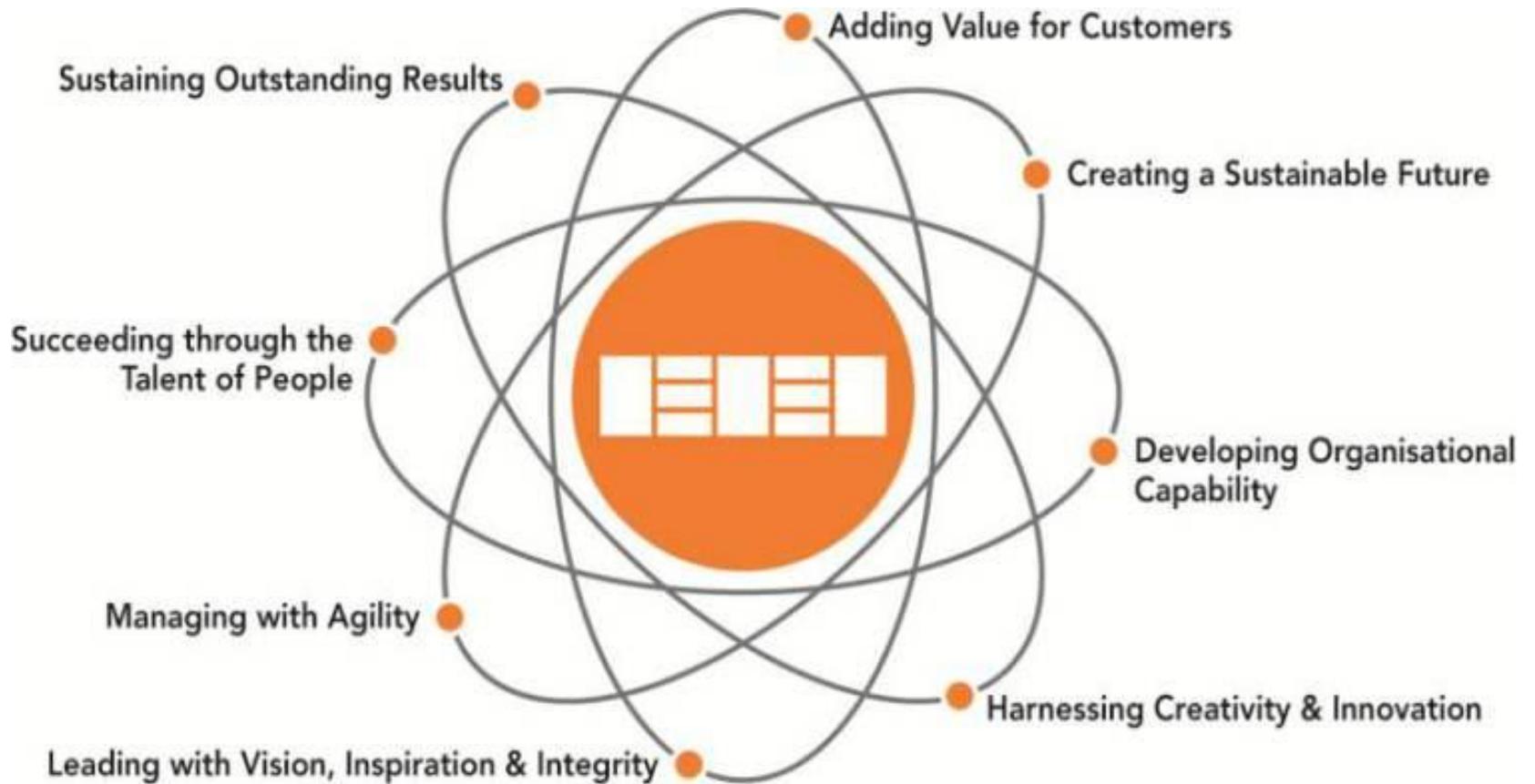




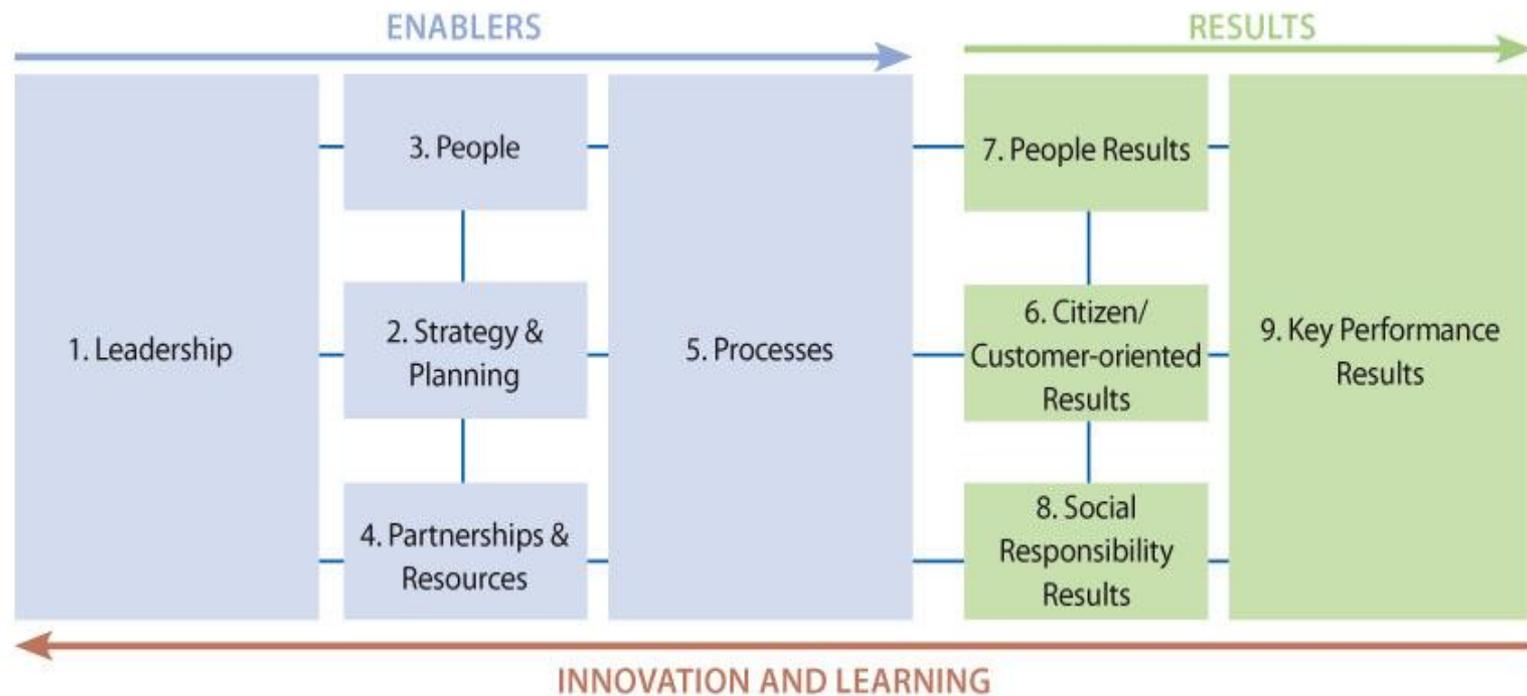
**GESTIÓN DEL TALENTO EN LA
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESPAÑOLA**

