



**Universidad**  
Zaragoza

# Evaluación del desempeño e-Gestión del empleado

Versión 7

**Contenido**

<b>1.- GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....</b>	<b>3</b>
1.1.- ANTES DEL COMIENZO DEL PLAZO PARA CUMPLIMENTAR ENCUESTAS .....	3
1.2.- EN PLAZO DE CUMPLIMENTAR ENCUESTAS .....	3
1.3.- TERMINADO EL PERÍODO DE ENCUESTAS. ....	4
1.4.- PERÍODO DE PRESENTACIÓN PROPUESTA DE MÉRITO. ....	5
<b>2.- VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL - VDI.....</b>	<b>7</b>
2.1.-EVALUACIÓN DE COMPETENCIA INDIVIDUAL.....	7
2.1.1.- <i>Autoevaluación</i> .....	8
2.1.2.- <i>Cuestionario del responsable. Evaluaciones del desempeño reasignadas</i> .....	8
2.2.- PROYECCIÓN DE MEJORA INDIVIDUAL.....	8
<b>3.- VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO CONTEXTUAL Y ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>11</b>

## 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.

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 alcanzar al menos 125 puntos).

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

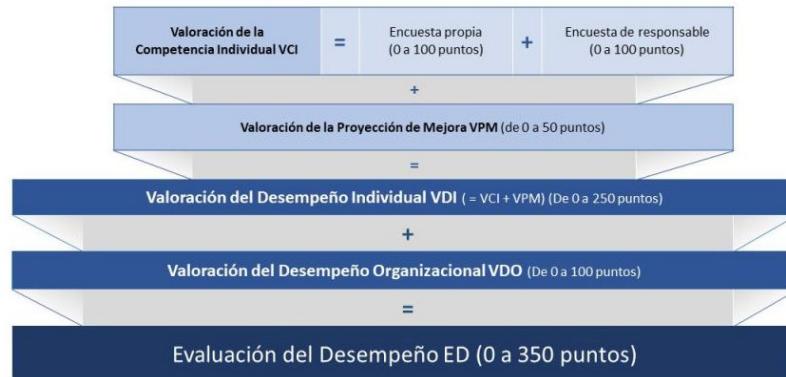
1.1.1.- Autoevaluación (máximo: 100 puntos)

1.1.2.- Cuestionario del responsable (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.- Gestión de la evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la Universidad de Zaragoza se realiza a través de la aplicación de gestión de Recursos Humanos, accesible desde <https://rrhh.unizar.es> identificándose con el Nip y contraseña administrativa. Una vez allí, hay que seleccionar el menú [e-Gestión del empleado](#), en la pantalla [Evaluación desempeño PTGAS/Evaluación desempeño](#).

A lo largo del proceso, dependiendo de la fase del proceso de evaluación, se visualizarán diferentes datos en esta pantalla.

### 1.1.- Antes del comienzo del plazo para cumplimentar encuestas

Cuando existan convocatorias previas, se habilitan los apartados correspondientes a “[Historial evaluaciones](#)”, que incluye el código de la convocatoria y la calificación obtenida, y “[Historial encuestas](#)”, que muestra los datos de encuestas realizadas con anterioridad, junto con la opción de visualizarlas.

### 1.2.- En plazo de cumplimentar encuestas

Si la encuesta aún no ha sido cumplimentada, esta se mostrará automáticamente al acceder a la pantalla. Asimismo, en la pantalla “[Mis tareas](#)” aparecerá registrada como una tarea pendiente.

El cuestionario consta de un total de 20 preguntas, con una escala de valoración del 1 al 5.

