



875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9>

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

PR-1205-02



Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

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	5
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. Resultado de la evaluación.....	6
5.6. Seguimiento de propuestas de mejora	7
5.7. Análisis de resultados globales.....	7
5.8. Evaluación y mejora del procedimiento.....	8
6. RESPONSABILIDADES.....	8
7. FORMATOS RELACIONADOS	8
8. HISTORIAL DE REVISIONES	9



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9>

CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

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.

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 13 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
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. Innovación y mejora continua
11. Comunicación
12. Calidad del trabajo
13. Relaciones transversales



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.**

5.3.3. Aspectos actitudinales

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

1. Aportación a los objetivos estratégicos del Centro
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 hacia 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.



CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

4. *Identificación de puntos fuertes y aspectos mejorables:* el trabajador evaluado identifica los aspectos positivos y mejorables de su desempeño profesional.
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 cumplimentado 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:

- *Evaluación de las competencias transversales*
- *Evaluación 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. Resultado de la evaluación

Para cerrar el proceso de evaluación, el responsable otorgará una valoración final:

PR-1205-02

6



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9>

CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

- Evaluación positiva destacada
- Evaluación positiva
- Evaluación negativa

En caso de otorgar una *Evaluación negativa*, el responsable, junto con la persona evaluada, deberá definir un plan de acción para subsanar los aspectos negativos del desempeño profesional.

5.6. 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.

Asimismo, en el caso de las evaluaciones con resultado negativo, el responsable hará un seguimiento, junto con la persona evaluada, del plan de acción definido.

Las propuestas de mejora de las áreas operativas podrán ser trasladadas al **Registro de Mejoras** para su gestión y seguimiento por parte del responsable y el área de Calidad.

5.7. 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



CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

5.8. Evaluación y mejora del procedimiento

Para atender a las nuevas necesidades o de acuerdo con las evidencias sobre su eficacia, este procedimiento puede ser revisado y modificado en cualquier momento, siempre con el objetivo de mejorar el proceso y sus resultados. Se contará con las opiniones de los grupos de interés implicados para realizar modificaciones.

En caso de no haber sido revisado en dos años, el procedimiento deberá ser revisado por el responsable correspondiente para así asegurar su actualización.

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 y planes de acción definidos 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.

CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
02	Incorporación de legislación de referencia (apartado 3). Actualización de competencias transversales clave y aspectos actitudinales (apartado 5.3). Incorporación de 'Resultado de la evaluación' (apartado 5.5). Ampliación de seguimiento de propuestas de mejora (apartado 5.6.). Incorporación de 'Evaluación y mejora del procedimiento' (apartado 5.8).	Comisión de Calidad	29/04/2025
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



875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9>

CSV: 875b79ee9909543d9cf3f28846a9a7e9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/05/2025 10:56:00	