

| | | |
|---|---|---|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | ISCPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2017-2018 Fecha del informe: AGOSTO 2018 Página 1 de 3 Responsable: Dirección |
| 5.3 DESARROLLO PROFESIONAL | | 5.3.2 Desempeño |

De acuerdo con la Directriz de evaluación de desempeño del PAS en la que figura el objetivo de 100% PAS con Entrevista de Evaluación de Desempeño (2 años) realizada, se presentan en este informe las acciones llevadas a cabo durante este curso para el cumplimiento del objetivo que también se recoge en el Plan de Gestión anual en el Plan de Mejora de Personas.

Algunas de las acciones se realizaron durante el mes de febrero de 2018, tal como lo requería el cronograma de evaluación y seguimiento establecido; otras, corresponden al mes de julio. En esta ocasión, a diferencia del curso anterior, se ha redactado un solo informe de seguimiento, una vez concluidas las evaluaciones y realizados los seguimientos del curso 2017-2018.

Durante el mes de febrero se procedió a la evaluación, tal como correspondía al periodo de dos años establecido, de las personas:

- Gestor Administración / Secretaria Dirección
- Gestor Administrativo
- Gestor Económico
- Personal de Limpieza (Higiene)

Al haberse cumplido también los dos años preceptivos, se procedió durante el mes de julio a la evaluación de las personas:

- Gestor Administración y servicios de aula (Menorca), porque su evaluación se realizó en junio de 2016
- Gestor Administración y servicios de aula (Ibiza), porque su evaluación se realizó en junio de 2016

Como se han realizado las evaluaciones de desempeño se propuso a las personas que revisasen el documento *5.1.2. RCPE Puestos Trabajo PAS definidos*, lo que motivó una revisión de su contenido y la aparición de una segunda versión¹.

En el siguiente cuadro se resumen los resultados de las propuestas que se pueden ver en el último informe de seguimiento y las nuevas propuestas y resultados de las evaluaciones de seguimiento del 2018:

| | Resultados febrero 18 | Propuestas para julio 18 | Resultados agosto 18 |
|--|---|--|--|
| Persona Gestor Económico EVALUACIÓN: Sí (febrero 18) Propuestas para febrero 2018: | Se presenta el cronograma elaborado que permite comprobar las diferentes acciones que realiza la persona gestor económico durante el año. Se considera que se puede seguir incorporando los números de inventario como hasta ahora, ya que | Familiarizarse con la utilización y el funcionamiento de esta plataforma de comunicación con IGAE para poder incorporar la documentación solicitada. | Se conoce la plataforma, pero no se utilizado ya que las comunicaciones se han realizado a través de correo electrónico o telefónicamente. |

¹ ED7, 19-02-18.

