



# Fundación Caja Navarra

FUNDACIÓN  
CAJANAVARRA

Pamplona, 5 de octubre de 2022

---

# ÁREA LEGAL. Funciones y tareas

## ✓ Asesoría jurídica

- ✓ Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos de la Fundación.
- ✓ Asesorar en las prórrogas y rescisiones de los contratos, así como en las contingencias producidas durante su vigencia.
- ✓ Redactar pliegos de contratación.
- ✓ Redactar bases legales de los programas y convocatorias de la Fundación.
- ✓ Ofrecer asesoramiento jurídico puntual a las y los responsables de área sobre distintas cuestiones jurídicas.
- ✓ Asesoramiento en la relación con las comunidades de propietarios y propiedad horizontal.
- ✓ Emisión de informes y dictámenes jurídicos de carácter interno

## ✓ Ejercer la función de Secretaría en las mesas de contratación, mesas de adjudicación de ayudas y tribunales de evaluación de la Fundación.

## ✓ Responsable del Servicio de Atención a la Persona Usaria de la Fundación.

# ÁREA LEGAL. Funciones y tareas

- ✓ **Delegado de Protección de Datos de la Fundación**
- ✓ **Responsable de Propiedad Intelectual e Industrial**
  - ✓ Registro, seguimiento de la vigencia y renovaciones de las marcas y dominios de la Fundación.
  - ✓ Representante de la Fundación ante la Oficina Española de Patentes y Marcas.
- ✓ **Responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y cumplimiento del código de buen gobierno corporativo.**
- ✓ **Responsable de la coordinación con los despachos profesionales encargados la defensa jurídica de la Fundación ante los juzgados y tribunales de justicia.**
- ✓ **Secretaría de Patronato (funciones fijadas por los estatutos).**



# Desarrollo de Personas

FUNDACIÓN  
CAJANAVARRA

✓ PLANTILLA. DATOS GENERALES

CENTRO	INDEFINIDOS	TEMPORALES	FORMACIÓN	TOTAL
OF. CENTRALES	11	0	0	11
ISTERRIA	61	6	15 + 8	82
IRATI	5	2	0	5
<b>TOTAL</b>				<b>98</b>



## ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN

COMITÉS / GRUPOS DE TRABAJO	COMPOSICIÓN	FRECUENCIA REUNIONES
Comité de Dirección	(6) Dirección General y Responsables de Área	Semanal
Comités de coordinación	(13) Dirección General, Responsables de Área, Gestores, Administrativos	Mensual
Grupos de Trabajo por proyectos	Entre 3 y 6	Quincenal
Grupos de acción social (sello verde, sello azul, Reconcilia...)	Entre 4 y 8	Mensual

## ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN

<b>SEGUIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>FRECUENCIA REUNIONES</b>
Reunión general	Dirección General y toda la plantilla	Bienales
Reunión por áreas	Dirección General y Responsables de Área	Mensual
Reunión con gestores	Responsables de área y gestores o dependientes	Quincenal

# MANUAL DE PERSONAS



## COMPETENCIAS

- 1 COMUNICACIÓN
- 2 INICIATIVA
- 3 TRABAJO EN EQUIPO
- 4 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- 5 ORGULLO DE PERTENENCIA
- 6 PROTAGONISTAS DE NUESTRO DESARROLLO
- 7 COMPETENCIA DIGITAL

## PUESTOS DE TRABAJO

- 1 DIRECCIÓN GENERAL
- 2 RESPONSABLE
- 3 GESTOR/A DE ÁREA
- 4 ADMINISTRATIVO/A
- 5 OTROS PUESTOS

## MODELO DE EVALUACIÓN

- POR COMPETENCIAS
- POR DESEMPEÑO



## PUESTOS DE TRABAJO



### RESPONSABLE

- CULTURA, COMUNICACIÓN Y RRII
  - SOCIAL, INNOVACIÓN Y TENDENCIAS
  - PATRIMONIO
  - SOPORTE A LA GESTIÓN Y AGENDA 2030
  - ASESORÍA LEGAL Y DESARROLLO DE PERSONAS
  - DIRECCIÓN ISTERRIA
- 



### OTROS PUESTOS-RÍO IRATI

- COORDINACIÓN
- EQUIPO TÉCNICO
- EDUCADORES/AS



### GESTOR/A DE ÁREA

- DIRECCIÓN ESCOLAR DEL CENTRO ISTERRIA
  - RESPONSABLE DE SERVICIOS DISCAPACIDAD
  - RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN ISTERRIA
  - GESTOR DE PROYECTOS
- 



### ADMINISTRATIVO/A



### OTROS PUESTOS-CEE ISTERRIA

- DOCENTE
- EQUIPO TÉCNICO
- EDUCADORES/AS
- PERSONAL DE SERVICIOS

# Manual de Personas – MODELO PARA LA EVALUACIÓN

## »»» Evaluación por competencias

- Seguimiento cuatrimestral con el responsable directo
- Evaluación anual por dirección general

## »»» Evaluación por desempeño

- Seguimiento cuatrimestral con el responsable directo
- Evaluación anual por dirección general

## »»» Resultado de la evaluación → Retribución variable

- Retribución fija: 85% salario
- Retribución variable: 15% salario
  - Desempeño: 12,5%
  - Competencias: 2,5%

# Evaluación por competencias

COMPETENCIAS		Acciones que más me gustan de mi forma de trabajar y aportación
1.-	COMUNICACIÓN	
2.-	INICIATIVA	
3.-	TRABAJO EN EQUIPO	
4.-	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	
5.-	ORGULLO DE PERTENENCIA	
6.-	PROTAGONISTAS DE NUESTRO PROPIO DESARROLLO	
7.-	DIGITAL	

PUNTOS FUERTES		POSIBLES AREAS POTENCIALES DE MEJORA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

# Evaluación por competencias

EXPECTATIVAS PROFESIONALES ¿Qué aspectos consideras que se podrían mejorar para favorecer tu desarrollo?	
*	¿Te gustaría realizar otras funciones y/o tareas?
*	
*	¿Qué responsabilidades te gustaría asumir?
*	
ASPECTOS QUE DEBERÍA MEJORAR COMO RESPONSABLE- ¿Qué cambios crees que tengo que hacer en mi estilo de gestión? ¿Consideras que debo favorecer o impulsar algún aspecto a nivel general en la organización?	
*	
*	
NECESIDADES DE FORMACIÓN (acciones formativas que tengan que ver con tu puesto de trabajo o con la estrategia de la organización)	
*	
*	
*	

## FORMACIÓN → 50 HORAS ANUALES

- 50% Individual → Según propuestas del propio empleado y necesidades detectadas por responsable directo y responsable de personas
- 50% Transversales grupales → En 2022: Accesibilidad, Igualdad, Prevención de Riesgos Laborales (psicosociales) y Trabajo en Equipo por proyectos

# Evaluación por desempeño

- Son los resultados obtenidos por la persona trabajadora en relación a los objetivos establecidos para cada año.
- En el último trimestre del año se establecen los objetivos individuales y la formación para el año siguiente
- Metas cuantificables, medibles y comparables, expresadas en términos de cantidad, volumen, tiempo, porcentaje, etc.
- Evaluados por el responsable directo y validados anualmente por la dirección general

[Ejemplo de seguimiento de evaluación por desempeño](#)



# Fundación Caja Navarra

FUNDACIÓN  
CAJANAVARRA

Pamplona, 21 de septiembre de 2022

---