



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES	3
6. ROLES Y TAREAS	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.1. Diseño de la Convocatoria	5
7.2. Preparación de la convocatoria	5
7.2.1. Solicitud de datos	5
7.2.2. Alta y gestión de la convocatoria	5
7.3. Publicación de la convocatoria	5
7.4. Difusión e información	6
7.5. Cálculo de la VDI	6
7.5.1. Cálculo de la VCI	6
7.5.2. Cálculo de la Valoración de la Proyección de Mejora (VPM)	7
7.5.3. Efectos de la VDI	7
7.6. Cálculo de la VDO	7
7.7. Atención e incidencias	8
7.8. Reuniones para diseñar estrategias de mejora	8
7.9. Resultados provisionales	8
7.10. Revisión y estudio de los resultados	9
7.11. Resultados definitivos	9
8. PERIODO EXTRAORDINARIO	9
9. DIAGRAMA DE FLUJO	10
10. SEGUIMIENTO	12
11. REGISTRO Y ARCHIVO	12
12. ANEXOS	12

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Marzo de 2024	Edición inicial
v2.0	Diciembre de 2025	Adaptación a la convocatoria correspondiente al año 2026 Inclusión de los Criterios VDO convocatoria 2026 (Anexo II)

- Elaborado por: Servicio de PTGAS y Nóminas.
- Revisado por: Inspección General de Servicios.
- Aprobado por: Gerencia.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Firmado electrónicamente por

BLANCA IBORRA MUÑOZ
MARIA ISABEL LUENGO GASCON
ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas
Directora Inspección General de Servicios
Gerente de la Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 16

Fecha

19/12/2025 11:12:00
19/12/2025 11:25:00
19/12/2025 12:02:00





1. OBJETO

Es objeto de este procedimiento regular los trámites y agentes necesarios, además de sus responsabilidades, para poder llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de la Universidad prevista en el Acuerdo de 30 de marzo de 2023, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de la Universidad de Zaragoza.

Clasificación del procedimiento: clave.

Con este procedimiento se contribuye a avanzar en el ODS 8 y 16:

Objetivo 8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

- 8.3. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros.

Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

- 16.6. Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.
- 16.7. Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.
- 16.10. Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación obligada para todo el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) que se encuentre en activo, durante 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.

A estos efectos, las vacaciones, bajas por accidente laboral o enfermedad profesional y periodos de descanso/permiso por nacimiento y cuidado de menor, así como por cuidado del lactante menor de 12 meses (licencia de 4 semanas) serán considerados de desempeño efectivo del puesto.

No se evaluará al personal que cumpla sanción disciplinaria por falta grave o muy grave que suponga suspensión en la prestación del servicio durante el periodo evaluado.

También están afectos por este procedimiento el Personal Docente e Investigador que sea responsable funcional del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios ya sea en su faceta investigadora como en sus responsabilidades gestoras de la institución.

Este procedimiento se iniciará con cada convocatoria de Evaluación del Desempeño y estará vigente durante todo el periodo definido en la misma.

A través de este procedimiento se obtendrá el resultado de la evaluación del desempeño de cada integrante de la plantilla del PTGAS afectado por la convocatoria.

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://edptgas.unizar.es/normativa>.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

19/12/2025 12:02:00





4. DEFINICIONES

Sistema de Evaluación del Desempeño (ED): 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, de su Personal Técnico, de Gestión, de Administración y de Servicios, con el fin de desarrollar una administración universitaria profesionalizada.

Valoración del desempeño individual (VDI): parte diferenciada de la ED en la que se evalúan las competencias profesionales y el rendimiento de cada empleado público en el desempeño de su puesto de trabajo, teniendo en cuenta tanto las funciones de carácter general como las específicas, el seguimiento de actividades formativas o la realización de actividades que sean consideradas como otros méritos para el puesto de trabajo.

Valoración de la competencia individual (VCI): aspecto de la VDI donde se valora la conducta profesional y el rendimiento del empleado público en el puesto mediante cuestionarios.

Proyección de mejora (PM): aspecto de la VDI donde se valora el seguimiento de actividades formativas y superación en los casos que se establezca su necesidad, de cursos formativos, o impartición de formación que resulte necesaria para su puesto de trabajo o realización de actividades que sean consideradas como otros méritos para el puesto de trabajo.

Cuestionario: encuesta de varios apartados para la valoración del desempeño en el puesto. Puede ser respondido desde la percepción de la persona que ocupa el puesto o desde la óptica de su responsable.

Persona del PTGAS: persona perteneciente al colectivo personal técnico de gestión, administración y servicios que va a ser evaluada en su desempeño en los puestos de trabajo que ha ocupado.

Responsable del PTGAS: responsable de personas que deban ser evaluadas en su desempeño en los puestos de trabajo que han ocupado

Valoración de la proyección de mejora (VPM): aspecto de la VDI donde se valoran las actividades formativas y otras actividades de generación de conocimiento que redundan en un mejor desempeño del puesto de trabajo y contribuyen a la profesionalización del PTGAS.

