



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ
SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 17.12.19

SALIDA: 1137

A: Sra. Gerent

Cc: Sr. Rector

De: Sra. Secretària General

NOTIFICACIÓ D'ACORD

Acord d'aprovació de la Normativa d'avaluació de l'acompliment per al personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández

Amb la finalitat de regular el procediment pel qual es regeix l'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx;

Vista la proposta d'avaluació de l'acompliment realitzada per un grup de treball compost per personal d'administració i serveis de la Universitat;

Celebrada la sessió de negociació en la mesa de negociació reunida amb data de 19 de novembre de 2019;

I vista la proposta que formula la gerent d'aquesta universitat, el Consell de Govern, reunit en la sessió de 16 de desembre de 2019, ACORDA:

1. Aprovar la Normativa d'avaluació de l'acompliment per al personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

2. Elevar el present acord al Consell Social, amb la finalitat de la seua ratificació definitiva.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDO

Acuerdo de aprobación de la Normativa de evaluación del desempeño para el personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández

Con el fin de regular el procedimiento por el que se rige la evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche;

Vista la propuesta de evaluación del desempeño realizada por un grupo de trabajo compuesto por personal de administración y servicios de la Universidad;

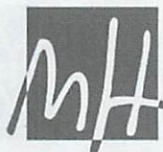
Celebrada sesión de negociación en la mesa de negociación reunida en fecha de 19 de noviembre de 2019;

Y vista la propuesta que formula la gerente de esta universidad, el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 16 de diciembre de 2019, ACUERDA:

1. Aprobar la Normativa de evaluación del desempeño para el personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. Elevar el presente acuerdo al Consejo Social, con la finalidad de su ratificación definitiva.


UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

NORMATIVA SOBRE L'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS EN LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

<u>TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS GENERALS</u>	27
■ <u>Article 1. Objecte</u>	27
■ <u>Article 2. Normativa aplicable</u>	28
<u>TÍTOL I: SISTEMA D'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	28
<u>CAPÍTOL I. DEFINICIÓ I PRINCIPIS</u>	28
■ <u>Article 3. Avaluació de l'acompliment.</u>	28
■ <u>Article 4. Principis informadors.</u>	28
<u>CAPÍTOL II. OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ</u>	29
■ <u>Article 5. Objectius.</u>	29
■ <u>Article 6. Àmbit personal d'aplicació.</u>	29
■ <u>Article 7. Àmbit temporal d'aplicació.</u>	31
<u>CAPITULE III: ELEMENTS D'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	31
■ <u>Article 8. Elements d'avaluació.</u>	31
■ <u>Article 9. Avaluació de l'acompliment de competències.</u>	32
■ <u>Article 10. Compliment d'objectius.</u>	32
<u>CAPÍTOL IV: PARTS QUE INTERVENEN L'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	33
■ <u>Article 11. Avaluat</u>	33
■ <u>Article 12. Avaluador</u>	33
<u>CAPITULE V: CÀLCUL DE L'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	34
■ <u>Article 13. Càlcul de l'avaluació de competències.</u>	34
■ <u>Article 14. Càlcul del compliment d'objectius.</u>	34
■ <u>Article 15. Càlcul global de l'avaluació de l'acompliment.</u>	35
<u>TÍTOL II: PROCEDIMENT D'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	35
<u>CAPÍTOL I: FASES DEL PROCEDIMENT D'AVUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT</u>	35



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

■	<u>Article 16. Fases de l'avaluació de l'acompliment.</u>	35
■	<u>Article 17. Proposta d'avaluació de l'acompliment.</u>	36
■	<u>Article 18. Reclamacions a la proposta d'avaluació de l'acompliment</u>	36
■	<u>Article 19. Aprovació de l'avaluació d'acompliment i assignació del complement retributiu.</u>	37

CAPÍTOL II: ÒRGANS ESPECIALITZATS EN MATÈRIA D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

		37
■	<u>Article 20.- Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional.</u>	38
■	<u>Article 21. Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional.</u>	39

<u>DISPOSICIÓ ADDICIONAL</u>	40
■ <u>ÚNICA.- Qualificació de l'Avaluació de l'Acompliment del personal en situació de permís per funcions sindicals o de representació del personal.</u>	41

