nº Expediente: 8547/2025

Tipo documental: Instrucción

Asunto: Instrucción sobre Formación en las habilidades comprometidas para 2025 en el proceso de Evaluación del Desempeño.

Destinatario: Departamentos y/o centros provinciales de la Diputación de Alicante.

# INSTRUCCIÓN 2/2025. SOBRE FORMACIÓN EN LAS HABILIDADES COMPROMETIDAS PARA 2025 EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## Introducción. -

El pasado mes de febrero se dictó la **Instrucción 1/2025. Sobre atención de necesidades en materia de organización, recursos humanos e información de interés para el próximo proceso de evaluación del desempeño**, con el fin de regular los requisitos, en términos de documentación, plazos y medidas a tener en cuenta para los fines expuestos. Finalizado el período establecido para la evaluación el pasado día 7 de mayo, resulta necesario complementar dicho proceso determinando las medidas relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que han completado su proceso de evaluación, según los resultados derivados del mismo.

La **Evaluación de Desempeño** (en adelante, ED) es un sistema que busca mejorar el servicio que prestamos como organización. Este proceso debe motivarnos y facilitarnos el desarrollo de nuestras competencias y habilidades.

En este sentido, la reciente Entrevista de Evaluación del Desempeño, ha permitido definir a cada persona su propio **Plan de Desarrollo Individual** (en adelante, PDI), comprometiéndose a trabajar y desarrollar entre una y dos habilidades.

Así mismo, cada habilidad comprometida respecto a su mejora está acompañada de unas medidas de desarrollo, que fueron elegidas y consensuadas durante la entrevista y que han quedado reflejadas en el Informe de Evaluación y en el PDI. Documentación esta que puede descargarse de la plataforma de soporte para la ED, accesible desde el Portal del Empleado.

Cód. Validación: Y6H72WJ32TC4JJF45RPG2PZXX
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

Por otro lado, tal y como establece el **Reglamento de Evaluación del Desempeño** en su **artículo 13.1**, la evaluación del desempeño se entenderá superada cuando se obtenga una valoración positiva en la valoración de las competencias del puesto, los objetivos individuales y colectivos, y la formación y su transferencia al puesto.

Desde el **Área de Recursos Humanos**, somos plenamente conscientes de que la formación debe ser un pilar fundamental en todo proceso de desarrollo personal y organizativo. En línea con este postulado, contamos con un plan específico de autoformación compuesto por diversas píldoras formativas, con una duración máxima de una hora cada una.

Con el objeto de regular y concretar el procedimiento a seguir para la autoformación en habilidades comprometidas en los PDI, se dicta la siguiente:

## INSTRUCCIÓN

**Primero. - Pasos para solicitar la autoformación:**

1. Cada persona deberá seleccionar dos píldoras formativas de entre todas las que están asociadas con cada habilidad comprometida a mejorar en su PDI, salvo que la habilidad comprometida cuente con un paquete de tres píldoras y ya se hayan realizado dos, en cuyo caso, deberá seleccionar la píldora restante.

2. A efectos de la siguiente ED, solo se considerarán dos píldoras formativas por habilidad comprometida en el PDI, por lo que, corresponde a cada persona asegurarse de solicitar la matriculación en las dos exigidas por cada habilidad comprometida.

3. Además, todas las personas deberán elegir – con independencia de lo establecido en su PDI - otras dos píldoras formativas del **Área de Habilidades Básicas.** Estas píldoras ayudan a mejorar nuestras competencias de autoconocimiento y apertura al cambio.

4. No se podrán repetir las píldoras ya realizadas.

5. Las solicitudes para la inscripción en las píldoras formativas referidas en los apartados anteriores, se realizarán como cualquier otra solicitud de cursos a través del **Portal del Empleado**, apartado **Mis Gestiones / Formación / Petición de Cursos.**

6. El plazo de presentación de solicitudes será comunicado por el Servicio de Formación a los Gestores de Formación de cada departamento y se publicará también en el Portal del Empleado.