Valoración del desempeño organizacional (VDO): parte diferenciada de la ED en la que se analiza el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizativa según las estrategias y objetivos de la institución, conforme al Plan General de Gestión de la Calidad de los Servicios y los sistemas que se aprueben, con carácter institucional, para la evaluación del cumplimiento de objetivos en el contexto de la evaluación de los servicios, así como de las acreditaciones o sellos de calidad.

Periodo evaluable: tramo temporal en el que se van a tener en cuenta los méritos y el desempeño. Se refiere al comprendido entre el 1 de enero del primer año y el 31 de diciembre del segundo.

Periodo ordinario de realización de encuestas: el periodo de encuestas se define en la convocatoria.

Periodo de encuestas extraordinario: tramo que va desde que finaliza el periodo ordinario hasta fecha indicada en la convocatoria para este periodo. En esta etapa se puede calcular la evaluación del desempeño para las personas que vuelvan a estar activas y que no lo estuvieran en el periodo de encuestas.

Periodicidad de la evaluación del desempeño: según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento, la ED se llevará a cabo bienalmente. Deberá realizarse en los seis meses siguientes a la finalización del periodo a evaluar.

5. RESPONSABLES

- Comisión de Calidad de los Servicios
- Comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS
- Inspección General de Servicios (IGS)
- PTGAS sujeto a la evaluación según las condiciones determinadas en el Reglamento
- Responsable de Gerencia
- Responsables de las unidades
- Vicegerencia de Investigación

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 3 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

19/12/2025 12:02:00





- Vicegerencia de Recursos Humanos
- Vicegerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

6. ROLES Y TAREAS

El proceso de la Evaluación del Desempeño implica el desarrollo de distintas tareas que deben llevarse a cabo por todas las personas involucradas (actores). Se detalla en el siguiente cuadro:

Tarea	Subtareas	Actores
Diseño de la convocatoria	Proponer los criterios de Proyección de Mejora	Comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS
	Proponer los criterios para la Valoración del desempeño Organizacional	Comisión de calidad de los servicios
Preparación de la convocatoria	Diseño y fijación de los criterios de la convocatoria	Gerencia
	Modificación de las funcionalidades de la aplicación informática	Vicegerencia TIC
	Carga de información	Órgano origen de la información
	Identificación de los proyectos con PTGAS a cargo	Vicegerencia de Investigación
Publicación de la convocatoria	Alta y gestión de la convocatoria	Vicegerencia de Recursos Humanos/IGS
	Publicar en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza (E-TOUZ)	Gerencia
	Difusión de información sobre la convocatoria y sus plazos	Vicegerencia de Recursos Humanos
Cálculo de la VDI	Cumplimentación del cuestionario de autoevaluación	PTGAS
	Cumplimentación del cuestionario de evaluación por el responsable	El responsable orgánico que deberá escuchar al responsable funcional del PTGAS
Cálculo de la VDO	Carga de información para el cálculo de la VDO	Inspección General de Servicios
Atención e incidencias	Atención de dudas generales	Servicio de PTGAS y Nóminas
	Atención dudas VDO	Área de Calidad y Mejora
Resultados provisionales de la ED	Cierre de la evaluación del desempeño ordinaria	Vicegerencia de RRHH/IGS
	Estudios y propuesta al Gerente de contestación de las alegaciones presentadas	Comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS
	Contestación de las alegaciones	Gerencia
Revisión y estudio de los resultados	Estudio de datos y análisis estadístico de los resultados	IGS y Servicio de PTGAS y Nóminas
	Toma de decisión tras revisión y estudio de los resultados	Comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS



7ca24362ff240dd0839803676e861533

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>



Tarea	Subtareas	Actores
Reuniones para diseñar estrategias de mejora		PTGAS y su responsable
Resultados definitivos de la ED	Publicación de la resolución definitiva y apertura del plazo de recursos	Gerencia

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Diseño de la Convocatoria

Dentro del primer trimestre del segundo año del periodo evaluable la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño presentará a la Gerencia la propuesta de los criterios de la proyección de mejora de la siguiente convocatoria. Asimismo, la Comisión de calidad de los servicios presentará, ante la Gerencia, la propuesta de los criterios de la VDO.

El Gerente con las propuestas de la comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS y la Comisión de calidad de los servicios, una vez que la proyección de mejora se formalice con una resolución expresa de la Gerencia tras su negociación, fijará los términos de la convocatoria de la Evaluación del Desempeño e informará a todas las unidades implicadas para proceder a la preparación de la convocatoria dentro del segundo trimestre del segundo año del periodo evaluable.

7.2. Preparación de la convocatoria

7.2.1. Solicitud de datos

Una vez fijados los términos de la convocatoria, la Vicegerencia de Recursos Humanos y la Inspección General de Servicios junto con la Vicegerencia TIC, estudiarán si es necesario hacer modificaciones en la aplicación informática para recoger todas las funcionalidades necesarias para el desarrollo de la convocatoria. La Vicegerencia TIC las implementará antes del periodo de encuestas.