MADRID .2 JUNIO 2016

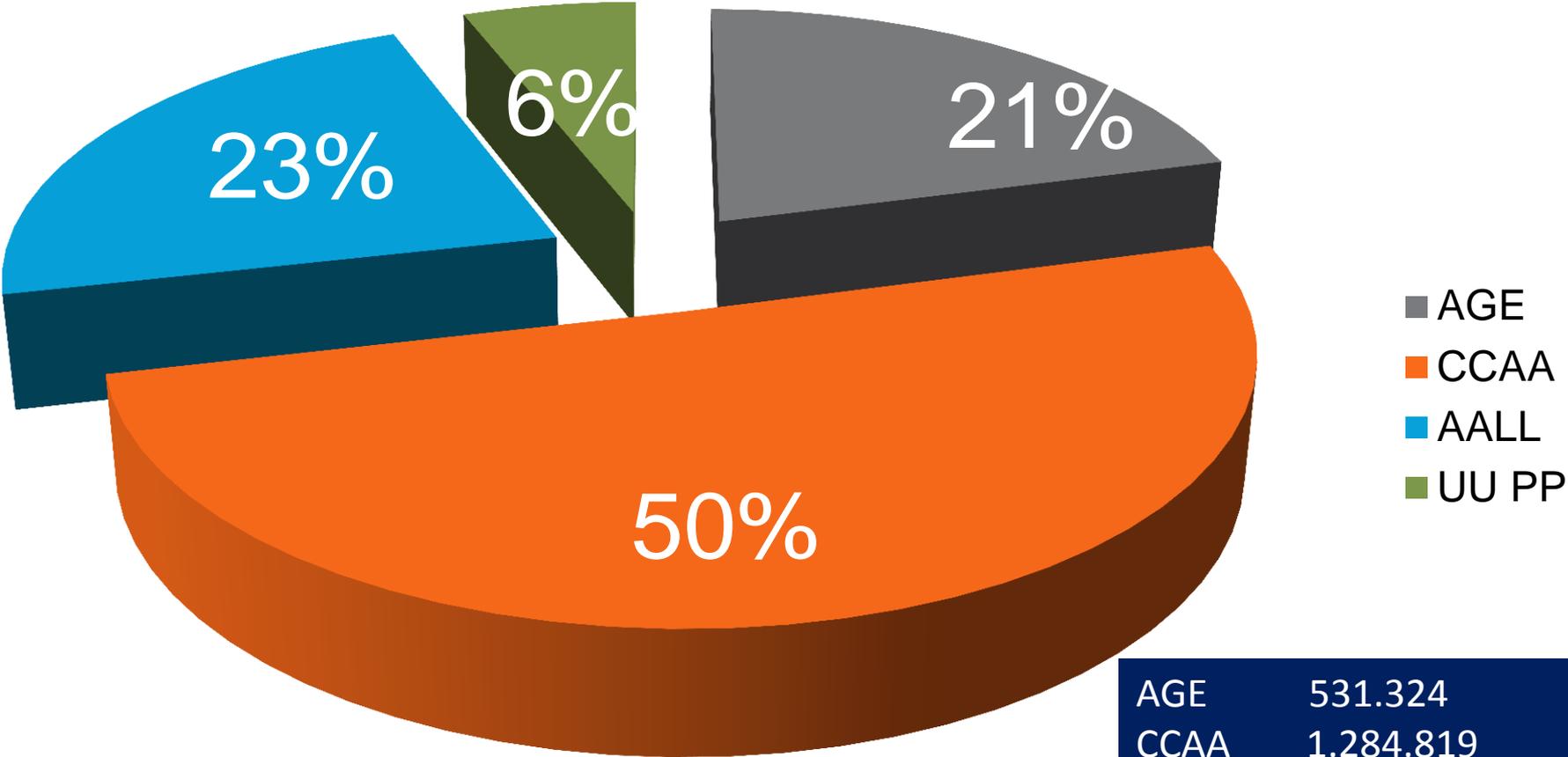


EFQM ■

The CAF Model



Empleados públicos en España por administración. Julio 2015



AGE	531.324
CCAA	1.284.819
AALL	576.677
UU PP	149.967
TOTAL	2.542.787

¿Externalización o medios propios?

¿Organizaciones públicas o empresas públicas?

¿Personal funcionario o laboral?

CAPTAR EL TALENTO

oposición

ordinario
capacidad

VERSUS

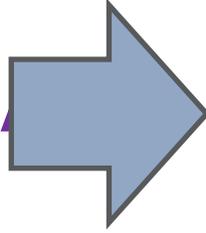
concurso

extraordinario
mérito

Reclutamiento EBEP

IGUALDAD DE ACCESO	MÉRITO Y CAPACIDAD
preeminencia de la oposición sobre el concurso	adecuación entre las pruebas y las funciones a desempeñar
la valoración de méritos no será determinante en la selección	admisión de cursos, prácticas, entrevistas, test psicotécnicos
publicidad de las convocatorias y sus bases	profesionalidad y permanencia de los órganos de selección
transparencia	
procesos abiertos	
imparcialidad de los órganos de selección	
colegialidad de los órganos selectivos	
tendencia a la paridad en la composición de los órganos selectivos	
acceso de discapacitados en un	