<u>DISPOSICIÓ FINAL</u>	41
■ <u>ÚNICA. Entrada en vigor.</u>	41

<u>DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA</u>	41
■ <u>ÚNICA. Derogació normativa.</u>	41

<u>Annex I Qüestionari sobre competències</u>	42
---	----

<u>Annex II Altres competències curriculars (màxim 5 punts)</u>	43
---	----

<u>Annex III Implicació amb l'organització (màxim 5 punts)</u>	44
--	----

<u>Annex IV. Catàleg d'objectius</u>	46
--------------------------------------	----

<u>Annex V Calendari d'actuacions</u>	49
---------------------------------------	----

TÍTOL PRELIMINAR: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

La present normativa té per objecte regular el procediment pel qual es regirà l'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx establert en la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Article 2. Normativa aplicable

El sistema d'avaluació de l'acompliment i el seu corresponent procediment es regiran pel que es disposa en l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i les seues normes de desenvolupament, per les normes autonòmiques sobre funció pública, per la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la de Règim Jurídic del Sector Públic, pels Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, per la present normativa i per totes les altres normes que li siguen aplicable.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

TÍTOL I: SISTEMA D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I. DEFINICIÓ I PRINCIPIS

Article 3. Avaluació de l'acompliment.

L'avaluació de l'acompliment és el procediment mitjançant el qual la Universitat Miguel Hernández d'Elx valorarà la conducta professional i mesurarà el rendiment o l'assoliment de resultats del personal d'administració i serveis.

Article 4. Principis informadors.

1. El sistema d'avaluació de l'acompliment aplicable a la Universitat Miguel Hernández d'Elx s'adequarà, en tot cas, a criteris de rellevància, fiabilitat, practicitat, transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació i s'aplicarà sense menyscapte dels drets del personal d'administració i serveis.
2. El sistema d'avaluació d'acompliment tractarà de recompensar l'eficiència i dedicació del personal de la Universitat Miguel Hernández d'Elx en el desenvolupament de les seues funcions i constitueix, juntament amb la formació i el compliment dels objectius, un dels elements a considerar a l'efecte de la promoció professional i la determinació de part de les retribucions complementàries.

CAPÍTOL II. OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

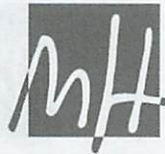
Article 5. Objectius.

Són objectius principals del sistema d'avaluació de l'acompliment:

- a) Contribuir al progrés i desenvolupament professional del personal d'administració i serveis mitjançant el reconeixement del seu esforç i implicació en la consecució dels objectius del seu servei o unitat administrativa i de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- b) Facilitar el coneixement de les necessitats individuals de formació.
- c) Reconèixer assoliments curriculars que repercutisquen en una millora de la prestació del servei.
- d) Aconseguir una millora organitzativa del treball en la Universitat Miguel Hernández d'Elx mitjançant la implicació de tot el personal que redunde en una millor prestació del servei públic.
- e) Motivar els treballadors implicant-los en tasques d'organització, promoció i millora institucional.
- f) Implantar un model de desenvolupament professional basat en els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Article 6. Àmbit personal d'aplicació.

1. El sistema d'avaluació de l'acompliment s'aplica al personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx que preste els seus serveis durant el període objecte d'avaluació, ja siga com a funcionari/ària en situació administrativa de servei actiu, o en comissió de serveis en aquesta universitat o vinculats a aquesta amb contractes laborals.
2. Queden exclosos del seu àmbit d'aplicació:
 - a) Les persones vinculades laboralment a la Universitat Miguel Hernández que no perceben les seues retribucions amb càrrec al Capítol I del Pressupost de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

b) Els becaris.

3. Sense perjudici del que es disposa en els apartats següents, serà requisit previ per a l'avaluació de l'acompliment que el personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació haja exercit els seus serveis de manera efectiva durant un període mínim igual o superior a sis mesos, per any natural, dins del període objecte d'avaluació.

A aquest efecte, el període de vacances establert anualment en el calendari laboral de la Universitat Miguel Hernández d'Elx es considerarà com efectivament prestat, així com el període durant el qual l'interessat haja estat en situació de permís per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal

Quan els serveis efectivament prestats es desenvolupen en diferents llocs o en diferents serveis o unitats administratives de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, l'avaluació de l'acompliment reflectirà aquesta circumstància.