La Vicegerencia de Recursos Humanos, junto con la Inspección General de Servicios, determinarán la fecha de generación de las encuestas según los datos de la convocatoria. Esta fecha determinará el periodo límite para cargar la información que afecta a la creación de cuestionarios.

La Vicegerencia de Investigación deberá proporcionar al Servicio de PTGAS y Nóminas la información necesaria relativa a los proyectos que cuenten con PTGAS asignado, con el fin de posibilitar la implementación del sistema de encuestas y la realización de los cálculos de puntuaciones correspondientes.

Los Responsables de las unidades facilitarán a la Inspección General de Servicios toda la información necesaria para realizar el cálculo de la Valoración del Desempeño Organizacional (VDO) en el plazo que ésta fije.

El servicio de PTGAS y Nóminas, la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos y las unidades origen de la información se asegurarán de que toda la información para la valoración de la Proyección de Mejora (VPM) esté cargada en la aplicación informática antes de la publicación de los datos tras los cuestionarios.

7.2.2. Alta y gestión de la convocatoria

La Vicegerencia de Recursos Humanos incluirá las fechas para la realización de encuestas en la aplicación informática PeopleSoft.

7.3. Publicación de la convocatoria

La Gerencia publicará la Resolución del Gerente que regula la convocatoria en el tablón oficial de anuncios.



7ca24362ff240dd0839803676e861533

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>



7.4. Difusión e información

La Vicegerencia de Recursos Humanos informará al personal PTGAS y a los Responsables funcionales no PTGAS del sistema y de los plazos para cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

7.5. Cálculo de la VDI

La Valoración del Desempeño Individual es el resultado de la suma de la Valoración de la Competencia Individual y la Valoración de la Proyección de Mejora, con un máximo de 250 puntos.

$$VDI = VCI + VPM$$

7.5.1. Cálculo de la VCI

a) Cumplimentación de cuestionarios

- Durante el periodo de encuestas ordinario fijado en la convocatoria:

- El *PTGAS* deberá cumplimentar su encuesta.

Si está de baja por enfermedad podrá elegir entre cumplimentar la encuesta en ese momento o durante el periodo extraordinario.

En el caso de que no la cumplimente se le asignará de forma automática una valoración del desempeño negativa.

- La persona *Responsable del PTGAS* deberá cumplimentar el *cuestionario* de quien dependan de ellos orgánicamente. En los casos que no coincida el responsable funcional con el orgánico, la encuesta se llevará a cabo por el responsable orgánico. En los casos de personal técnico de investigación, la encuesta la se llevará a cabo por el Investigador Principal. Es muy recomendable que estos responsables interaccionen para determinar la evaluación que deba tener la persona que depende de ellos. Pueden utilizar el sistema de reasignación de encuestas para este fin.

En el supuesto de que la persona evaluada hubiera venido prestando servicio efectivo en dos o más unidades organizativas durante un mismo ejercicio de evaluación, deberá ser evaluado por las respectivas jefaturas, siempre que hubiera prestado servicios al menos 6 meses.

- Durante el periodo de encuestas extraordinario fijado en la convocatoria, y solo para el PTGAS que no estaba activo durante el periodo de encuestas ordinario y vuelve a estarlo en ese momento:

- El *PTGAS* dispondrá de 15 días para cumplimentar su encuesta. Si no lo hace, se le asignará de forma automática una valoración del desempeño negativa.
- La persona *Responsable del PTGAS* deberá cumplimentar la encuesta si no lo hizo durante el periodo ordinario en las mismas condiciones detalladas anteriormente.

- Actuaciones previstas para quienes cesen durante un periodo evaluable y lleven más de seis meses en este:

- El *PTGAS* dispondrá de 15 días vinculados a su cese en los que deberá cumplimentar su encuesta. Si no lo hace, se le asignará de forma automática una valoración del desempeño negativa.
- La persona *Responsable del PTGAS* deberá cumplimentar el cuestionario de evaluación de la persona evaluada en el período de 15 días vinculado a su cese.

b) Contenido y calificación de los cuestionarios

En el Anexo I se detallan los aspectos y la escala de calificación de los cuestionarios, así como distintas situaciones que dan lugar a la valoración de la competencia individual.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 6 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

19/12/2025 12:02:00





c) Cálculo y efectos

Cálculo:

El resultado de la VCI será la suma de los cuestionarios del PTGAS más el cuestionario del Responsable del PTGAS. Cada uno de los cuestionarios tendrá una valoración máxima de 100 puntos.

Si la persona ha prestado servicios en dos o más unidades organizativas, en el mismo periodo evaluable, se prorratearán en proporción al tiempo que haya permanecido en cada unidad (artículo octavo del Reglamento).