| | | |
|---|---|--|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | ISCOPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2017-2018 Fecha del informe: AGOSTO 2018 Página 2 de 3 Responsable: Dirección |
| 5.3 DESARROLLO PROFESIONAL | | 5.3.2 Desempeño |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Elaborar un cronograma específico de las tareas que se deben realizar a lo largo del año, para agilizar el proceso de entrada de datos en el registro general unificado. | solo hay unos momentos puntuales del año en que las tareas asignadas coinciden. | | |
| Persona Gestor de Administración EVALUACIÓN: Sí (febrero 18) Propuestas para febrero 2018: Creación de un protocolo de temporización para la destrucción/conservación de copias facturas | Se ha elaborado el cronograma solicitado y se halla a disposición pública en la página web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/calidad/proteccion-de-datos/ Además se remitió a las personas gestor administrativo y servicios de aula. De acuerdo con la normativa el centro está procediendo a la destrucción de los currículos recibidos con anterioridad a 2015. Las facturas de librería se guardan durante un trimestre y se procede a la destrucción de las que van sobrepasando este tiempo. | Elaborar un documento de registro de los soportes en formato digital para asegurar que se cumple la normativa vigente. | Se ha presentado el nuevo documento que incluye todos los campos necesarios para el control del cumplimiento de la normativa vigente. El registro de acceso a los ficheros también se modificó y se ha comprobado su eficiencia. |
| Persona Gestor Administrativo EVALUACIÓN: Sí (febrero 18) Propuestas para febrero 2018: Recordar el protocolo de actuación para el envío de comunicaciones desde el centro y las aulas. Actualización del registro de entradas y salidas. | Se remitió correo informativo a las personas encargadas de trasladar la información al responsable de su recopilación. Durante la cumplimentación de los registros correspondientes al segundo semestre de 2017, ya se ha corroborado su eficacia. Se ha puesto en marcha el registro único para el centro y las aulas que facilita la numeración automática de forma correlativa. Como mejora a su utilización se propone la remisión de un registro mensual como resumen de los documentos que se hayan registrado en ese periodo para tener una localización rápida de los mismos. | Entrega trimestral de los registros correspondientes a compras. Alternar el uso de la máquina que se utiliza para la impresión de los carnés de estudiante que se emiten desde Mallorca para el centro y las aulas. Realizar reuniones puntuales con el coordinador tecnológico para evaluar el material en stock utilizable. | Con la entrega trimestral se pueden cumplimentar todos los datos necesarios. Se sigue alternando el uso de la máquina de carnés. Se programarán reuniones para la revisión del stock. |
| Personas Gestor de Administración y de Servicios de Aula (Menorca/Ibiza) EVALUACIÓN: Sí (julio 18) | Se presenta cronograma cumplimentado del 2017 y el correspondiente al 2018 en el que se han incluido las tareas relacionadas con los procesos en los que el personal administrativo es el responsable o colabora para que otras personas puedan disponer de los datos necesarios en el momento | Puesta en común de los cronogramas elaborados para la comprobación de que quedan cubiertas todas las acciones que se desarrollan a lo largo del año y establecer periodos y sistema de entrega de los mismos. | Ambas personas han coordinado todas las actividades que han de realizar en cuanto a entrega de documentación tanto la de carácter anual como la establecida para un curso |

| | | |
|---|---|--|
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | ISCOPE Directriz Ed.: 1, V.: 1, Fecha: agosto 17 Curso: 2017-2018 Fecha del informe: AGOSTO 2018 Página 3 de 3 Responsable: Dirección |
| 5.3 DESARROLLO PROFESIONAL | | 5.3.2 Desempeño |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Propuestas para febrero 2018: Extender el cronograma de actuaciones documentales a los procesos en que el personal administrativo o bien es responsable o bien es colaborador indispensable. | en que se necesitan. | | académico. |
| Persona Limpieza/Higiene EVALUACIÓN: Sí (febrero 18) Propuestas para febrero 2018: Se recomienda la recogida manual de basura/plásticos y mediante una empresa de jardinería la limpieza de hierbas. Se recomienda la pintura de los bajos de las zonas comunes en especial de las máquinas de bebidas y comida. | Se ha verificado que ha mejorado la limpieza de las zonas ajardinadas y la fumigación ha favorecido la desaparición de malas hierbas. Sin embargo es necesario mantenimiento. Se ha realizado la pintura de zonas exteriores comunes mejorando sustancialmente las instalaciones | Se recomienda la revisión periódica de todos los desagües del centro de la planta baja y de las terrazas. Se recomienda la sustitución de llaves de paso de agua y mecanismos de vaciado de depósitos de sanitarios. | Se han cumplido las acciones concretas asignadas con un resultado satisfactorio para el centro al evitar los problemas que se hubiesen derivado de no haberlo hecho. |

A raíz de las evaluaciones realizadas han surgido nuevas propuestas cuyo seguimiento será evaluado en febrero de 2019, aproximadamente y cuyos resultados aparecerán en el informe de seguimiento de julio del 19.

Conclusiones

Se ha realizado un seguimiento semestral del desempeño de todas las personas del PAS del Centro y de las Aulas de acuerdo con lo establecido en la directriz del proceso. Además se ha procedido a la Evaluación de los dos años de esas personas.

En todos los casos, se han analizado los resultados obtenidos de las propuestas consensuadas y se han planteado nuevas propuestas que se evaluarán dentro de seis meses.