



Universidad
Zaragoza

Evaluación del desempeño

Campus-Rec. Humanos

Contenido

1.- PERSONAS CON DERECHO A PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (ED)	3
2.- VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL - VDI	4
2.1.-EVALUACIÓN DE COMPETENCIA INDIVIDUAL	4
2.1.1.- <i>Autoevaluación</i>	5
2.1.2.- <i>Cuestionario del responsable</i>	5
2.2.- PROYECCIÓN DE MEJORA INDIVIDUAL	9
3.- VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO CONTEXTUAL Y ORGANIZACIONAL	10

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación del Desempeño de la Universidad de Zaragoza es el procedimiento que mide y valora la conducta profesional, así como el rendimiento o logro de resultados, del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), con el fin de desarrollar una administración universitaria profesionalizada. Este sistema viene establecido en la Resolución de 20 de junio de 2023, de la Universidad de Zaragoza, por la que se publica el Reglamento del sistema de evaluación del desempeño del PAS de la Universidad de Zaragoza.

La aplicación del procedimiento se llevará a cabo cada dos años y será obligatoria para todo el personal técnico, de gestión y de administración y servicios que se encuentre en activo en el proceso de evaluación y haya prestado servicio activo durante un período de tiempo igual o superior a seis meses, dentro del periodo objeto de evaluación.

Con la puesta en marcha del sistema de evaluación del desempeño en 2024, se evaluará un único año: 2023.

La estructura de evaluación del desempeño consta de dos tipos de valoraciones, Valoración del desempeño individual (VDI) y Valoración del desempeño contextual y organizacional (VDO), siendo necesario alcanzar un mínimo de puntos en cada apartado para poder pasar a ser valorado en el siguiente.

El esquema de valoración es el siguiente:

1.-Valoración del desempeño individual- VDI (Máximo 250 puntos, necesario al menos 125 puntos).

1.1.-Evaluación de competencia individual - VCI (máximo: 200 puntos, necesario al menos 100 puntos). Consta de dos cuestionarios:

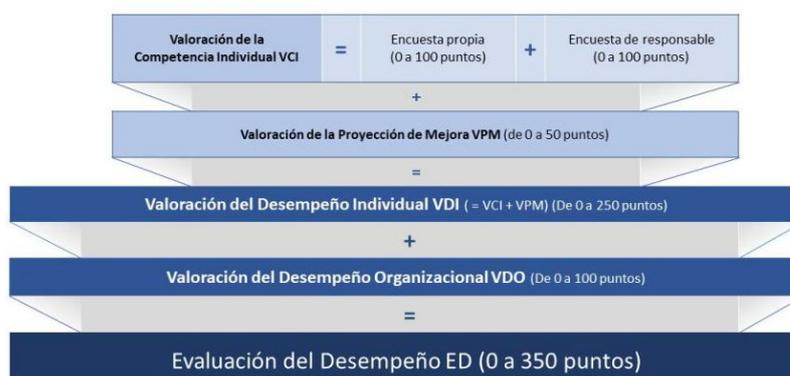
1.1.1.- Autoevaluación (máximo: 100 puntos)

1.1.2.- Cuestionario del superior (máximo: 100 puntos)

1.2.- Proyección de mejora individual - VPM (máximo: 50 puntos)

2.- Valoración del desempeño contextual y organizacional - VDO (máximo:100 puntos)

Estructura del Proceso



Teniendo en cuenta todos los puntos, las evaluaciones quedarán de la siguiente forma:



1.- Personas con derecho a participar en una convocatoria de evaluación del desempeño (ED)

Tendrán derecho a participar en una convocatoria de evaluación del desempeño aquellas personas que han estado activas al menos 6 meses en el tramo a evaluar y están activas en el periodo ordinario y/o extraordinario.

