

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DEFINICIÓN

- Procedimiento mediante el cual se mide y valora las competencias o conductas profesionales.

FINALIDAD

- Mejora de la gestión y del rendimiento del personal.
- Mediante la profesionalidad y las competencias adquiridas en el ejercicio de la tareas asignadas.
- Y el aprendizaje permanente

REQUISITOS Y PERIODO A EVALUAR:

1- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, seis meses dentro del periodo a evaluar.

CARÁCTER
VOLUNTARIO

2- No cumplir sanción disciplinaria por falta grave o muy grave durante el período evaluado.

BIENAL

En caso de haber desempeñado más de un puesto de trabajo en el período a evaluar, la evaluación se realizará sobre el puesto de trabajo que se haya desempeñado durante un tiempo superior.

EL PERIODO A
EVALUAR
2023/2024

SERVICIOS EFECTIVOS

Vacaciones, permisos reglamentarios (excluidas licencias o permisos sin retribución).

Bajas por accidente laboral o enfermedad profesional, permisos/licencias/bajas relacionadas con el embarazo de riesgo, la maternidad, la paternidad o el parto, la violencia de género.

Los créditos sindicales parciales serán considerados de servicios efectivos del puesto.

Las personas que durante el periodo completo tengan créditos sindicales completos, están exentas de realizar la evaluación.

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

A: GESTIÓN DEL TIEMPO

B: DEDICACIÓN Y CALIDAD DEL TRABAJO

C: INICIATIVA E INTERÉS EN EL TRABAJO

D: TRABAJO EN EQUIPO

E: ORIENTACIÓN A LA PERSONA USUARIA

F: GRADO DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

G: GRADO DE CONOCIMIENTO Y AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS

COMPETENCIAS DIGITALES

SE EVALUARÁN 6 DE LAS 8

COMPETENCIAS POR PUESTOS

Se han establecido las competencias por cada puesto de trabajo: **laboral y funcionario en función de sus tareas y responsabilidades**

PUESTOS PERSONAL FUNCIONARIO	COMPETENCIAS							
	Gestión del tiempo	Dedición y trabajo	Iniciativa e interés en el trabajo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario	Conocimiento y aplicación de la normativa	Conocimiento y aplicación de los procedimientos	Competencias digitales
Consejero/a Técnico/a/ Inspector de Servicios	x	x	x	x	x	x	x	x
Director de Archivo	x	x	x		x	x	x	
Vicegerente	x		x	x	x	x	x	
Jefe/a de Servicio	x	x	x	x	x	x	x	
Director/a de Área/Administrador/a de centro		x	x	x	x	x	x	x
Responsable de Unidad	x	x	x	x	x	x	x	
Jefe/a de Negociado	x	x		x	x		x	
Puesto Singularizado de departamento	x	x		x	x		x	x
Secretaria/o de cargo/ Consejo Social	x	x		x	x		x	x
Conductor/del Rector/a	x	x		x	x		x	x
Asesor/a Rector/a / Técnico Jurídico		x	x	x	x	x	x	
Puesto base Programador	x	x		x	x		x	x
Puesto base Bibliotecario		x	x	x	x	x	x	
Operador	x	x	x	x	x		x	x
Puesto base	x	x		x	x		x	x

PUESTOS PERSONAL LABORAL	COMPETENCIAS							
	Gestión del tiempo	Dedición y trabajo	Iniciativa e interés en el trabajo	Trabajo en equipo	Orientación al usuario	Conocimiento y aplicación de la normativa	Conocimiento y aplicación de los procedimientos	Competencias digitales
Titulado Grado Superior	x	x	x	x	x	x	x	x
Titulado Grado Superior de Apoyo. a la Doc. e Invest.	x	x			x	x	x	x
Titulado Grado Superior Stoem	x	x	x		x	x	x	x
Titulado Grado Superior Prevención de Riesgos Laborales	x	x	x					
Titulado Grado Medio	x	x	x		x	x	x	x
Titulado Grado Medio de Apoyo. a la Doc. e Invest	x	x	x		x	x	x	x
Titulado Medio Stoem/Coordinador de Campus	x	x	x		x	x	x	x
Titulado Grado Medio Prevención de Riesgos Laborales	x	x	x		x	x	x	x
Encargado/a de Equipo/ Encargado de Equipo de Consejería.	x	x	x		x	x	x	x
Técnico Especialista/ Laboratorio/ Consejería /Medios Audiovisuales y Reprografía	x	x		x	x		x	x
Técnico Especialista Stoem/Deportes /Bibliote. Archi. y M.	x	x		x	x		x	x
Técnico Auxiliar	x	x		x	x		x	x
Técnico Auxiliar Stoem/Deportes /Bibliote. Archi. y M	x	x		x	x		x	x
Técnico Auxiliar/ Laboratorio/ Consejería / Reprografía y Publicaciones	x	x		x	x		x	x

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

EVALUADOR 1. 56%



**EL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE PODRÁ
APOYARSE EN EL TESTIMONIO DE OTRAS
PERSONAS SI LO CONSIDERA NECESARIO**

AUTOEVALUACIÓN. 34%



LA PERSONA QUE SE EVALÚA

EVALUADOR 3. 10%



PODRÁ SER UN PAR, UN COLABORADOR (SUBORDINADO)

**SE PROPONDRÁN 3 Y LA GERENCIA SERÁ
LA QUE DETERMINE**

CÓMO VAMOS A ESTABLECER LOS EVALUADORES

Para la Evaluación de Competencias se utilizará una aplicación informática y sólo podrán ser evaluadores/as PTGAS

1- Se enviará a los Responsables Jerárquicos una Tabla Excel con los puestos y personas que actualmente integran el Servicio.