COMPETENCIA



Volumen y comprensión de conocimientos

Aplicabilidad de los conocimientos y capacidad de análisis

Claridad de ideas

Calidad de la expresión escrita y oral

Idiomas oficiales u extranjeros

PRUEBA

exposición de temas o contenidos/ preguntas de respuesta alternativa

caso práctico

composición de temas

exposición y composición de temas

traducción

Reclutamiento UE

	MODELO DE SELECCIÓN CENTRALIZADA/ DESCENTRALIZADA	SELECCIÓN POR COMPETENCIAS/ CONOCIMIENTOS	CURSO SELECTIVO	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE DISCAPACIDAD	UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS/RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA
ALEMANIA 	Selección <u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales	Modelo mixto (conocimientos en fase escrita y competencias en fase oral)	Periodo de prácticas: de 6 meses a 3 años (según categoría) + examen, si aprueban van al periodo de prueba: de 1 a 3 años (según categoría), si lo pasan satisfactoriamente adquieren la condición de funcionario.	Cupo de reserva de discapacidad 5%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
BÉLGICA 	<u>CENTRALIZADA</u> en SELOR (Oficina de Selección y Reclutamiento de la Administración Federal)	Selección por competencias.	Formación no selectiva. Contratación del Alto Funcionario con una duración determinada (6 años) renovables en función de evaluación al desempeño o a volver a realizar las pruebas selectivas.	Cupo de reserva de discapacidad 3%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
EPSO 	<u>CENTRALIZADA</u> a través de EPSO (European Personnel Selection Office)	Selección por competencias (por ejemplo: resiliencia, trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas, etc....).	Formación específica para el puesto a cubrir.	Protocolo de actuación previa certificación.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web y redes sociales.
ESPAÑA 	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Administraciones territoriales. En la AGE <u>CENTRALIZADA</u> para la mayoría de los Cuerpos de menor nivel de titulación y <u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales en los Superiores.	Selección por conocimientos.	Para los Cuerpos A1 y A2 desde 1 a 8 meses.	Cupo de reserva de discapacidad 7%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica poco representativa. Se realizan pruebas de habilidades informáticas. Información web.
FRANCIA 	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales. Criterios horizontales marcados por la Dirección General de la Función Pública. La ENA <u>CENTRALIZADA</u> la selección de los Altos Funcionarios.	Modelo mixto (conocimientos/competencias)	Para los Cuerpos Superiores a través de la ENA con una duración de 2 años.	Cupo de reserva de discapacidad 6%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web y redes sociales.
ITALIA 	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Organismos. La Escuela Superior della Publica Amministrazione (SSPA). <u>CENTRALIZA</u> la selección de los Altos Funcionarios.	Modelo mixto (conocimientos/competencias)	Para los Cuerpos Superiores duración 18 meses organizada por la SSPA.	Cupo de reserva de discapacidad 6%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
REINO UNIDO 	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Ministerios y Agencias. Criterios comunes establecidos por la Comisión de la Función Pública.	Selección por competencias.	Formación específica para el puesto a cubrir.	Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Información web.

Reclutamiento EPSO

Análisis y resolución de problemas Determinar los elementos fundamentales en asuntos complejos y elaborar soluciones creativas y prácticas.

Comunicación Comunicar con claridad y precisión, tanto oralmente como por escrito.

Calidad y resultados Asumir personalmente la responsabilidad y la iniciativa para producir un trabajo de gran calidad dentro de los procesos establecidos.

Aprendizaje y desarrollo Desarrollar y perfeccionar las aptitudes personales y el conocimiento de la organización y su entorno.

Determinación de prioridades y organización Dar prioridad a las tareas más importantes, trabajar con flexibilidad y organizar su propia carga de trabajo con eficiencia.

Resiliencia Mantener la eficacia bajo una fuerte carga de trabajo, gestionar las frustraciones organizativas de manera positiva y adaptarse a los cambios en el entorno laboral.

Trabajo en equipo Colaborar con los demás en el trabajo en equipo y en tareas transversales con otros servicios, y respetar las diferencias entre las personas.

Capacidad de dirección Gestionar, desarrollar y motivar a las personas para alcanzar los objetivos fijados.