- a. Se entiende “activo” a aquel empleado con contrato/nombramiento y “cobrando nómina”. Incluye a liberados sindicales, enfermedad profesional, maternidad, etc.
- b. Con al menos 6 meses en el tramo a evaluar: pueden ser meses no consecutivos, en uno o más centros, en uno o más puestos de un centro.
 - *Se descuentan los días que ha estado en excedencia (situación administrativa distinta de servicio activo).
 - *Se descuentan los días con licencia por asuntos propios, las no retribuidas y por formación.
 - *Se descuentan los días con baja por enfermedad común y accidente no laboral.
- c. El **periodo ordinario** se refiere al tiempo que va a durar el trámite de cumplimentación de encuestas.
- d. El **periodo extraordinario** es aquel en el que se abrirá la posibilidad de cumplimentar encuestas, una vez terminado el periodo ordinario hasta el final del año natural.

Cuando comienza el periodo ordinario/extraordinario reciben correo electrónico los empleados con derecho a participar y que no están en excedencia y licencia.

2.- Valoración del desempeño individual - VDI

Para superar la evaluación del desempeño de carácter individual y que pueda computar en la valoración final del desempeño **será necesario superar los 125 puntos** en la suma de los puntos obtenidos en los cuestionarios cumplimentados por el empleado y por el responsable, y de los conseguidos en la proyección de la mejora.

2.1.-Evaluación de competencia individual

Consiste en la realización de dos cuestionarios, uno por parte del empleado (autoevaluación) y otro idéntico por el responsable del mismo. La **suma de ambos cuestionarios deberá ser igual o superior a 100** para poder pasar a la valoración de proyección de mejora individual.

El máximo de puntuación de cada cuestionario son 100 puntos.

En el caso de que en la puntuación obtenida en los cuestionarios cumplimentados por el empleado y por el responsable exista una desviación superior a 25 puntos, se mantendrá una reunión entre ambos, salvo que ya no esté en la unidad, para analizar conjuntamente los resultados obtenidos y, en su caso, acordar las acciones necesarias para mejorar el desarrollo profesional.

Si una persona ha estado activa 6 o más meses en más de una unidad, se generará una encuesta por cada unidad en las que ha estado activa 6 o más meses. La calificación obtenida en cada una de las evaluaciones (del empleado y de sus responsables) se prorrateará en proporción al tiempo que haya permanecido en cada unidad.

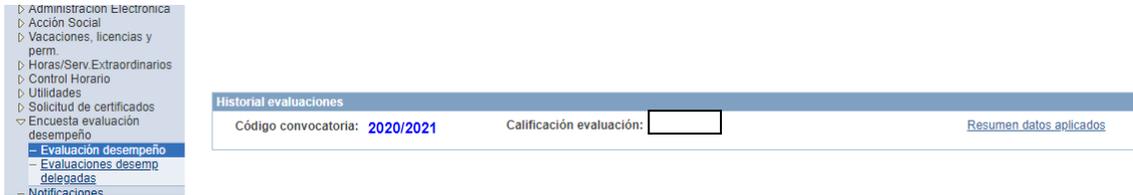
Si no ha estado activa 6 meses en un mismo centro, se genera una sola encuesta en la unidad en la que haya estado más tiempo.

Si la persona **no está en activo en el periodo ordinario pero vuelve a estar activa en ese mismo año natural** tras el cierre del periodo de encuestas (**periodo extraordinario**), con más de seis meses activos en el tramo a evaluar, se generarán las encuestas (tanto para él como para el responsable de la unidad con más meses del tramo a evaluar). Tendrán un plazo de 15 días para rellenar la encuesta, siendo avisado el empleado por correo electrónico y por tarea pendiente al responsable.

Si una vez abierta la convocatoria y antes de inicio del plazo de encuestas, un empleado cesa y ha estado activo 6 meses o más en el tramo a evaluar, se le generará encuesta (y también al responsable de la unidad en la que haya estado más tiempo) en el plazo de 15 días a partir del día en que cesa. (Se le avisa por correo electrónico y por tarea pendiente al supervisor).

