Asunto: Propuesta final Evaluación de Competencias
De: Gerencia -Universidad de Granada <gerencia@ugr.es>
Fecha: 09/03/2020 9:40
Para: jppasf@ugr.es

Sr. Presidente,

Adjunto se remite modelo de evaluación de competencias del PAS de la UGR, vinculado al 4º tramo del Complemento de Productividad para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS (CPMCS), al objeto de que por parte de ese órgano emitan el correspondiente informe.

Un saludo.

La Gerente.

Adjuntos:

Microsoft Word - EVALUACION DE COMPETENCIAS FINAL MARZO 2020.docx.pdf 288 KB

ugr | Universidad de Granada

Proyecto de Evaluación de Competencias del PAS

Vinculado al cumplimiento de lo dispuesto en el 4 tramo del Complemento de Productividad para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas Andaluzas (CPMCS)

Gerencia. Marzo 2020

Proyecto de Evaluación de Competencias del PAS

1.- Presentación del Proyecto.

El Plan Estratégico de Recursos Humanos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada para el período 2016-2019 recoge como cuarto eje de la política de recursos humanos del PAS la evaluación del desempeño.

El citado Plan Estratégico, establecía una relación directa entre los 5 instrumentos fundamentales de la gestión de recursos humanos, a saber:

No obstante, tras el Acuerdo alcanzado en la Mesa Sectorial del PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, en sesión celebrada, en Sevilla, en la sede de la UNIA, el 6 de febrero de 2018, donde se decidió por unanimidad de todos sus componentes, aprobar que existiría un modelo de evaluación del desempeño común para todas las Universidades, con la finalidad de implantar un modelo de carrera horizontal andaluza, prohibiéndose a partir de dicho momento que se negociasen e implantasen modelos autónomos de evaluación del desempeño, dicho eje estratégico ha de quedar en suspenso.

Sin embargo, esta nueva situación no puede, ni debe, ser óbice para que la Universidad de Granada, conforme a lo dispuesto en el Cuarto Nivel organizativo del Acuerdo por el que se establece el Complemento de Productividad para la Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS de las Universidades Públicas de Andalucía, alcanzado en la Mesa Técnica Sectorial de Funcionarios PAS el 18 de mayo de 2007, establezca un sistema de *"evaluación con relación a las competencias establecidas para el puesto de trabajo desempeñado"*.

2.- Descripción del modelo.

El modelo que se presenta se basa en el implantado en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), con las adaptaciones necesarias a la cultura y objetivos de la Universidad de Granada.

Las principales características del sistema UNED son las siguientes:

1. Es un sistema universal. Todo el personal de administración y servicios tiene derecho a ser evaluado en el ejercicio de sus actividades profesionales y a que el resultado de las evaluaciones sea tenido en cuenta.

2. Es un sistema modular. La experiencia de otras Administraciones presenta la evaluación del desempeño como un proceso cuya implantación total exige varios años. Se propone un proyecto que sirva de base para futuros estados, en consonancia con la madurez alcanzada por la plantilla y sus exigencias.

3. Es un sistema sencillo. Se trata de determinar un sistema ágil, sencillo y, en su caso, susceptible de ejecutarse a través de administración electrónica.

4. Es un sistema garantista. Se contempla un cauce de manifestaciones de disconformidad de las personas evaluadas.

5. Es un sistema participativo. Los elementos que serán objeto de evaluación se negociarán con los órganos de representación y negociación.

Las características básicas del Proyecto de Evaluación de Competencias del PAS de la Universidad de Granada se concretan en las siguientes:

- ✓ Afectará al PAS funcionario y al PAS laboral de la Universidad de Granada con cargo al capítulo I.
- ✓ La evaluación se realizará con una periodicidad bienal que corresponda tomando como período de referencia para la evaluación los dos años anteriores. No obstante, el año en que no corresponda realizarla de forma generalizada, se hará una convocatoria específica en la que se podrá someter a evaluación, previa petición individual, el personal incluido en su ámbito de aplicación, que no tenga una evaluación de competencias positiva en el año anterior o sea personal de nuevo ingreso.
- ✓ La primera evaluación tendrá un carácter piloto, con el objeto de testar la técnica diseñada y recabar información útil para su perfeccionamiento.
- ✓ Será de carácter voluntario excepto para el personal que desee percibir el Cuarto Tramo del complemento de productividad (CPMCS), para el que será obligatorio.
- ✓ El catálogo de competencias, con porcentajes de ponderación según niveles de responsabilidad, será puesto a disposición de todo el personal para que lo conozca y participe en su posible mejora. Deberá ser actualizado, en su caso, cada 2 años.
- ✓ La escala de medida también será puesta a disposición de todo el personal para que sea conocida la forma en que se realizará la evaluación.
- ✓ La evaluación se realizará por los superiores jerárquicos con responsabilidad orgánica sobre las personas evaluadas.
- ✓ El sistema de evaluación de competencias completo (diccionario de competencias, escala de medidas, etc.) debe ser revisado cada dos años y negociado con los órganos de representación y negociación.
- ✓ El método a emplear para la evaluación es el diccionario de competencias y la escala de medida.

El diccionario debe contemplar todas las competencias de la organización, con sus correspondientes conductas asociadas. Cualquier persona puede consultarlo y saber cómo puede ser evaluada.

La escala de medida que se propone contempla cuatro variables que representan las conductas que se dan en el proceso de adquisición de competencias:

1. No lo hace o lo hace escasa y ocasionalmente. El sujeto no lo hace bien pero no es consciente de su falta de competencia. Alto índice de errores. NO COMPETENCIA INCONSCIENTE.

2. Lo hace a medias. Necesita supervisión. El sujeto ha tomado conciencia de su falta de competencia pero no toma medidas para mejorar. Comete algunos errores. NO COMPETENCIA CONSCIENTE.

3. Lo hace. En general cumple con sus obligaciones. El sujeto aplica sus conocimientos y habilidades con esfuerzo y empeño. Ocasionalmente comete errores. COMPETENCIA CONSCIENTE.

4. Lo hace con soltura y sin esfuerzo aparente. El sujeto tiene integrada la competencia en sus hábitos de conducta y la pone en práctica en sus actuaciones. Además demuestra poder enseñar a los demás la competencia. La comisión de errores es excepcional. COMPETENCIA INCONSCIENTE.

El/la trabajador/a, según la evaluación obtenida en cada competencia, obtendrá una puntuación y se situará en uno de los cinco tramos de la escala final que define su nivel de desempeño y rendimiento.

Desde:	Hasta:	Nivel de desempeño	Rendimiento
1	10	No competente.	Insuficiente.
10,01	30	Poco competente.	Mejorable.
30,01	50	Medianamente competente.	Regular.
50,01	90	Competente.	Bueno.
90,01	100	Muy competente.	Muy bueno.

Los/as trabajadores/as que alcancen los dos tramos de mayor competencia, Bueno o Muy Bueno, obtendrán una evaluación positiva.

De la escala y sus definiciones debe tener conocimiento, además de las personas evaluadoras, todo el colectivo de trabajadores/as afectados/as.

Es fundamental la formación de las personas evaluadoras, para que apliquen correctamente las escalas de medida y se eviten conflictos indeseados, todo ello con el ánimo de ceñirse a los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación que fija el EBEP sobre el conjunto del sistema de evaluación del desempeño.

3.- Consideraciones a la aplicación del modelo.

Las competencias llevan asociadas unas conductas observables y medibles, generadas por conocimientos, aptitudes y habilidades que un sujeto utiliza para realizar un trabajo o al relacionarse con otras personas. Por tanto, para valorar cada competencia es necesario realizar la observación y registro de las conductas del/de la trabajador/a, para posteriormente situarlo en uno de los cuatro tramos posibles de la escala de medida. Que un desempeño se localice en los tramos 1 y 4 es menos probable que en los tramos 2 y 3, puesto que se trataría de conductas extremadas y es de esperar que excepcionales. Es recomendable que la persona evaluadora tenga contacto habitual con la persona a la que evalúa.

En ocasiones, una sola persona evaluadora no garantiza una óptima observación, por lo que se podría contemplar que la evaluación la firme la persona inmediatamente superior jerárquicamente de las personas evaluadas y se haga responsable de ella, pero que pueda apoyarse en la colaboración de otras personas.

Es importante comunicar a las/los trabajadoras/es los resultados de la evaluación y que se discutan las vías de mejora.

4.- Disconformidad de la persona evaluada.