Efectos:

Si el sumatorio es menor a 100 puntos, implica no poder continuar con el resto de la evaluación, obteniendo, directamente, una evaluación del desempeño negativa.

Si el PTGAS no ha cumplimentado alguno de los cuestionarios (incluidos los abiertos por su posible cese), obtendrá una valoración final "Negativa" y no se continuará con el resto de fases de la evaluación.

Si el sumatorio es igual o superior a 100 puntos, se podrá continuar con el resto de la valoración.

7.5.2. Cálculo de la Valoración de la Proyección de Mejora (VPM)

La Vicegerencia de Recursos Humanos será la responsable de la carga de la información para el cálculo de la VPM.

La valoración se realizará de forma automatizada con los datos que figuren en la aplicación PeopleSoft.

La valoración máxima de la PM será de 50 puntos.

7.5.3. Efectos de la VDI

Como se ha dicho anteriormente, la VDI = VCI + VPM.

Si la VDI es menor a 125 puntos, no se podrá continuar con el resto de la evaluación, obteniendo, directamente, una evaluación del desempeño negativa.

Si la VDI es igual o superior a 125 puntos, se superará la evaluación del desempeño de carácter individual y computará en la valoración final del desempeño, pasando a la fase de valoración del desempeño contextual y organizacional (VDO).

7.6. Cálculo de la VDO

Unidades a evaluar:

La relación de unidades a evaluar debe entenderse referida a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del PTGAS de la Universidad de Zaragoza con el despliegue de unidades en la aplicación informática de recursos humanos PeopleSoft, en áreas, departamentos y centros.

La VDO afectará a todo el personal de cada unidad organizativa que haya prestado servicios efectivos en la misma.

Excepcionalmente, cuando se trate de unidades con un número inferior a 8 personas, podrán establecerse los parámetros de valoración conforme a un sistema simplificado.

Si el evaluado hubiera prestado servicio efectivo en dos o más unidades organizativas, durante un mismo ejercicio de evaluación, como norma general se aplicará el resultado alcanzado en la unidad en la que más tiempo haya prestado servicio. (artículo décimo primero del Reglamento).

Los criterios de valoración:

Los criterios de valoración, con las especialidades necesarias de los proyectos de investigación, serán establecidos por la Comisión de Calidad de los Servicios.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 7 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

19/12/2025 12:02:00





La Comisión Técnica de Evaluación del desempeño del PTGAS fijará los criterios que determinen si la VDO de cada unidad se considera positiva o negativa.

En el Anexo II se establecen los criterios de cada convocatoria.

Se tendrá en cuenta, de manera particular, el seguimiento de los objetivos y compromisos contenidos en la Carta de Servicios de las unidades.

Gestión de la VDO:

La ED de carácter contextual y organizacional 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 Inspección General de Servicios deberá introducir los datos de la VDO en el mismo plazo de la cumplimentación de las encuestas de evaluación.

Valoración y efectos:

Valoración máxima: 100 puntos.

Los efectos de la VDO son independientes de los estipulados para la parte de carácter individual. Será necesaria la superación de esta valoración para obtener la calificación final de "positiva destacada" así como otros efectos que se pudieran establecer.

7.7. Atención e incidencias

Las consultas y notificaciones de incidencias relacionadas con la encuesta se remitirán al correo edptgas@unizar.es. Se resolverán por la misma vía. Las consultas relacionadas con la VDO se redirigirán a la IGS.

Antes de la publicación de los resultados de VDI en el periodo ordinario, el servicio de PTGAS y Nóminas y hasta que haya una funcionalidad en la aplicación informática que lo resuelva de forma automática, identificará al PTGAS que haya estado de baja durante el periodo de encuestas para evitar que vean un resultado negativo y permitir que cuando vuelvan al servicio activo se les genere el cuestionario. La Vicegerencia TIC fijará el sistema para resolverlo transitoriamente hasta que esté implementada la funcionalidad.

7.8. Reuniones para diseñar estrategias de mejora

La Evaluación del Desempeño se ha diseñado como una herramienta que permita la valoración del PTGAS y también que le facilite la identificación de los aspectos susceptibles de mejora en su actividad laboral. Entendiendo que esta labor debe ser apoyada y respaldada por su responsable, se han fijado criterios para actuar en esta línea.

Los responsables de las unidades serán los responsables de que se lleven a cabo las actuaciones previstas en el artículo decimotercero del Reglamento "*Valoración del desempeño individual: Efectos del reglamento*", en las condiciones fijadas en la publicación definitiva de los resultados. Las estrategias de mejora definidas deberán registrarse en la aplicación informática.

En el Anexo III se facilita documentación de apoyo para el desarrollo de los encuentros.

7.9 Resultados provisionales

Cuando estén disponibles las valoraciones en la aplicación PeopleSoft, se publicará la resolución provisional en el tablón de anuncios con indicación del plazo e instrucciones para presentar alegaciones, así como el plazo para realizar las reuniones previstas en los artículos 8 y 13 del Reglamento.