2.1.1.- Autoevaluación

La autoevaluación del desempeño se realizará a través de la aplicación e-Gestión del empleado, en la pantalla Encuesta evaluación desempeño/ Evaluación desempeño. En el periodo de realización de las encuestas se podrá acceder a la misma.



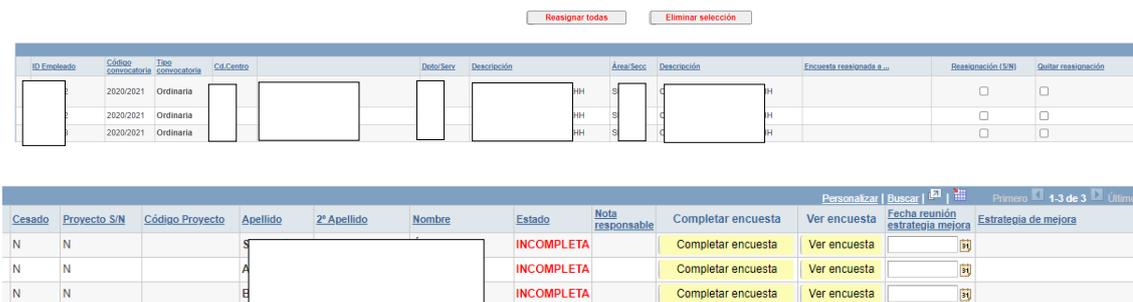
2.1.2.- Cuestionario del responsable

Para realizar la encuesta de las personas de las que es responsable, hay que acceder al menú Campus-Rec.Humanos/Personas/Encuestas evaluación desempeño/Encuestas evaluación desempeño.

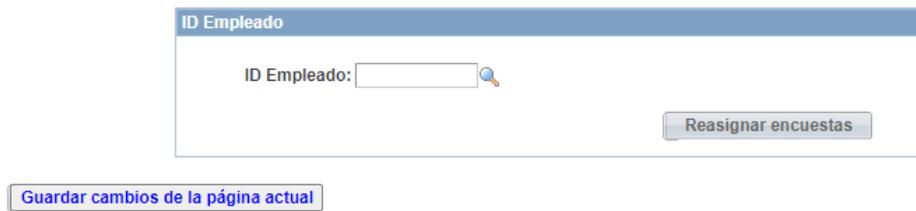
Allí encontrará una pantalla para buscar la convocatoria que hay que evaluar.



Una vez seleccionada la convocatoria, se muestra una pantalla con las personas que estaban activas en la unidad en el periodo evaluado en dicha convocatoria.



En la parte inferior de la pantalla aparece el id a quien reasignar encuestas y el botón para guardar los cambios en la pantalla:



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'ID Empleado'. Below this, there is a form area with a label 'ID Empleado:' followed by a text input field and a magnifying glass icon. To the right of the input field is a button labeled 'Reasignar encuestas'. Below the main form area, there is a separate button labeled 'Guardar cambios de la página actual'.

Durante el plazo de cumplimentar encuestas:

-No se visualiza el campo “Nota empleado” (ni en el periodo ordinario ni en el extraordinario).

-El campo “Estrategia de mejora” no está editable.

-Se visualiza el botón “Completar encuesta” que permite rellenar la encuesta de las personas de nuestra unidad. Dicho botón cambia de denominación a “Modificar encuesta” cuando la encuesta de dicho empleado ya está cumplimentada. Durante este plazo de cumplimentar encuestas también se puede modificar una encuesta.

-El botón “Ver encuesta” no muestra la valoración del empleado.

Una vez acabado el plazo de cumplimentar encuestas:

-Se visualiza el campo “Nota empleado”.

-El campo “Estrategia de mejora” aparece editable.

-No se visualiza el botón “Completar encuesta” /”Modificar encuesta”.

