a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PR-1205-01

Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

CONTENIDO

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 3

4. DEFINICIONES 3

5. DESARROLLO 3

5.1. Calendario de evaluación 3

5.2. Periodicidad de evaluación 4

5.3. Aspectos a evaluar 4

5.3.1. Competencias transversales clave 4

5.3.2. Funciones asignadas al puesto de trabajo 4

5.3.3. Aspectos actitudinales 5

5.4. Herramientas de evaluación 5

5.4.1. Encuesta de autoevaluación del desempeño profesional (FC-1213) 5

5.4.2. Rúbrica de evaluación del desempeño profesional (FC-1214) 6

5.4.3. Entrevista de evaluación 6

5.5. Seguimiento de propuestas de mejora 6

5.6. Análisis de resultados globales 7

6. RESPONSABILIDADES 7

7. FORMATOS RELACIONADOS 7

8. HISTORIAL DE REVISIONES 8

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00	

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

1. OBJETO

Definir los pasos para el proceso de evaluación y mejora del desempeño profesional del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).

2. ALCANCE

Todas las personas que pertenecen al colectivo de Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de Centro Universitario de la Defensa (CUD).

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- No aplica

Documentación interna

- PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo

4. DEFINICIONES

- **Personal técnico, de gestión y de administración y servicios:** Las personas que componen la plantilla del CUD que no forman parte del Equipo Directivo ni el colectivo de Personal docente e Investigador y cuyas funciones son la gestión técnica, económica y administrativa, así como el apoyo, asesoramiento y asistencia en el desarrollo de las funciones del CUD.

5. DESARROLLO

5.1. Calendario de evaluación

El proceso de evaluación del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios se desarrollará normalmente a lo largo del mes de julio, una vez cerrado el curso académico. Las fechas concretas del comienzo y finalización del proceso serán determinadas por el Equipo Directivo.

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

5.2. Periodicidad de evaluación

Cada miembro del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios será evaluado mediante este procedimiento cada dos años. En casos excepcionales un trabajador podrá ser evaluado de nuevo un año después de una evaluación que produzca resultados insatisfactorios y se considere necesaria un seguimiento más cercano.

5.3. Aspectos a evaluar

El proceso de evaluación tendrá en cuenta tres aspectos:

5.3.1. Competencias transversales clave

Se evaluará un conjunto de 12 competencias transversales consideradas como clave para todo el Personal técnico, de gestión y de administración y servicios del CUD y a todos los puestos de trabajo:

1. Responsabilidad
2. Organización y planificación
3. Iniciativa e innovación
4. Sentido de pertenencia
5. Productividad y rendimiento
6. Gestión del cambio y aprendizaje
7. Trabajo en equipo
8. Puntualidad
9. Atención al usuario
10. Orientación hacía la mejora
11. Comunicación
12. Calidad del trabajo

5.3.2. Funciones asignadas al puesto de trabajo

El conjunto de funciones asignadas a cada puesto de trabajo del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios del CUD será definido por el **PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo**.

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 8	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00	

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

5.3.3. Aspectos actitudinales

Durante el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos actitudinales del personal:

1. Aportación de ideas/soluciones
2. Participación en las reuniones de equipo
3. Trabajo con otros equipos/otras áreas
4. Imagen acorde con la identidad del CUD
5. Reacción ante errores propios
6. Gestión de emociones
7. Respeto hacía compañeros y superiores
8. Contribución a la creación de un ambiente laboral positivo
9. Manera de trabajar ante los problemas y dificultades
10. Interés por el desarrollo profesional

5.4. Herramientas de evaluación

Durante el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes herramientas para la recogida de información:

5.4.1. Encuesta de autoevaluación del desempeño profesional (FC-1213)

La encuesta, será cumplimentada por el trabajador e incluirá los siguientes apartados:

1. *Relación entre las competencias transversales clave y mi puesto de trabajo:* para sensibilizar al trabajador evaluado sobre la importancia de las competencias transversales en el puesto de trabajo.
2. *Autoevaluación de las competencias transversales:* el trabajador evaluado valora su grado de desarrollo de las competencias transversales clave.
3. *Autoevaluación de las funciones asignadas a mi puesto de trabajo:* el trabajador evaluado valora su grado de desarrollo de las competencias técnicas de su puesto de trabajo.
4. *Identificación de puntos fuertes y aspectos mejorables:* el trabajador evaluado identifica los aspectos positivos y mejorables de su desempeño profesional.

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

5. *Definición de propuestas de mejora:* entre el trabajador evaluado y su responsable, se definen dos propuestas de mejora, una personal y una para el área operativa correspondiente.

5.4.2. Rúbrica de evaluación del desempeño profesional (FC-1214)

El documento será cumplimentada por el responsable correspondiente (miembro del Equipo Directivo) antes de analizar la encuesta de evaluación cumplimentada por el trabajador evaluado.

La rúbrica incluirá los siguientes apartados:

- *Autoevaluación de las competencias transversales*
- *Autoevaluación de las funciones asignadas al puesto de trabajo*
- *Otros aspectos actitudinales a considerar*

5.4.3. Entrevista de evaluación

Una vez cumplimentados los documentos de autoevaluación y evaluación por parte de los implicados se podrá convocar la entrevista de evaluación entre el trabajador evaluador y su responsable correspondiente.

Durante la entrevista se comentarán los puntos destacados de la autoevaluación y la evaluación, haciendo hincapié en los puntos fuertes y los aspectos mejorables del trabajador y en las valoraciones de las dos partes que muestren una diferencia importante.

Para concluir la entrevista se definirá una propuesta de mejora personal centrada en el desempeño profesional del trabajador evaluado y una propuesta de mejora para el área operativa correspondiente (mejora en procesos internos, en servicio al usuario, en calidad de información, en planificación de tareas, por ejemplo).

5.5. Seguimiento de propuestas de mejora

Será función del responsable asegurar un seguimiento de la propuesta de mejora personal del trabajador evaluado, mediante conversaciones formales o informales o mediante la observación.

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

Las propuestas de mejora de las áreas operativas podrás trasladarse al Registro de mejoras para su gestión y seguimiento por parte del responsable y el área de Calidad.

5.6. Análisis de resultados globales

Al finalizar el proceso de evaluación se llevará a cabo un análisis global de los resultados obtenidos para detectar:

- Necesidades de formación interna
- Necesidades de personal
- Adecuación de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo
- Adecuación de las personas asignadas a cada puesto de trabajo
- Grado de satisfacción del personal con su actividad profesional
- Adecuación de las competencias profesionales transversales a las necesidades y realidades del centro

6. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo

- Llevan a cabo la evaluación del desempeño profesional del Personal técnico, de gestión y de administración y servicios que tiene a su cargo, según las dependencias operativas establecidas en el PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo.
- Hace el seguimiento de las propuestas de mejora definidas durante el proceso.
- Analiza los resultados globales para identificar las necesidades en cuanto al PTGAS.

Coordinador de Calidad

- Recoge las propuestas de mejora de las áreas operativas en el Registro de mejoras para su gestión y seguimiento.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-1213 Encuesta de autoevaluación de desempeño profesional
- FC-1214 Rúbrica de evaluación de desempeño profesional

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Actualización de Definiciones. Ampliación de responsabilidades del Equipo Directivo.	Comisión de Calidad	08/09/2023
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	13/07/2023

a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d

CSV: a9efce59da41db9eafbd640dd96e3f4d	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 8
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00