El PTGAS tendrá acceso, en la aplicación PeopleSoft, a un informe con los resultados de su VDI, que contendrá, las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados y los comentarios o recomendaciones que se consideren oportunos, en su caso.

Si la persona evaluada no tiene la totalidad de la puntuación en la VPM y su incremento le permitiera alcanzar la calificación positiva o positiva destacada, podrá presentar, a través de PeopleSoft, los méritos

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 8 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

19/12/2025 12:02:00





relacionados con su puesto de trabajo que pudieran ser tenidos en cuenta para la VPM por la Comisión Técnica de Valoración del Desempeño.

En el caso que la evaluación por parte del responsable de la Valoración de la competencia individual sea inferior a 50 puntos, se establecerán, obligatoriamente, medidas personalizadas de análisis y mejora encaminadas a corregir las causas que determinaron dicha calificación.

En el caso de que en la puntuación obtenida en los cuestionarios cumplimentados por la persona evaluada PTGAS 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, a fin de analizar y, en su caso, resolver las causas de la discrepancia, con la posibilidad de establecer si fuese necesario las medidas señaladas en el párrafo anterior.

7.10. Revisión y estudio de los resultados

Una vez que estén disponibles los resultados de VDI y de VDO, la Inspección General de Servicios y el Servicio de PAS y Nóminas estudiarán los datos y harán un análisis estadístico de los datos que trasladarán a la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño.

En el supuesto de que los resultados muestren indicios de que las valoraciones de una unidad o servicio no discriminan, sobrevaloran o infravaloran los resultados vinculados a las evaluaciones individuales, la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño podrá requerir a la persona evaluadora un informe justificativo de las valoraciones asignadas. Una vez valorado el informe, la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño emitirá informe acerca de la validez de estas puntuaciones.

Asimismo, esta Comisión estudiará las reclamaciones en materia de evaluación del desempeño y propondrá la resolución de estas reclamaciones al Gerente.

7.11. Resultados definitivos

Una vez estudiadas las alegaciones por la Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño se publicará anuncio de la resolución definitiva en el E-TOUZ con indicación de los posibles recursos.

8. PERIODO EXTRAORDINARIO

En la fecha indicada en la convocatoria se llevará a cabo la ED del periodo extraordinario. El procedimiento será el mismo que el realizado en el periodo ordinario.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 9 / 16