-El botón “Ver encuesta” muestra la valoración del supervisor y las del empleado.

Reasignar encuestas

En aquellos Servicios o Centros cuyo número de personas sea elevado, o en los que existan personas que puedan tener una información más directa para realizar la valoración, la persona responsable de los mismos podrá establecer que sean otras personas las que puedan proponer una evaluación. No obstante, el responsable de unidad siempre podrá supervisar y modificar las respuestas que el o la responsable funcional haya propuesto.

(Técnicamente es posible reasignar la encuesta a cualquier persona de la universidad y ésta recibirá un correo electrónico informándole de la reasignación).

Para reasignar la realización de determinadas encuestas en otra persona, en la columna “[Reasignación \(S/N\)](#)” hay que seleccionar las personas a las que queremos que sean evaluadas por otra persona. Podemos seleccionar todas de vez pulsando el botón “[Reasignar todas](#)”. Si queremos quitar alguna selección ya hecha, utilizaremos el botón “[Eliminar selección](#)” y desaparecerán todas las casillas seleccionadas de dicha columna.

Una vez seleccionadas las personas, introduciremos en el campo “[Id Empleado](#)” la persona que tendrá que realizar dichas encuestas. Para ello pulsamos sobre la lupa y buscaremos a la persona. (El campo se muestra al final de la pantalla).

Posteriormente se pulsa el botón “[Reasignar encuestas](#)” y observamos que en la tabla de arriba, en las filas seleccionadas, en la columna “[Encuesta reasignada a...](#)” aparece como responsable reasignado el nombre del ID del empleado al que hemos reasignado la realización de dichas encuestas.

Por último, para guardar los datos hay que pulsar el botón “[Guardar cambios de la página actual](#)”



The image shows a web interface for reassigning surveys. It features a search bar labeled 'ID Empleado' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a button labeled 'Reasignar encuestas'. At the bottom of the interface is a button labeled 'Guardar cambios de la página actual'.

Las personas sobre las que recae la realización de las encuestas reasignadas por el responsable de unidad tendrán que acceder a la pantalla [e-Gestión del empleado/Evaluación desempeño PTGAS/Encuestas desemp.reasignadas](#). De esta forma podrán rellenar aquellas encuestas de los empleados que el responsable de una unidad le haya reasignado. La encuesta sólo la verán mientras esté pendiente de rellenar, una vez cumplimentada, dejarán de verla.

Si una vez reasignada una encuesta, cambiamos de opinión, podemos quitar dicha reasignación pulsando la casilla correspondiente del campo “[Quitar reasignación](#)” y después el botón “[Guardar cambios de la página actual](#)”.

El responsable verá la encuesta, esté reasignada o no. De esta forma, puede supervisar y/o modificar las respuestas dadas en la reasignación, antes de que termine el periodo de cumplimentación de encuestas.

Información de la pantalla

Los datos que se muestran pueden ser ordenados por la columna que deseemos, haciendo clic en la cabecera de la misma. Además, se ofrece la información de cada persona:

- **Id, apellidos y nombre, sección, servicio, centro y si está ya cesada o no.**
- Si pertenece a algún **proyecto de investigación**. Inicialmente, las encuestas aparecen delegadas a los responsables de proyecto de investigación de la universidad (con nómina en la UZ) que están introducidos en PeopleSoft. En estos casos se mostrará el investigador principal en la columna “Encuesta delegada a...”
- **Estado** de evaluación de cada empleado: “Incompleta”, “Completa”, “Discrepancia 25 puntos”.
- **Nota** introducida por el **empleado** (no visible durante el plazo de cumplimentación de encuestas).
- **Nota** introducida por el **responsable**.
- **Fecha de la reunión para la estrategia de mejora y estrategia de mejora**. Estos dos campos se deben cumplimentar en el caso de que la nota entre la autoevaluación y el cuestionario del superior difiera en más de 25 puntos, en cuyo caso será necesario realizar una reunión entre empleado y responsable para analizar y resolver las causas de discrepancia. La información obtenida de la reunión se anotará en el campo “Estrategia de mejora”. Este campo está editable una vez acabado el plazo de encuestas.
- Botón “**Ver encuesta**”.
- Botón “**Completar encuesta**” (no visible una vez acabado el plazo de cumplimentar encuestas). Una vez cumplimentada la encuesta, el botón cambia de nombre y pasa a denominarse “Modificar encuesta”.
- Botón “**Modificar encuesta**” (no visible una vez acabado el plazo de cumplimentar encuestas).