A aquest efecte, es considerarà com prestats íntegrament en un servei o unitat administrativa, els serveis efectivament prestats en aquests el còmput acumulat dels quals siga igual a huit mesos o més, per any natural, dins del període objecte d'avaluació.

5. En aquells supòsits en els quals l'avaluat haja prestat els seus serveis efectius en dos o més serveis o unitats administratives de la Universitat Miguel Hernández d'Elx durant el període a avaluar i, el còmput acumulat del qual en cadascun d'aquests serveis o unitats administratives no arribe als huit mesos, per any natural, dins del període objecte d'avaluació, haurà de realitzar una avaluació per cada període de quatre mesos o més, per any natural, exercits en cada servei o unitat administrativa.

En cada avaluació haurà de constar el període a avaluar del servei o unitat administrativa on s'han prestat aquests serveis. El resultat final de l'avaluació de l'acompliment per a aquest personal es correspondrà amb la mitjana ponderada que resulte de les avaluacions realitzades.

6. La fase d'avaluació és obligatòria per als empleats que tenen la condició d'avaluadors i presten els seus serveis de manera efectiva durant el període establert per a realitzar l'avaluació.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Quedaran exempts d'aquesta obligació aquells avaluadors que es trobe en alguna de les següents situacions

- a) Incapacitat temporal.
- b) Gaudi de llicència o permís de caràcter legal o reglamentari.
- c) Situació administrativa diferent de la de servei actiu o en comissió de serveis en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- d) Vacances gaudides fora del període establert, amb caràcter general, en el calendari laboral.

En aquest cas l'avaluació de l'empleat s'haurà de realitzar dins dels 15 dies següents, comptadors des de la notificació que se li realitze des del Servei de Personal d'Administració i Serveis després de la seua incorporació efectiva.

7.- L'avaluat està exempt de realitzar l'avaluació. Només haurà de justificar allò referent a les competències curriculars i implicació amb l'organització i l'avaluador validarà aquestes justificacions/evidències.

Quedaran exempts d'aquesta obligació aquells avaluats que es troben en alguna de les situacions indicades en el punt anterior, havent de realitzar-la en el termini indicat en aquest punt.

Article 7. Àmbit temporal d'aplicació.

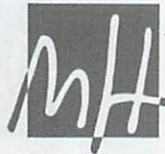
L'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx es referirà a període anual natural.

CAPÍTOL III: ELEMENTS D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 8. Elements d'avaluació.

L'avaluació de l'acompliment de competències i el compliment d'objectius són els elements en els quals es basa el sistema d'avaluació de l'acompliment de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Article 9. Avaluació de l'acompliment de competències.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

1. La valoració de les competències suposarà un 30% de l'avaluació d'acompliment i es compondrà de:

- Formació rebuda anual: 24% (24 punts). Almenys 15 hores. Es computarà com a hores de formació les activitats formatives del Pla de formació del PAS, les activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals impartides per la Universitat així com aquelles activitats formatives externes reconegudes com a activitats formatives específiques per la Universitat i aquelles homologades per aquesta.
- Component individual: 6% (6 punts). Consistirà en un qüestionari de valoració de competències que estarà compost per quatre preguntes que estan recollides en l'annex I.

A més de les anteriors, es podrà obtindre una puntuació extraordinària d'un 10% sobre aquest 30%, és a dir, 3 punts per a aquells supòsits on no s'haja aconseguit la puntuació màxima en aquest punt i que estan distribuïdes de la següent forma:

- 1.5 punts referit a les competències curriculars establides en l'annex II.
- Es valorarà també fins a un màxim d'1.5 punts la implicació amb l'organització exposats en l'annex III.

Article 10. Compliment d'objectius.

1. La valoració dels objectius suposarà un 70% de l'avaluació d'acompliment.

2. Al començament del període a avaluar, el Cap de Servei o Responsable d'Unitat Organitzativa assignarà als seus col·laboradors fins a 5 objectius (mínim 3). Si el Servei o Unitat Organitzativa està adscrit al pla director, podrà triar d'entre els objectius signats en el pacte per la qualitat. Si no ho està, se li oferiran els objectius del catàleg d'objectius, segons annex IV.