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

BLANCA IBORRA MUÑOZ

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas

19/12/2025 11:12:00

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

Directora Inspección General de Servicios

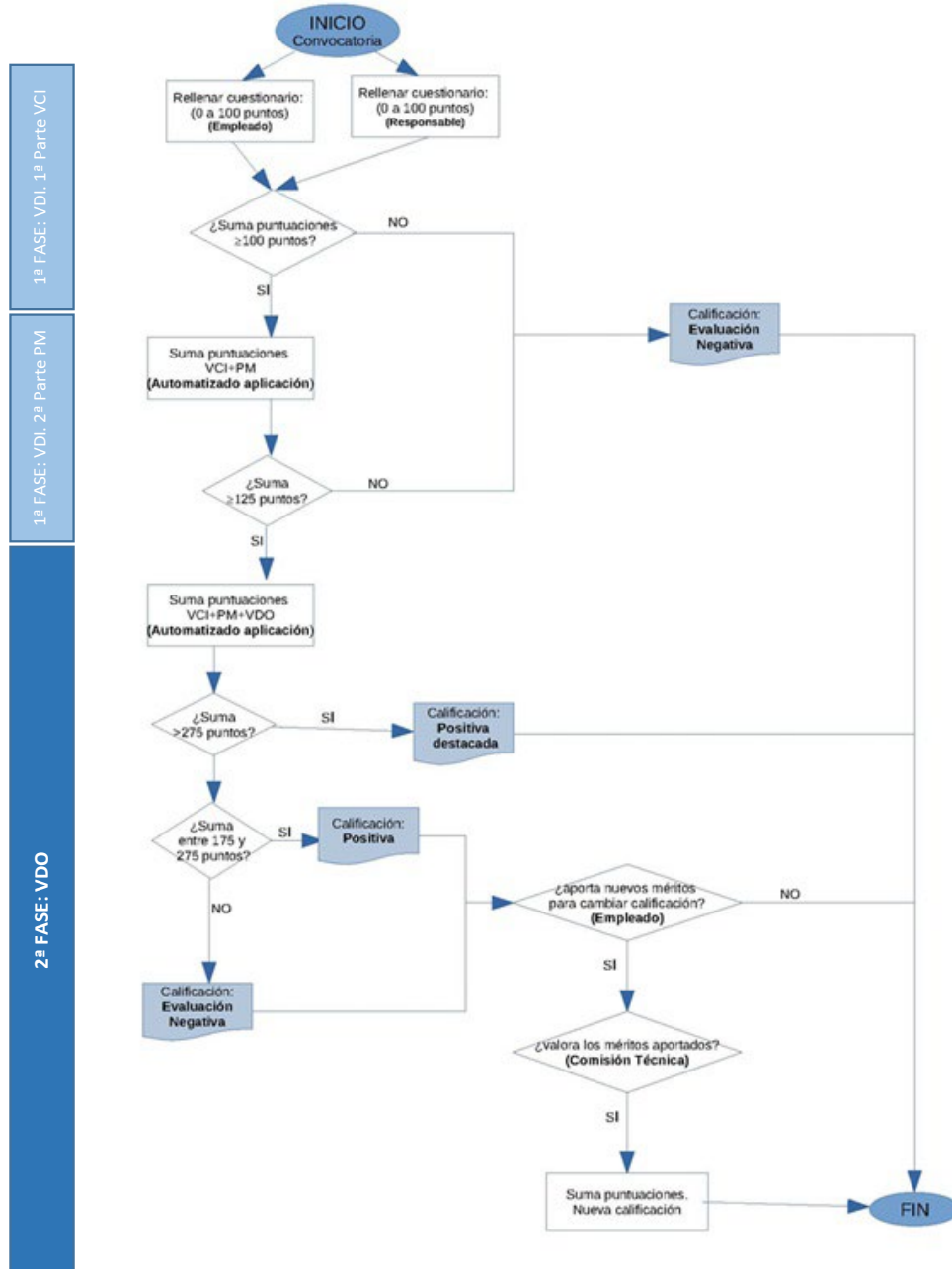
19/12/2025 11:25:00

ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Gerente de la Universidad de Zaragoza

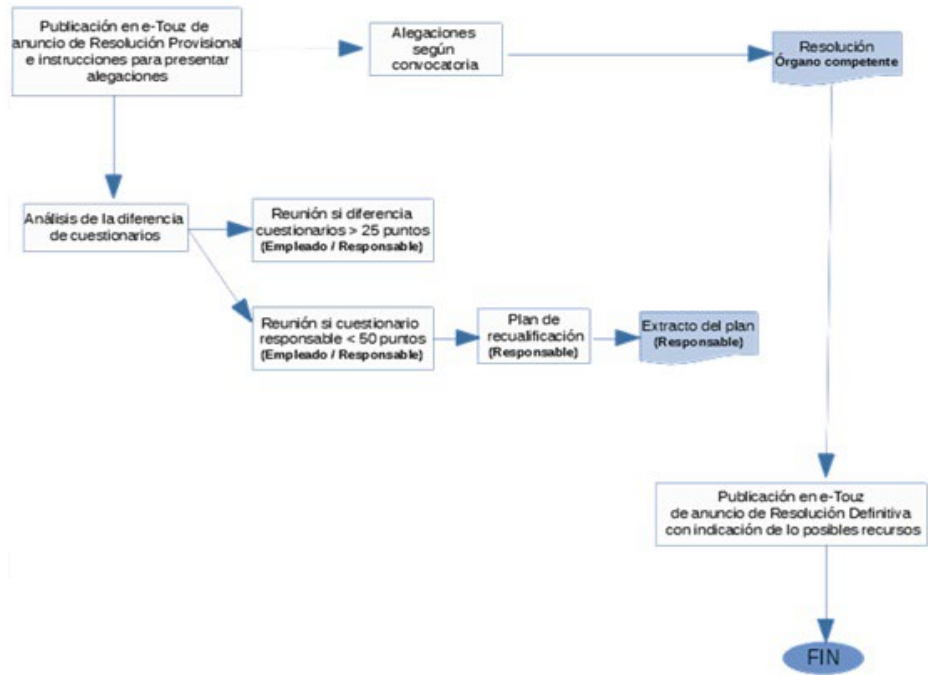
19/12/2025 12:02:00




9. DIAGRAMA DE FLUJO


7ca24362ff240dd0839803676e861533

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>


RESOLUCIÓN


7ca24362ff240dd0839803676e861533

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>



10. SEGUIMIENTO

Responsable del seguimiento: Comisión Técnica de Evaluación del Desempeño.

El seguimiento se realizará tras la finalización de la convocatoria con la documentación facilitada por las unidades involucradas en la gestión de este procedimiento, Vicegerencia de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios.

Indicadores:

- Porcentaje de cuestionarios realizados.
- Número de reclamaciones presentadas.
- Informe de valoración de la convocatoria.
- Estrategias de mejora informadas.

11. REGISTRO Y ARCHIVO

La documentación asociada a este procedimiento, se archivará en Servicio de PTGAS y Nóminas, excepto lo relacionado con la VDO que se archivará en el área de Calidad y Mejora.

Con cada edición se genera un archivo para la Evaluación del Desempeño y un subapartado por convocatoria, que incluirá, en el apartado correspondiente, toda la documentación (documentos de definiciones, aclaraciones, validaciones, distintas versiones de ficheros XML...). Además, otros aspectos como manuales, códigos, calendarios o indicadores, suponen una subcarpeta específica.