**La no realización de los cuestionarios conllevará la evaluación negativa.**

Los factores y criterios relevantes para cada una de las preguntas planteadas serán los siguientes:

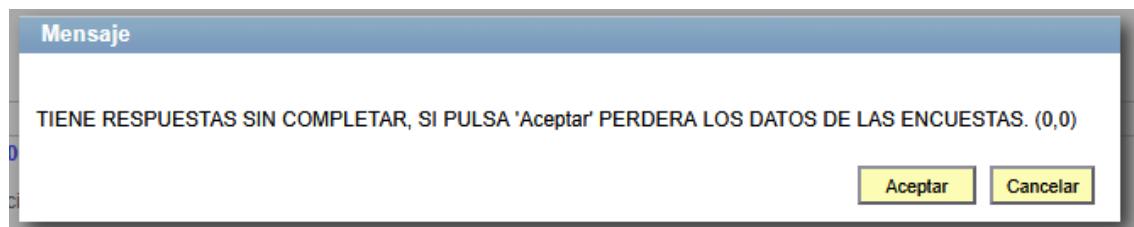
Siempre, 5; Muchas veces, 4; Algunas veces 3; Pocas veces 2; Nunca 1.

**Una vez cumplimentada la encuesta**, si se vuelve a acceder a la pantalla (a través del menú izquierdo de la aplicación), se informa de que ya no hay encuestas pendientes.

Además, cada persona será evaluada por el responsable en el mismo periodo de tiempo y con un cuestionario idéntico.

Si durante el periodo evaluable se han desempeñado puestos en distintas unidades durante 6 o más meses en cada una, se muestra una encuesta por cada unidad, que hay que cumplimentar, tanto por parte del interesado como por la de cada responsable. Si alguna encuesta queda sin llenar, la calificación de la evaluación será negativa.

Si al cumplimentar la encuesta alguna pregunta no está contestada, al guardar los datos se muestra un mensaje indicando que es necesario que todos los campos estén cumplimentados para poder guardarlos.



### 1.3.- Terminado el periodo de encuestas.

Se muestra:

- El apartado “[Historial evaluaciones](#)” con la calificación de la evaluación vigente en el momento de la consulta, junto con el resumen de datos aplicados. En caso de que la calificación sea “Negativa” o “Positiva” (por dispensa sindical), se visualizará el campo “Motivo” debidamente cumplimentado.

En el enlace “Resumen de datos aplicados” se presentan las distintas notas obtenidas hasta ese momento. Cabe señalar que la información se actualiza diariamente mediante un proceso nocturno.

- El apartado “Historial encuestas” donde se refleja el estado de la encuesta en el momento de la consulta. En el enlace “Ver encuesta” se visualizan tanto las valoraciones registradas por el propio usuario como aquellas emitidas por su responsable.

Historial evaluaciones						
Código convocatoria: ED2024	Calificación evaluación: <b>Positiva</b>					
– Código convocatoria: ED2025	Calificación evaluación: <b>Negativa</b>			Motivo: <b>Falta encuesta emp. y/o resp.</b> <a href="#">Resumen datos aplicados</a>		
Historial encuestas						
Código convocatoria	Estado	Centro	Nota media	Nota definitiva	Fecha reunión estr. mejora	Estrategia mejora
ED2024	Encuestas rellenas					<a href="#">Ver encuesta</a>
ED2025	Encuestas rellenas					<a href="#">Ver encuesta</a>

#### 1.4.- Período de presentación propuesta de mérito.

Sólo debe hacer uso de esta funcionalidad si cumple los siguientes criterios:

- 1.- No tiene el máximo de la puntuación en la Proyección de Mejora.
- 2.- Un incremento de su Proyección de Mejora puede suponerle un cambio en su Evaluación, de negativa a positiva, o de positiva a positiva destacada.

**Únicamente en esa situación debe presentar propuesta de mérito.**

Para ello, en el enlace “Resumen datos aplicados” aparece el botón “Presentar propuesta de mérito”. Si se pulsa, se muestra la pantalla para introducir el texto y adjuntar los informes que se estimen oportunos. Además, se muestra el tiempo disponible para enviar dicha información.

