

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PAS

OBJETO del proceso: Determinar el valor de la aportación que hace cada empleado/-a, en el desarrollo de su trabajo, a la consecución de los objetivos del Centro y a la creación de valor para la Universidad.

OBJETIVO: 100% PAS con Entrevista de Evaluación de Desempeño (2 años) realizada.

INDICADOR (-ES): (Nº de PAS que ha realizado evaluación del desempeño en los últimos 2 años / total de PAS del Centro) x 100

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Establecer OBJETIVOS DEL PROCESO de evaluación de desempeño.	Dirección		
Establecer MODELO de evaluación de desempeño	Dirección	Tabla de procesos y propietarios. Organigrama	
Identificar los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS del Centro para el siguiente año.	Dirección	Cuadro de Mando de Dirección	
Aplicar esos OBJETIVOS A LOS PROCESOS y, en cada uno de ellos, a las distintas personas. Podrían surgir aquí otros subobjetivos.	Dirección	Plan de Gestión	
Asignar 2 o 3 COMPETENCIAS a cada puesto (relacionadas con los objetivos del Centro). Aplicar el sentido común. Asociarlas a formación y desarrollo profesional.	Evaluador /-a	Fichas de puestos	
PLANIFICAR LAS ENTREVISTAS y revisiones (semestral, anual, bienal). Determinar día, lugar, hora y duración aproximada de las entrevistas..	Evaluador /-a		
CITAR a la persona evaluada con tiempo explicándole el objeto de la entrevista.	Evaluador /-a		
PREPARAR AMBIENTE adecuado para el desarrollo de la entrevista.	Evaluador /-a		
PREPARAR REGISTRO de evaluación de desempeño de cada persona.	Evaluador /-a		
Realizar la ENTREVISTA DE OBJETIVOS personales del desempeño. Clarificar objetivos, acciones y revisión. Acordar ajustes de competencias (es importante que cada persona lo haga suyo).	Evaluador /-a		Guía entrevista Evaluación Desempeño
Recopilación posterior de DATOS acerca de las competencias demostradas.	Evaluador /-a		
Realizar ENTREVISTA DE EVALUACIÓN del desempeño. Iniciarla recordando el objeto de la entrevista.	Evaluador /-a		

5.3. DESARROLLO PROFESIONAL

5.3.2. Desempeño

DETERMINAR EL VALOR alcanzado en cada objetivo acordado (teniendo en cuenta las circunstancias influyentes).	Evaluador /-a		
Valorar si las COMPETENCIAS influyen en el cumplimiento de los objetivos.	Evaluador /-a		
APORTAR INFORMACIÓN concreta sobre el rendimiento, no sobre las características personales. Escuchar y preguntar.	Evaluador /-a		
Realizar OBSERVACIÓN IN SITU, si procede.	Evaluador /-a		
Trazar MEDIDAS CORRECTORAS, en los casos en que sea necesario.	Evaluador /-a		
DAR INFORMACIÓN sobre los resultados de la evaluación y FELICITAR por el logro de los objetivos.	Evaluador /-a		5.3.2.Desempeño resultados 5.3.2.Desempeño propuestas
Plantear NUEVOS OBJETIVOS, acciones y revisión para el periodo siguiente. ¿Qué es importante mejorar?	Evaluador /-a		
REGISTRAR el contenido abordado.	Evaluador /-a		
PROPONER RECONOCIMIENTOS, en los casos de alto rendimiento.	Evaluador /-a		
INFORMAR A DIRECCIÓN de los resultados del proceso.	Evaluador /-a		Informe de seguimiento y cronograma de desempeño
APRENDER buenas prácticas de expertos.	Evaluador /-a		