Doce Criterios Comportamentales (Test DISC)



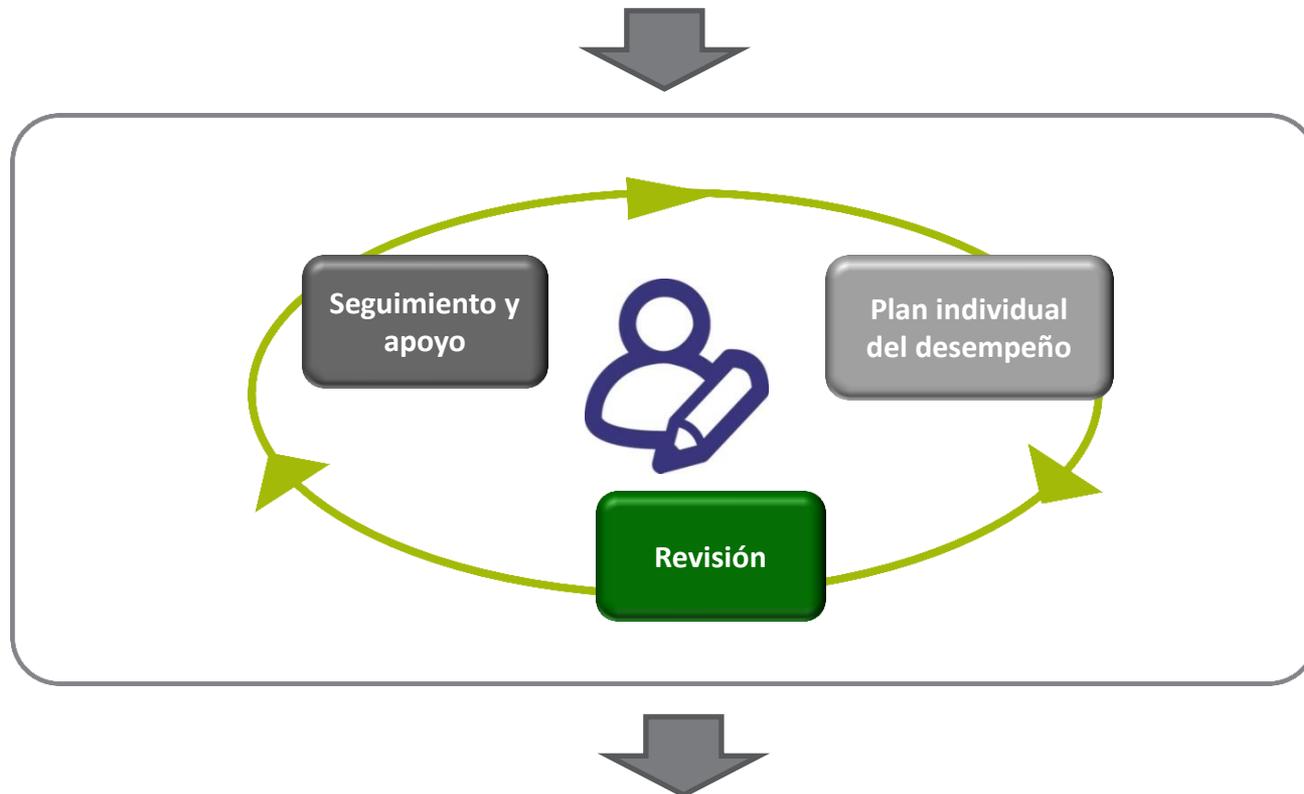
C:\Documents and Settings\dmonteiro\Desktop

CReSAP

COMISSÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CReSAP

gestión del talento



mejora continua

- Dirección y comunicación vertical
- Organización del trabajo y rediseño de puestos
- Planificación de recursos, puestos y personas
- Evaluación de la selección
- Detección de necesidades formativas
- Responsabilidad del empleado por el desempeño
- Optimización del talento
- Reconocimiento, motivación y engagement
- Prevención de riesgos
- Rediseño de procesos

Efectos de la evaluación

Castilla- La Mancha

Valencia

Galicia

Extremadura

Carrera horizontal

Concursos de traslado

Remoción de puestos de concurso

Prolongación del servicio

Retribuciones variables

Premios o reconocimientos

Formación obligatoria

Revisión de puestos de trabajo

Efecto	Castilla- La Mancha	Valencia	Galicia	Extremadura
Carrera horizontal	Presente	Presente	Presente	Presente
Concursos de traslado	Presente	Presente	Ausente	Presente
Remoción de puestos de concurso	Presente	Presente	Presente	Presente
Prolongación del servicio	Presente	Ausente	Presente	Presente
Retribuciones variables	Presente	Presente	Presente	Ausente
Premios o reconocimientos	Presente	Ausente	Presente	Presente
Formación obligatoria	Presente	Presente	Presente	Ausente
Revisión de puestos de trabajo	Presente	Presente	Presente	Presente