Cód. Validación: Y6H72WJ32TC4JJF45RPG2PZXX
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

7. Los **Gestores de Formación**, con la conformidad de cada responsable, deberán tramitar las solicitudes de todas las personas interesadas en sus unidades dentro del plazo establecido en la correspondiente convocatoria y de acuerdo con las indicaciones señaladas en la presente instrucción.
8. Las **Máximas Direcciones** deben asegurarse de que el personal se matricula en plazo y de acuerdo con las indicaciones recogidas en esta instrucción.

Sirva el siguiente ejemplo práctico para ilustrar la operatoria del procedimiento de inscripción:

*Antonio, en su Entrevista de Desempeño, ha definido su PDI comprometiéndose a trabajar en las habilidades de Escucha Activa y Proactividad. Por lo tanto, deberá:*

- *Seleccionar primero dos píldoras del Área de Comunicación, en la sección de Escucha Activa.*
- *A continuación, elegir dos píldoras del Área Personal, en la sección de Proactividad.*
- *Por último, seleccionar dos píldoras del Área Transversal: Habilidades Básicas.*

*En total, Antonio deberá realizar seis píldoras formativas con una duración aproximada de seis horas.*

**Segundo. – Períodos y plazos para la matriculación**

El plazo de presentación de solicitudes de las píldoras formativas es el periodo comprendido del **12 al 23 de mayo de 2025**.

El plazo para que los Gestores de Formación tramiten las solicitudes es el periodo comprendido entre el **26 y 30 de mayo de 2025**.

Para todas aquellas personas que, habiendo sido evaluadas, no puedan matricularse dentro de los periodos establecidos, podrán hacerlo a través de los Gestores de Formación de cada Departamento, personas de contacto, mediante la modalidad fuera de plazo, procediendo el Departamento de Formación a formalizar la matriculación de la siguiente forma:

| Periodo de solicitud fuera de plazo | Fecha de matriculación |
|---|---|
| Entre el 1 y 30 de junio | 1 de julio |
| Entre el 1 y 31 de julio | 1 de agosto |

**No serán tenidas en cuenta las solicitudes fuera de plazo presentadas después del 31 de julio.**

Cód. Validación: Y6H72WJ32TC4JJF45RPG2PZXX
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

**Tercero. – Período y canales para acceder a la autoformación**

La autoformación en habilidades a través de las píldoras formativas, podrá realizarse desde un ordenador o dispositivos móviles y estarán disponibles desde el **1 de junio hasta el 1 de septiembre de 2025**.

El desarrollo de estas actividades se llevará a cabo en la plataforma de teleformación del Servicio de Formación. Los participantes podrán acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet, a través de la Secretaría Virtual de Formación en la dirección https://gfw.diputacionalicante.es/. Este enlace también se encuentra en el Portal del Empleado / Mis Gestiones / Formación / Secretaría Virtual.

Además, al comienzo de cada actividad, los participantes recibirán un correo electrónico, con toda la información y las instrucciones de acceso a las píldoras formativas, junto con el enlace anterior.

**Cuarto. - Importancia del proceso**

La realización de esta formación es un requisito para superar la siguiente ED, para ello la única evidencia válida será la constancia de haber completado la formación con resultado de APTO/A en la Secretaría Virtual del Servicio de Formación. No obstante, lo más importante es que estas acciones contribuyan al desarrollo de nuestras habilidades personales y comunicativas, impactando positivamente en nuestro desempeño diario. Por esta razón, las direcciones de cada departamento establecerán las medidas que se requieran para facilitar el acceso a la formación y para asegurar el seguimiento de los PDI de sus colaboradores.

Lo establecido en la presente instrucción será de aplicación a partir del día siguiente al de su aprobación.

En Alicante a la fecha de la firma electrónica.

LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS

Cód. Validación: Y6H72WJ32TC4JJF45RPG2PZXX
Verificación: https://diputacionalicante.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4