En los casos en que la persona evaluada no esté de acuerdo con la puntuación otorgada, podrá presentar ante la GERENCIA de la Universidad una solicitud de revisión, en el plazo de 10 días desde que tenga conocimiento del resultado de su evaluación.

En tal caso, a través de la Gerencia, la persona responsable de la evaluación comunicará al/a la evaluado/a su valoración, y razones de la misma, en una entrevista en la que la persona evaluada podrá hacer constar su discrepancia. El/la evaluador/a podrá corregir su calificación en función de ese intercambio. A la conclusión de la entrevista ambos firmarán el documento de evaluación.

No obstante, si los/las evaluados/as mantuvieran su disconformidad, podrán acudir a un cuestionario en el que expondrán, para cada competencia, qué puntuación consideran que les debería corresponder e indicarán, mediante el uso de una lista cerrada de explicaciones, los argumentos en que se apoyan.

Analizada la información aportada en el procedimiento contradictorio descrito, la Gerencia dictará resolución motivada sobre el resultado final de la evaluación.

5.- Efectos de la evaluación.

El efecto de la aplicación del modelo será la percepción o no del cuarto tramo retributivo asociado al Complemento de Productividad y Mejora de la Calidad de los Servicios que presta el PAS (CPMCS) en función de la evaluación positiva o no. En el caso de que la evaluación de competencias sea negativa, la Universidad de Granada establecerá un plan de formación adecuado para esas personas con el objetivo de mejorar su próxima evaluación.

6.- Requisitos para poder participar en la Evaluación de Competencias bienal.

Haber estado en la situación administrativa de servicio activo dentro del periodo evaluable que le sea de aplicación de acuerdo con el siguiente párrafo.

A estos efectos las vacaciones, permisos reglamentarios (excluidas licencias o permisos sin retribución), bajas por enfermedad común, 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 serán considerados de desempeño efectivo del puesto. En tal caso, las personas serán evaluadas por el periodo de trabajo efectivo.

Las personas que durante todo el periodo de evaluación completo se encuentren haciendo uso de créditos sindicales estarán exentos de realizarla, sin perjuicio de que, a efectos económicos, sea considerada como positiva.

ANEXO I.- Diccionario de competencia y ponderación por niveles de intervalo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN Y CONDUCTAS ASOCIADAS	N8	N7-6	N5	N4	N3	N2	N1
LIDERAZGO	**Capacidad demostrada para que la gente te siga y confíe en tus propuestas**	0%	0%	0%	15%	20%	25%	30%
	▪ Da respuesta a los problemas planteados							
	▪ Evalúa de modo objetivo y justificado							
	▪ Motiva y respeta al resto de componentes de la unidad							
	▪ Mantiene un canal de información y comunicación fluido							
TRABAJO EN EQUIPO	**Capacidad demostrada para trabajar con más personas para la consecución de metas comunes**	10%	10%	10%	15%	15%	15%	10%
	▪ Promueve un clima de trabajo agradable y de alta cooperación							
	▪ Delega trabajo							
	▪ Se interesa y colabora en el trabajo del resto de la unidad a la que pertenece							
	▪ Explica claramente los procedimientos de su puesto al resto de miembros de la unidad							
	▪ Está dispuesta/o a cambiar su opinión para buscar una mejor manera de hacer el trabajo							
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN	**Capacidad demostrada para organizar el trabajo de la unidad y de establecer directrices**	0%	0%	0%	15%	20%	25%	30%
	▪ El trabajo se retribuye de acuerdo con criterios objetivos							
	▪ Organiza el funcionamiento de la unidad							
	▪ Planifica y se anticipa a los problemas futuros							
	▪ Conoce las cuestiones esenciales que afectan a todos los trabajos de la unidad							
COMPROMISO	**Asunción de las obligaciones del puesto que ocupa**	20%	20%	20%	10%	5%	5%	5%
	▪ Cumple con diligencia las tareas que le corresponden o se le encomiendan							
	▪ Cumple la jornada laboral							
	▪ Cuida de los materiales y herramientas de trabajo							
COMUNICACIÓN	**Capacidad demostrada para mantener un correcto y abierto canal de diálogo**	20%	20%	20%	10%	15%	5%	5%
	▪ Se expresa con claridad y de forma fluida							
	▪ Se interesa por el problema y no responde de forma automática							
	▪ Asesora y advierte tanto de las cuestiones que se le plantean como de otras que puedan surgir							
	▪ Resuelve las dudas de forma efectiva							
CONOCIMIENTOS	**Manejo de las nociones técnicas necesarias para el desempeño del puesto**	20%	20%	20%	10%	10%	10%	5%
	▪ Conoce la normativa a aplicar							
	▪ Maneja con soltura las aplicaciones informáticas y/o herramientas correspondientes al puesto							
	▪ Actualiza su formación y la aplica al puesto							
AUTONOMÍA	**Seguridad, independencia y fiabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del puesto**	20%	20%	20%	15%	5%	5%	5%
	▪ Ejecuta de manera autónoma tareas rutinarias							
	▪ Ejecuta de manera autónoma cualquier tipo de tarea							
	▪ No solicita constantes instrucciones para desempeñar las tareas							
	▪ No se precisa la revisión de su trabajo							
INNOVACIÓN	**Capacidad demostrada para crear, promover y aceptar métodos novedosos**	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	▪ Propone mejoras o participa en su elaboración							
	▪ Acepta las mejoras que se le proponen							
	TOTALES	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ANEXO II.- Cuestionario.

PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Se marcará con una X la competencia en el nivel que la persona utiliza en la práctica diaria de su trabajo.

PERIODO DE EVALUACIÓN: .....

PERSONA EVALUADORA: .....

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

APELLIDOS: .....

NOMBRE: .....

NIF: .....

PUESTO: .....

COMPETENCIA	DEFINICIÓN Y CONDUCTAS	ESCALA 1	2	3	4
LIDERAZGO	**Capacidad demostrada para que la gente te siga y confíe en tus propuestas**				
	Da respuesta a los problemas planteados				
	Evalúa de modo objetivo y justificado				
	Motiva y respeta al resto de componentes de la unidad				
	Mantiene un canal de información y comunicación fluido				
TRABAJO EN EQUIPO	**Capacidad demostrada para trabajar con más personas para la consecución de metas comunes**	1	2	3	4
	Promueve un clima de trabajo agradable y de alta cooperación				
	Delega trabajo				
	Se interesa y colabora en el trabajo del resto de la unidad a la que pertenece				
	Explica claramente los procedimientos de su puesto al resto de miembros de la unidad				
	Está dispuesta/o a cambiar su opinión para buscar una mejor manera de hacer el trabajo				
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN	**Capacidad demostrada para organizar el trabajo de la unidad y de establecer directrices**	1	2	3	4
	El trabajo se retribuye de acuerdo con criterios objetivos				
	Organiza el funcionamiento de la unidad				
	Planifica y se anticipa a los problemas futuros				
	Conoce las cuestiones esenciales que afectan a todos los trabajos de la unidad				
COMPROMISO	**Asunción de las obligaciones del puesto que ocupa**	1	2	3	4
	Cumple con diligencia las tareas que le corresponden o se le encomiendan				
	Cumple la jornada laboral				
	Cuida de los materiales y herramientas de trabajo				
COMUNICACIÓN	**Capacidad demostrada para mantener un correcto y abierto canal de diálogo**	1	2	3	4
	Se expresa con claridad y de forma fluida				
	Se interesa por el problema y no responde de forma automática				
	Asesora y advierte tanto de las cuestiones que se le plantean como de otras que puedan surgir				
	Resuelve las dudas de forma efectiva				
CONOCIMIENTOS	**Manejo de las nociones técnicas necesarias para el desempeño del puesto**	1	2	3	4
	Conoce la normativa a aplicar				
	Maneja con soltura las aplicaciones informáticas y/o herramientas correspondientes al puesto				
	Actualiza su formación y la aplica al puesto				
AUTONOMÍA	**Seguridad, independencia y fiabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del puesto**	1	2	3	4
	Ejecuta de manera autónoma tareas rutinarias				
	Ejecuta de manera autónoma cualquier tipo de tarea				
	No solicita constantes instrucciones para desempeñar las tareas				
	No se precisa la revisión de su trabajo				
INNOVACIÓN	**Capacidad demostrada para crear, promover y aceptar métodos novedosos**	1	2	3	4
	Propone mejoras o participa en su elaboración				
	Acepta las mejoras que se le proponen				