Historial evaluaciones						
Código convocatoria: ED2024	Calificación evaluación: <input type="text"/>					
– Código convocatoria: ED2025	Calificación evaluación: <input type="text"/>			Motivo: <b>Falta encuesta emp. y/o resp.</b> <a href="#">Resumen datos aplicados</a>		
Historial encuestas						
Código convocatoria	Estado	Centro	Nota media	Nota definitiva	Fecha reunión estr. mejora	Estrategia mejora
ED2024	Encuestas rellenas					<a href="#">Ver encuesta</a>
ED2025	Encuestas rellenas					<a href="#">Ver encuesta</a>

Encuestas									
Nombre	Cod. Centro	Centro	Meses en el centro	Responsable	Tipo convivencia	Nota empleado	Nota responsable	Nota empleado + supervisor	Nota organizacional
Ordinaria									

Valoración de la competencia individual:

Cursos realizados							
Nombre Curso	Internos/Externos	Fecha inicio	Fecha fin	Nombre Corte	Calificación	Horario laboral	Horas
[Formulario para registrar cursos]							

Otros cursos realizados							
Nombre Curso		Fecha inicio	Fecha final				Horas
[Formulario para registrar otros cursos]							

1 punto por hora de formación. Valoración máxima: 50 puntos.  
Puntos adicionales proyección de mejora: 25,00

Número de horas:   
Valoración de la proyección de mejora:

Valoración del desempeño Individual:   
Valoración del desempeño organizacional:

Evaluación del desempeño:   
Puntuación:   
Calificación evaluación:

[Presentar propuesta de mérito](#)

[Ayuda página actual](#)

**Recuerde que solo puede hacer uso de esta funcionalidad si cumple estos criterios:**

1. No tiene el máximo de la puntuación en la Proyección de Mejora  
2. Un incremento de su Proyección de Mejora puede suponerle un cambio en su Evaluación de negativa a positiva o de positiva a positiva destacada.

**SOLO en esa situación debe presentar el mérito.** Describa a continuación la actividad y anexe la documentación que permita su evaluación:

Solicito subir la proyección de mejora.

**Adjuntar informes**

#	Descripción	Añadir Anexo	
1	<input type="text"/>	<a href="#">Añadir Anexo</a>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Para enviar esta información dispone hasta el día  5

Cuidado. Antes de guardar adjunte todos los documentos.

[Guardar](#)

Una vez guardada no podrá realizar otra propuesta de mérito.

A partir de la fecha de resolución provisional será posible consultar la respuesta a la propuesta presentada (tanto si ha sido estimada como desestimada). Para ello, deberá accederse a la misma pantalla, mediante el enlace “[Resumen datos aplicados](#)”, botón “[Respuesta a propuesta de mérito](#)”.

## 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 a fin de analizar y, en su caso, resolver las causas de la discrepancia.

**Tendrán derecho a cumplimentar los cuestionarios aquellos empleados que han estado activos al menos 6 meses en el tramo a evaluar y están activos en el periodo ordinario y/o extraordinario de encuestas.**

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 prorrataará 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 ha estado más tiempo.

Si la persona **no está en activo en el periodo ordinario** de cumplimentación de encuestas, pero vuelve a estar **activa durante el 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). En la pantalla “[Mis tareas](#)” se mostrará a ambos una tarea pendiente.

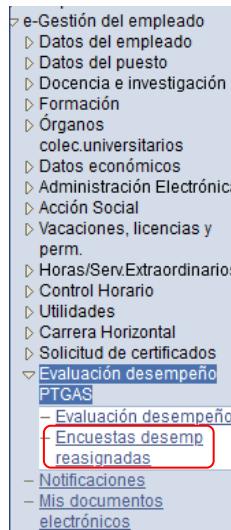
### 2.1.1.- Autoevaluación

La autoevaluación del desempeño se realizará a través de la aplicación [e-Gestión del empleado](#), en la pantalla [Encuesta evaluación desempeño/ Evaluación desempeño](#) de la forma indicada en el punto 1.2

### 2.1.2.- Cuestionario del responsable. Evaluaciones del desempeño reasignadas

El responsable de unidad deberá evaluar a todas las personas que hayan estado adscritas a su unidad durante el periodo objeto de evaluación. En aquellos Servicios o Centros con un volumen elevado de personal, 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 llevar a cabo la citada encuesta. No obstante, el responsable de unidad mantendrá en todo momento la capacidad de revisar y modificar las respuestas registradas.