MAPA DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL ÁMBITO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

FAMILIAS	COMPETENCIAS
PLANIFICACIÓN	Gestión del nivel de servicio
	Manejo de cartera de productos y servicios
	Gestión de la demanda
	Innovación
	Desarrollo sostenible
DISEÑO	Diseño de arquitecturas
	Gestión de la capacidad y la disponibilidad de los elementos de configuración
	Diseño de aplicaciones
CONSTRUCCIÓN	Desarrollo de aplicaciones
	Integración de componentes
	Proceso de pruebas
	Despliegue de soluciones
	Gestión de documentación
	Aplicación de ingeniería de sistemas

Fuente: Instituto Andaluz de Administración Pública

MAPA DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL ÁMBITO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

FAMILIAS	COMPETENCIAS
OPERACIÓN	Atención a las personas usuarias
	Gestión y soporte de cambios
	Gestión de problemas
	Prestación del servicio
	Gestión del almacenamiento
	Gestión de la continuidad
	Soporte del <i>software</i> de sistemas
	Soporte técnico para aplicaciones
	Soporte técnico de redes de comunicaciones
	Administración de bases de datos
	Soporte al puesto de trabajo
	Gestión de las instalaciones
APOYO	Gestión del aprendizaje y la formación TIC
	Gestión presupuestaria y de contratación TIC
	Gestión de contratos y relaciones con empresas proveedoras
	Gestión de la información y el conocimiento
DIRECCIÓN	Gestión de proyectos
	Gestión de relaciones con las personas usuarias
	Gestión de la calidad TIC y mejora continua de los servicios
	Gestión del cambio organizativo
	Gestión de la seguridad TIC
Gobernanza TIC	



Transformación digital

innovación

Innovación. Aportar ideas y soluciones originales y eficaces de manera diferente a la habitual, para satisfacer las posibles necesidades de los ciudadanos y de la organización, de forma que se mejore la calidad, la eficiencia y/o los resultados de la actividad.

- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la unidad / organización para hacerla más efectiva.
- Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras del ciudadano o de los usuarios del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.
- Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la Organización.
- Establece alianzas con otras Organizaciones de la Administración, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas y/o servicios de la Unidad / Organización.

Catálogo de competencias genéricas de los puestos 26 al 30 de la AGE. INAP

¿porqué somos empleados públicos?

	1968	2006
vocación en el servicio público	30%	13%
por prestigio del cuerpo	23%	2,8%
seguridad en el empleo	17%	42%

Barreras a la transformación digital

¿CULTURA?

Predominio de la competencia y el
gasto sobre la orientación a clientes y
los resultados

Barreras a la transformación digital

Predominio de la jerarquía sobre la cooperación

Procesos estratégicos poco integradores: los presupuestos “generales” incorporan una planificación financiera, no operativa

Fragmentación departamental de la información y los recursos

¿se promueve la iniciativa, la innovación y la creatividad de las personas?

¿se evalúa la iniciativa, la innovación o la creatividad?

¿hay recompensas y penalizaciones asociadas?