2- El Responsable
mantendrá una reunión previa con las personas superiores jerárquicas de su servicio o unidad con el fin de coordinar y homogeneizar criterios.

3- El Responsable rellenará en la tabla el Evaluador 1 y el Evaluador 3 de cada empleado/a.

Se enviará la información a c.horizontal@uhu.es

4- En caso de que alguna persona no hubiera prestado servicios durante el 23/24 se hará constar en observaciones.

PUBLICACIÓN DE EVALUADORES Y EVALUADOS

Se publicará en el TEO (Tablón Electrónico Oficial) y en la Pág. Web el Listado de personas Evaluadoras y Evaluados con el fin de posibilitar el ejercicio de abstención y recusación

La persona que no quiera someterse a evaluación tendrá que comunicarlo a la Gerencia

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS

GESTIÓN DEL TIEMPO. Sin perjuicio del cumplimiento horario que legalmente corresponda en cada caso, esta competencia profesional está destinada a valorar el aprovechamiento eficiente de la jornada y horario en relación con los trabajos encomendados y los plazos establecidos.

A	Indique el grado en el que la persona trabajadora evaluada:	Valor	Evidencias/Justificación
A1	Dispone de una lista de tareas diaria, semanal o mensual para ejecutarlas con eficiencia.		
A2	Planifica el trabajo para saber, exactamente, qué tiene que hacer, cómo y cuándo tiene que hacerlo.		
A3	Cumple su jornada de trabajo sin tener un índice elevado de retrasos, incumplimiento de los sistemas de control horario o ausencias no justificadas.		
A4	Establece hitos de seguimiento de sus tareas, teniendo en cuenta los plazos finales.		
A5	Comienza y finaliza las tareas dentro de los tiempos establecidos en la jornada habitual de trabajo.		
A6	Trabaja más allá de su jornada normal cuando las circunstancias extraordinarias y/o urgentes lo requieren.		
A7	Adapta su tiempo de trabajo para dar respuesta a circunstancias extraordinarias y urgentes que generen un trabajo adicional al previamente fijado, sin que suponga una modificación de la jornada de trabajo.		
A8	Identifica y optimiza las actividades que pudieran consumir un tiempo excesivo de trabajo.		
A9	Minimiza o evita distracciones en su tiempo efectivo de trabajo.		

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS VALORES

VALORES 1-4

- No realiza la conducta o la realiza de manera ocasional
- No realiza la conducta adecuadamente ni según los estándares esperados
- Comete errores con frecuencia
- Necesita constante supervisión

VALORES 5-8

- Realiza la conducta de manera habitual
- Realiza la conducta adecuadamente sin alcanzar siempre los estándares esperados
- Comete errores de forma poco frecuente
- Manifiesta suficiente autonomía en la realización de la conducta

VALORES 9-10

- Realiza siempre o casi siempre la conducta
- Realiza la conducta de manera sobresaliente alcanzando o superando los estándares esperados
- Comete errores de manera excepcional
- Es totalmente autónoma en la realización de la conducta
- Es referente para el resto de integrantes de la unidad

A título orientativo, la distinción entre los valores en los diferentes intervalos estará en proporción al número de criterios que se cumplen en cada conducta evaluada, de manera que:

- En el *intervalo primero* (valores 1-4): se dará el valor 1 si se cumplen los cuatro criterios; el valor 2 si se cumplen tres criterios; el valor 3 si se cumplen dos criterios, y el valor 4 si se cumple solo un criterio.
- En el *intervalo segundo* (valores 5-8): se dará el valor 8 si se cumplen los cuatro criterios; el valor 7 si se cumplen tres criterios; el valor 6 si se cumplen dos criterios, y el valor 5 si se cumple solo un criterio.
- En el *intervalo tercero* (valores 9-10): se dará el valor 10 si se cumplen 3 o más criterios y el valor 9 si solo se cumplen uno o dos criterios.

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS

Para cada conducta profesional con valores comprendidos en los intervalos **1-4, 8 y 9-10** *todos los evaluadores* indicarán *evidencias* que sirvan de justificación del valor otorgado.

En caso de que la *evidencia* señalada *no se considere adecuada* como justificación del valor otorgado, este *podrá no ser tenido en cuenta* en el resultado de la evaluación, si la *diferencia de las puntuaciones es más de 5 puntos* entre las otorgadas por la persona responsable y la autoevaluación

SUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EN ESTA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL 23/24

SÓLO SE EVALUARÁN COMPETENCIAS PROFESIONALES

SE AJUSTARÁ LA PUNTUACIÓN A 60 PUNTOS Y PARA SUPERAR LA EVALUACIÓN ES NECESARIO OBTENER UNA PUNTUACIÓN DE **36 PUNTOS O SUPERIOR.**