3. L'establiment d'objectius es realitzarà depenent del grup competencial del qual es tracte d'acord amb les següents consideracions:

- a) Els objectius dels Caps/Responsables de servei o unitat administrativa es fixaran pel Gerent o la Gerent, o persona en qui delegue.
- b) Els objectius del personal dels diferents serveis o unitats administratives, hauran de ser

fixats per l'avaluador, amb la finalitat d'arribar al màxim nivell possible d'acord.

- c) Els objectius del/de la Gerent, seran fixats per el/la Rectora, o persona en qui delegue.

CAPÍTOL IV: PARTS QUE INTERVENEN L'EVALUACION DE L'ACOMPLIMENT

Article 11. Avaluat

Empleat al qual se li realitza la seua avaluació de l'acompliment durant el període objecte d'avaluació.

Article 12. Avaluador

Responsable administratiu o persona que exerceix aquestes funcions, o persona en qui delegue, amb relació directa i de classificació superior a l'avaluat. L'avaluador intervindrà realitzant l'avaluació de l'acompliment a aquell empleat que es trobe adscrit al seu àmbit d'actuació.

Aquesta avaluadora, podrà recaptar els informes que estime oportuns, al responsable funcional de l'avaluat, en el seu cas.

Es considera avaluador:

- a) Els/les Caps o Responsables de servei o unitat administrativa, o persona en qui delegue, respecte del personal que es trobe adscrit al seu servei o unitat administrativa.
- b) El/la Gerent, o persona en qui delegue, respecte dels Vicegerents, Directors d'Àrea i Caps o Responsables de servei o unitat administrativa.
- c) El/la Rector/a, o persona en qui delegue, respecte del/ de la Gerent

CAPÍTOL V: Càlcul de l'avaluació de l'acompliment

Article 13. Càlcul de l'avaluació de competències.

- Formació: 15 hores anuals (80%). Serà necessari realitzar un mínim de 15 hores anuals de formació directament relacionada amb el lloc de treball.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

- Component individual. (20%) El qüestionari constarà de quatre preguntes curtes. Els nivells de resposta seran numèrics, del 0 al 4 (on 0 significa que no es realitza o actua en cap cas i 4 que se sent totalment identificat) o de rang des de "molt baix" a "molt alt".

En cas de no aconseguir el 100% de la puntuació en les competències es tindrà en compte el 10% extra referit en l'article 9.

Molt alt	Alt	Mitjà	Baix	Molt baix
Major o igual a 85%	Entre 61% i 84.99%	Entre 40% i 60.99%	Entre 10% i 39.99%	Inferior o igual a 9.99%
4	3	2	1	0

La puntuació màxima a aconseguir per cadascuna de les preguntes, serà de 25 punts, sobre un total de 100 punts.

Article 14. Càlcul del compliment d'objectius.

El procediment per a calcular el compliment d'objectius serà el següent:

- a) Càlcul del compliment de cada objectiu fixat.
- b) Càlcul de la mitjana aritmètica o, en el seu cas, mitjana ponderada del compliment d'objectius de cada avaluat.

El resultat d'aquest càlcul serà la puntuació obtinguda en l'apartat d'objectius.

Article 15. Càlcul global de l'avaluació de l'acompliment.

La puntuació final de l'avaluació de l'acompliment, serà com a màxim de 100 punts i es correspondrà amb la suma dels valors obtinguts en l'avaluació de les competències i en el compliment d'objectius, que no superarà els 100 punts.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

TÍTOL II: PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

CAPÍTOL I: FASES DEL PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 16. Fases de l'avaluació de l'acompliment.

1. El procediment de l'avaluació de l'acompliment consta de les següents fases:
 - a) Avaluació automatitzada de la formació rebuda (activitats formatives del Pla de formació del PAS, activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals impartides per la Universitat, així com aquelles activitats formatives externes reconegudes com a activitats formatives específiques per la Universitat i aquelles homologades per aquesta)
 - b) Gestió de competències curriculars i implicació amb l'organització: Després de la presentació per via telemàtica per part de l'avaluat, l'avaluador supervisarà la seua validesa.
 - c) Avaluació del component individual de competències per l'avaluador
 - d) La valoració dels objectius s'incorporarà automàticament des del pla director una vegada finalitzada l'auditoria anual. En el cas que no s'haja signat el pacte per la qualitat per part del Servei o Unitat Organitzativa, serà l'avaluador el que introduirà la puntuació d'aquests objectius.
 - e) Selecció i fixació d'objectius per a la següent anualitat
 - f) Proposta d'avaluació de l'acompliment
 - g) Reclamacions a la proposta d'avaluació.
 - h) Aprovació de l'avaluació de l'acompliment i assignació del complement retributiu.
2. Els terminis de les corresponents actuacions seran els recollits en l'Annex V.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Article 17. Proposta d'avaluació de l'acompliment.