RETENER EL TALENTO

los gestores **NO** pueden retener el talento



excedencia voluntaria por interés particular

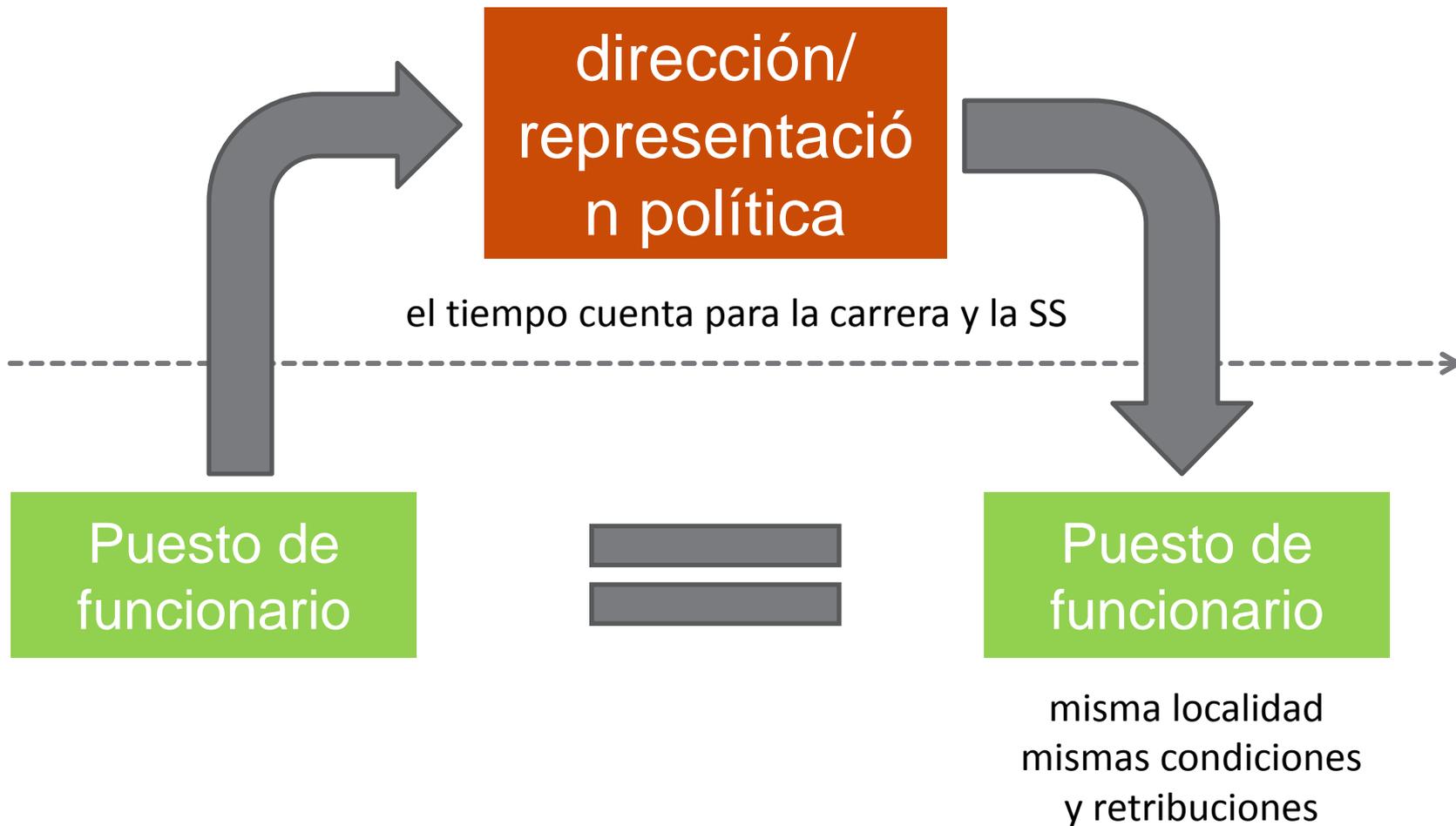


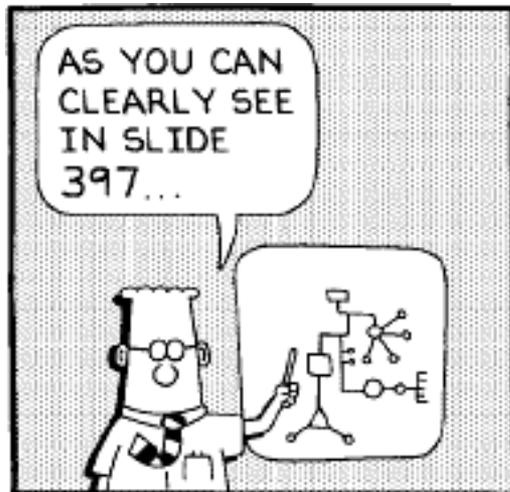
Incompatibilidades

Servicios especiales: de la administración a la política

política

administración





www.dilbert.com scottadams@aol.com



8/14/00 © 2000 United Feature Syndicate, Inc.



fin