12. ANEXOS

Anexo I

Se evalúan la conducta profesional y el rendimiento en el desempeño del puesto, a través de un cuestionario que analiza distintos aspectos:

1. Dimensión ética
2. Ejecución del trabajo
3. Autonomía funcional
4. Motivación e interés
5. Relación con compañeros e implicación
6. Adaptación a innovaciones
7. Valoración del uso de equipos y tecnologías
8. Orientación al usuario

La escala de calificación empleada comprende cinco valores:

1 Nunca – 2 Pocas veces – 3 Algunas veces – 4 Muchas veces – 5 Siempre

La valoración máxima de los cuestionarios alcanza los 100 puntos.

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533

Firmado electrónicamente por

BLANCA IBORRA MUÑOZ
MARIA ISABEL LUENGO GASCON
ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas
Directora Inspección General de Servicios
Gerente de la Universidad de Zaragoza

Página: 12 / 16

Fecha

19/12/2025 11:12:00
19/12/2025 11:25:00
19/12/2025 12:02:00




Situaciones que dan lugar a Valoración de la Competencia Individual (VCI)

Situación		Se generan los cuestionarios para la persona evaluada y para su responsable	Cuándo
Activo en la fecha de inicio de periodo de encuestas	Ha trabajado en solo una unidad y no cesó	En esa unidad	Durante el periodo de encuestas
	Ha trabajado en varias unidades y no cesó	En cada unidad en la que haya desempeñado al menos seis meses y no cesara	Durante el periodo de encuestas
	Ha trabajado en varias unidades, pero en ninguna al menos seis meses	En la unidad en la que ha trabajado más tiempo	Durante el periodo de encuestas
Activo tras periodo de convocatoria y no en el inicio del periodo de encuestas	Ha trabajado en solo una unidad y no cesó	En esa unidad	Durante 15 días tras su incorporación al servicio
	Ha trabajado en varias unidades y no cesó	En cada unidad en la que ha desempeñado al menos seis meses y no cesó	Durante 15 días tras su incorporación al servicio
	Ha trabajado en varias unidades, pero en ninguna al menos seis meses	En la que ha trabajado más tiempo	Durante 15 días tras su incorporación al servicio

Situaciones que NO dan lugar a Valoración de la Competencia Individual (VCI)

Situación	Acción	Cuándo
Persona en situación de incapacidad temporal durante todo el periodo a evaluar y no es baja por enfermedad profesional o accidente laboral	No se genera cuestionario	En ningún momento
No está activa en la fecha de inicio de periodo de encuestas	No se genera ningún cuestionario	Durante el periodo de encuestas
No cumple requisitos de la convocatoria	No se genera ningún cuestionario	En ningún momento
En excedencia durante la totalidad del periodo a evaluar	No se genera ningún cuestionario	En ningún momento

Situaciones que NO dan lugar a Valoración de la Competencia Individual (VCI) pero las personas afectadas tendrá Evaluación del Desempeño positiva

Situación	Acción
Persona con dispensa sindical por duración superior a 6 meses	No se genera cuestionario, pero su Evaluación del Desempeño será positiva

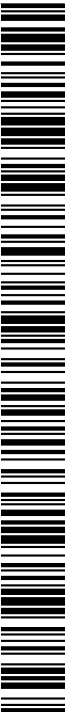


7ca24362ff240dd0839803676e861533

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>



EJEMPLOS			
Situación	Duración periodos	Encuestas	Cuándo
Personal en activo al inicio del periodo de encuestas con cambios de unidad	Periodo 1 (≥ 6 meses) + Periodo 2 (≥ 6 meses)	Se generarán las encuestas de todos los periodos	Periodo de encuestas
	Periodo 1 (< 6 meses) + Periodo 2 (< 6 meses) + Periodo 3 (< 6 meses)	Se generará la encuesta del periodo mayor	Periodo de encuestas
Personal no activo al inicio del periodo de encuestas. Activo en el año natural siguiente al periodo evaluable (convocatoria extraordinaria)	Periodo 1 (≥ 6 meses) + Periodo 2 (≥ 6 meses)	Se generarán las encuestas de todos los periodos	≤ 15 días tras incorporación al servicio activo
	Periodo 1 (< 6 meses) + Periodo 2 (< 6 meses) + Periodo 3 (< 6 meses)	Se generará la encuesta del periodo mayor	≤ 15 días tras incorporación al servicio activo. Avisos en la aplicación



7ca24362ff240dd0839803676e861533

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7ca24362ff240dd0839803676e861533>

CSV: 7ca24362ff240dd0839803676e861533	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 16	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
BLANCA IBORRA MUÑOZ	Jefa de Servicio de PTGAS y Nóminas	19/12/2025 11:12:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	19/12/2025 11:25:00	
ALFONSO CARLOS PEÑA OCHOA	Gerente de la Universidad de Zaragoza	19/12/2025 12:02:00	