El responsable puede editar la encuesta realizada por él mismo o por la persona en la que hecho la reasignación:

*Durante el periodo ordinario en el plazo de cumplimentar encuestas.

*Durante 15 días a partir de un cese ocurrido entre la apertura de convocatoria y plazo de encuestas,

*Durante 15 días si en el periodo extraordinario una persona vuelve a estar activa con más de 6 meses activos en el tramo a evaluar y sin encuesta.

La persona que ha realizado la encuesta por reasignación, no puede modificar la encuesta una vez cumplimentada o una vez acabado el plazo ordinario de encuestas.

Si la valoración hacia un empleado en cada una de las preguntas de la encuesta es “Siempre”, aparece el siguiente mensaje de advertencia (a pesar del mismo, podremos guardar):

Mensaje

La Evaluación del Desempeño busca el desarrollo profesional. Aunque la calidad del empleado o empleada sea innegable es enriquecedor que pueda detectar objetivos para su mejora y progreso. ¿Quiere revisar las puntuaciones? (0,0)

2.2.- Proyección de mejora individual

La proyección de mejora individual mide el seguimiento de actividades formativas y superación, de cursos formativos, la impartición de formación o la realización de actividades consideradas como otros méritos para el puesto de trabajo.

A este apartado se pasará si se ha alcanzado al menos 100 puntos en la Evaluación de competencia individual.

La puntuación máxima son 50 puntos.

La puntuación obtenida en este apartado junto con la de la Evaluación de competencia individual debe sumar al menos 125 puntos para poder pasar a la Valoración del desempeño contextual y organizacional.

Esta información individual puede ser visualizada por el propio empleado a través del enlace “[Resumen datos aplicados](#)” de la pantalla [e-Gestión del empleado/Evaluación desempeño PTGAS/Evaluación desempeño una vez acabado el plazo de cumplimentación de encuestas](#). Se muestra únicamente aquella que ha sido **tenida en cuenta para el cálculo en el periodo evaluado en esa convocatoria.** *(El responsable puede visualizar todos los datos almacenados en la aplicación al respecto, sobre cada empleado de su unidad en la actualidad a través del menú [Campus-Rec.Humanos/Formación/Resumen de formación](#)).*

El cálculo se realiza con la información almacenada en PeopleSoft, teniendo en cuenta el art.5 de la Resolución de 20 de junio de 2023, de la Universidad de Zaragoza, por la que se publica el Reglamento del sistema de evaluación del desempeño del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Zaragoza.

Para la convocatoria de 2023 se ha calculado incrementando la puntuación con 25 puntos al tratarse de un periodo de solo un año.

3.- Valoración del desempeño contextual y organizacional

La evaluación organizacional es un valor asignado a cada unidad, que evalúa las estrategias y el seguimiento de los objetivos y compromisos fijados en cada unidad organizativa, teniendo en cuenta los planes estratégicos, el Plan General de Gestión de la Calidad de los Servicios y todos aquellos sistemas aprobados, con carácter institucional.

Será gestionada por la Inspección General de Servicios, de acuerdo con su Plan de Actuación, aprobado por el Rector e informado el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza y siguiendo los criterios establecidos por la Comisión del Plan.

La puntuación máxima son 100 puntos.