Una vegada realitzada l'avaluació per part d'avaluador i finalitzat el termini establert per a això, es mostrarà a l'avaluat aquesta avaluació, en l'aplicació corresponent i a través del seu accés identificat

Article 18. Reclamacions a la proposta d'avaluació de l'acompliment

1. L'avaluat disposarà de 10 dies a partir de l'endemà a la finalització del termini d'avaluació per a formular reclamació davant la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional
2. La interposició de reclamació no paraitzarà el procediment respecte a la resta d'avaluats, quedant únicament en suspens l'avaluació de l'interessat fins a la resolució definitiva per la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional.
3. La Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional haurà de resoldre de forma motivada sobre la reclamació plantejada i proposarà la qualificació de l'avaluació de l'acompliment. Per a això, disposarà de l'expedient complet i podrà sol·licitar els informes o la documentació que considere necessaris dins de l'àmbit de les seues competències.

La proposta de qualificació de l'avaluació de l'acompliment serà comunicada a l'interessat i al corresponent avaluador.

4. El termini màxim per a resoldre les reclamacions presentades serà de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'aquell en què va finalitzar el termini d'interposició de reclamacions.

Aquell personal que, durant el període d'avaluació estiga sancionat disciplinàriament, l'avaluació la realitzarà la Comissió de Garanties.

Article 19. Aprovació de l'avaluació d'acompliment i assignació del complement retributiu.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

1. Les propostes d'avaluació realitzades pels avaluadors, excepte les quals hagen sigut objecte de reclamació, seran remeses a la Gerent o el Gerent a través del Servei de Personal d'Administració i Serveis. El Gerent o la Gerent elevarà les propostes d'avaluació al Consell de Govern que aprovarà la corresponent qualificació individualitzada d'avaluació de l'acompliment del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández.
2. Una vegada resoltes les possibles reclamacions, les propostes d'avaluació realitzades per la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional seran remeses a la Gerent o la Gerent per a la seua elevació al Consell de Govern als efectes esmentats en l'apartat anterior.
3. El Consell Social a la vista de la proposta del Consell de Govern aprovarà, en aquells supòsits en els quals siga procedent, l'assignació individualitzada del component retributiu per avaluació de l'acompliment en funció de la qualificació obtinguda. La retribució associada a l'avaluació de l'acompliment anual de l'empleat públic vindrà donada per l'avaluació que se li haja realitzat, atesos els criteris establits en l'art. 6 de la present normativa. No obstant això, per al personal de nou ingrés en la universitat, aquesta retribució serà proporcional al temps de servei actiu en el període avaluat.

CAPÍTOL II: ÒRGANS ESPECIALITZATS EN MATÈRIA D'AVALUACIÓ DE L'ACOMPLIMENT

Article 20:- Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional.

1. La composició i el funcionament intern de la Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional seran els que assenyalen la present normativa i els establits en la normativa vigent sobre òrgans col·legiats.
2. La Comissió Tècnica del Pla de Carrera Professional, serà nomenada pel Rector, a proposta de la Gerència i estarà composta per:
 - a) El Cap del Servei de Personal d'Administració i Serveis, que actuarà com a President.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

- b) Dos membres del Servei o Unitat Administrativa amb competències en l'àmbit de recursos humans en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- c) Un membre del Servei o Unitat Administrativa amb competències en l'àmbit de la gestió de la qualitat en la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- d) Tres membres del sector funcionarial de l'Administració Especial, per a dos períodes d'avaluació.
- e) Tres membres del sector funcionarial de l'Administració General, per a dos períodes d'avaluació.
- f) Un membre de cadascuna de les seccions sindicals que hagen obtingut representació en la Junta de Personal d'Administració i Serveis.
- g) Un expert en la matèria, amb veu però sense vot.