Anexo II Criterios VDO convocatoria 2026

[ED] Evaluación del Desempeño del PTGAS | Convocatoria 2026

Comisión de Calidad de los Servicios (sesión de 3 de febrero de 2025)

	Criterios de excelencia 2026		Observaciones	
	PUNTUACIÓN			
Carta de servicios	20	10	30	20 por tener CS en JUNO + 10 por seguimiento.
Mapa de procesos			30	En formato de plantilla que se proporcionará.
Procedimientos			30	Proporcional al número total de los relacionados en el mapa.
Seguimiento de indicadores de procedimientos			20	Proporcional al número total de los relacionados en el mapa.
Plan de actuación y mejora (PAM)	30	10	40	30 por tener (en formato de plantilla que se proporcionará) + 10 por seguimiento.
Alineación con la planificación y objetivos generales: Planes de actuación; Plan Calidad Servicios; Plan de Igualdad; Política de calidad, ODS)			10	Para cada acción planificada, se justificará la alineación en el dato "origen de la acción".
Autoevaluación de la unidad			15	Por haber realizado seguimiento (independiente del resultado).
Autoevaluación simplificada de la unidad (Dimensión5: resultados)			20	Se puntúa en cada criterio 3 puntos por “suficientemente implantado” o 5 puntos por “completamente implantado”.
Pertenencia a centro acreditado PACE-AUDIT-			75	A valorar por la CTED
Sello de calidad (aspecto de gestión: ALCAEUS, EAEVE...)			45	
Sello calidad servicios (gestión total)			100	
Otros (cualquier otra actuación realizada por las UU en el ámbito del SIGC servicios)				
<i>Proyectos de investigación:</i>				
Proyectos europeos			100	
Proyectos nacionales			75	
Convenios, grupos y proyectos autonómicos			65	
Contratos con empresas de duración inferior a 2 años			65	
Contratos con empresas de 2 años o duración superior			75	
Líneas de transferencia			65	

Será necesario la consecución de los primeros 5 apartados (sombreados en azul) para tener puntuación superior a 75 puntos.





Anexo III Formalización de entrevistas para desarrollar estrategias de mejora



El artículo decimotercero del Reglamento, Valoración del desempeño individual: Efectos del reglamento, y la convocatoria pueden tener previsto o recomendar la formalización de entrevistas para desarrollar estrategias de mejora para el o la empleada pública. Esta recomendación puede ser independiente del resultado positivo o positivo destacado de la evaluación.

Para llevar a cabo estas acciones deberán reunirse, presencial o virtualmente, al menos la persona evaluada y su responsable orgánico. Podrán contar con la presencia de otras personas que puedan considerar relevantes o cualquier otra persona que pueda aportar o colaborar al éxito de la reunión como pudiera ser el responsable funcional.

Dicho encuentro o encuentros se registrará en un documento que recoja los acuerdos adoptados y la fecha en que se alcance. Este texto o la referencia a su acceso y la fecha, deberá registrarse en la aplicación informática para la gestión del Desempeño. En caso de incluir una referencia, el documento al que ésta apunte deberá ser accesible, al menos, a la persona evaluada y su responsable o responsables y quienes estos acuerden.

El primer punto del orden de estas entrevistas puede ser el repasar las discrepancias que hubiera en las respuestas de las encuestas para poder compartir las visiones diferentes y el porqué de las percepciones de cada persona sobre el desempeño.

Es recomendable que el tono de estas reuniones sea positivo. A modo de ejemplo:

A EVITAR 	ES PREFERIBLE 
No trabajas	No conozco cuáles son las tareas que estás desempeñando
Contestas muy mal a los usuarios	La atención al usuario es mejorable
No me dices qué tengo que hacer	Me gustaría tener una hoja de ruta clara que seguir
Me ponen tareas de las que no tengo ni idea	No tengo la formación suficiente para desarrollar algunas de las tareas que me encomiendan
Te dan igual las normas	Se podría mejorar el cumplimiento de las normas
Un día me dices una cosa y al siguiente lo contrario	Las normas cambian con frecuencia y me cuesta tener la versión más actualizada
Te da igual el trabajo	Me gustaría que compartiéramos el interés por terminar el trabajo de forma adecuada
Esperas que al día siguiente sepa hacer de todo perfectamente	Me parece que el periodo de formación para las novedades es demasiado escaso
Me tiras algo en la mesa y esperas que esté hecho en una hora	La planificación y la asignación de tareas son mejorables. Me gustaría saber con algo de antelación o contar con algo de margen para resolver los problemas.

De ese repaso deberían poder identificarse las necesidades para desarrollar el desempeño. Por ejemplo:

Tener definidas y en un lugar accesible las normas, las tareas o las prioridades.

Si hay puntos de discrepancia relevantes en las repuestas de las encuestas (al menos una diferencia de 25 puntos), se repasarán las preguntas y cada parte.