Las personas designadas para cumplimentar encuestas reasignadas por el responsable de unidad deberán acceder a la pantalla [e-Gestión del empleado/Evaluación desempeño PTGAS/Encuestas desemp.reasignadas](#). Desde dicha pantalla podrán completar las encuestas correspondientes a los empleados que les hayan sido asignados. La encuesta permanecerá accesible únicamente mientras se encuentre pendiente de cumplimentación y dentro del periodo habilitado para su realización; una vez cumplimentada o finalizado dicho periodo, dejará de visualizarse en el sistema.



### 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 accederá únicamente 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 se puede visualizar 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.

The screenshot shows the 'Resumen datos aplicados' section of the e-Gestión del empleado system. The sidebar on the left contains a tree menu with categories like e-Gestión del empleado, Datos del empleado, Datos del puesto, etc. The main content area has a 'Historial evaluaciones' tab and a 'Resumen evaluación' tab. The 'Resumen evaluación' tab is active, showing a table for 'Encuestas' and a summary section for 'Cursos realizados' and 'Otros cursos realizados'.

Nombre	Cód. Centro	Centro	Meses en el centro	Tipo convocatoria	Nota empleado	Nota responsable	Nota empleado + Nota supervisor	Nota organizacional	Anulada	Fecha reunión estr. mejora	Estrategia de mejora
[Table content]											

Valoración de la competencia individual:

Cursos realizados		Nombre Curso	Interno/Externo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre Corto	Calificación	Horario laboral	Horas
[Table content]									

20 horas o más 50 puntos.

Número de horas:

Valoración de la proyección de mejora:

Valoración del desempeño individual:

Valoración del desempeño organizacional:

Evaluación del desempeño:	
Puntuación:	<input type="checkbox"/>
Calificación evaluación:	<input type="checkbox"/>

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.

**Formación ordinaria (1 punto por hora de formación).**

**1. Actividades reconocidas de oficio y financiadas por la Universidad:**

- Actividades contenidas en el plan de formación anual de la UZ.
- Actividades autorizadas por la Vicegerencia de recursos humanos, previo informe de los responsables (tramitadas con el código 41 de People: cursos de perfeccionamiento profesional fuera del plan de formación); formación ofrecida por el CIFICE; el G9; INAP....

**2. Autoformación.** Realizada y financiada por el propio trabajador de forma ajena a la institución durante todo el proceso, y gestionada por organismos oficiales (ej.: cursos de idiomas de la EOI). El propio personal puede solicitar su reconocimiento que, de ser favorable, conllevará su introducción en la aplicación PeopleSoft.

**3. Otros méritos.** En el caso de que con los apartados anteriores no se haya alcanzado la puntuación mínima, o para alcanzar la puntuación máxima, la Comisión podrá valorar este apartado con los datos que figuren en PeopleSoft.

Podrán reconocerse las siguientes actividades:

\*Formación:

**Tipo 1:** Superación de asignaturas de planes de estudios oficiales, relacionadas con el puesto de trabajo cuya procedencia o no será establecida por la Comisión. Equivalente a 10 horas de formación por cada asignatura superada.

**Tipo 2:** Superación de pruebas selectivas:

- Superación de, al menos una prueba, de oposiciones de UNIZAR: 10 horas de formación.
- Presentación de memorias para puestos en concursos de selección: 2 horas de formación.

Participación en las siguientes actividades:

- Grupos de trabajo, equivalente a 4 horas de formación por cada uno.
- Comisiones de calidad, equivalente a 4 horas de formación por cada una.
- Círculo de calidad, equivalente a 4 horas de formación por cada uno.
- Otras comisiones. (Si el PAS se mantiene en estas actividades, se contarán 4 horas en cada convocatoria).
- Recurso preventivo prevención de riesgos laborales, 4 horas.

\*Órganos de selección o tribunales de selección, equivalente a 15 horas de formación.

\*Comisiones de provisión temporal PAS, equivalente a 1 hora de formación.

\*Comisiones de provisión definitiva PAS, equivalente a 2 horas.

**Valoración máxima: 50 puntos.**

### **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.

**Valoración máxima: 100 puntos**