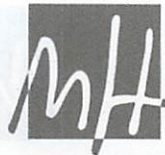
La proposta que realitze la Gerent o el Gerent, corresponent als membres pertanyents al col·lectiu d) i e), es realitzarà sorteig previ entre tot el personal d'administració i serveis, de les diferents àrees funcionals, vigent a la data en què es realitze aquest.

Els membres de la Comissió que hagen ostentat la condició d'avaluadors s'abstindran d'actuar respecte d'aquells empleats que hagen sigut valorats per ells mateixos.

3. Funcions:

- a) Seguiment estadístic de les avaluacions realitzades en el període objecte d'avaluació.
- b) Proposar a la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de carrera professional aquelles modificacions al sistema d'avaluació de l'acompliment que considere oportunes per a la seua millora.
- c) Proposar a la Comissió de Garanties, la modificació dels annexos de la present normativa.

Article 21. Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

1. La composició i el funcionament intern de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional seran els que assenyalen la present normativa i els establits en la normativa vigent sobre òrgans col·legiats.
2. La Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional estarà composta per:
 - a) Rector o persona en qui delegue, que actuarà com a President.
 - b) El Secretari o la Secretària General que actuarà com a Secretari/a.
 - c) La Gerent o el Gerent.
 - d) El President o La President de la Junta del Personal d'Administració i Serveis.
 - e) El President o La President del Comitè d'empresa.
3. Seran funcions de la Comissió de Garanties i Seguiment del Pla de Carrera Professional en relació a l'avaluació de l'acompliment:
 - a) Estudiar les reclamacions rebudes en relació a la proposta d'avaluació de l'acompliment.
 - b) Resoldre els supòsits d'abstenció i recusació plantejats en el marc d'aquesta normativa.
 - c) Sol·licitar i estudiar la documentació addicional necessària per a la realitzar la proposta d'avaluació de l'acompliment.
 - d) Acordar la proposta individualitzada d'avaluació de l'acompliment, de les reclamacions rebudes.
 - e) Remetre la proposta individualitzada d'avaluació de l'acompliment al Gerent o a la Gerent, de les reclamacions rebudes.
 - f) Valorar les sol·licituds presentades pels empleats sancionats disciplinàriament.
 - h) Vetlar pel compliment del principi d'equitat en l'aplicació del sistema d'avaluació de l'acompliment.

Andrés

UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

- i) Recaptar i analitzar els suggeriments i propostes de millora al sistema d'avaluació de l'acompliment plantejades pels diferents col·lectius de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.
- j) Realitzar les modificacions tècniques necessàries en els annexos a la present normativa que no suposen una modificació substancial del contingut d'aquests.
- k) Proposar a la Gerent o al Gerent aquelles modificacions al sistema de carrera horitzontal que considere oportunes derivades del normal desenvolupament de les seues activitats i dins de l'àmbit de les seues competències per a la seua proposta al Consell de Govern.

l) Aprovar les modificacions dels annexos

DISPOSICION ADDICIONAL

ÚNICA.- Qualificació de l'Avaluació de l'Acompliment del personal en situació de permís per funcions sindicals o de representació del personal.

En el cas que el personal d'administració i serveis es trobe en situació de permís, **a temps complet**, per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal, durant el període objecte d'avaluació i per temps superior a sis mesos, la qualificació de la seua avaluació de l'acompliment, es correspondrà amb la mitjana del conjunt d'avaluats.

Per al cas d'aquest personal que es troba en situació de permís, **a temps parcial**, per l'exercici de funcions sindicals o de representació del personal, durant el període objecte d'avaluació i per temps superior a sis mesos, per un percentatge igual o superior al 50% de la jornada laboral, la seua avaluació siga el resultat de la seua pròpia avaluació en la proporció de servei actiu, i el resultat de la mitjana d'avaluats, en la proporció del crèdit sindical gaudit.

DISPOSICIÓ FINAL

ÚNICA. Entrada en vigor.

La present normativa entrarà en vigor a partir de l'endemà a la seua publicació en el *Butlletí*



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, i serà aplicable per a l'avaluació que es realitze des del període 2020

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

ÚNICA. Derogació normativa.

La present normativa deroga l'anterior normativa d'Avaluació de l'Acompliment, aprovada per Consell de Govern en sessió de 16 de desembre de 2015 i tot allò que contradiga l'aprovat en aquesta normativa.


UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

Annex I Qüestionari sobre competències

Preguntes:

- **Nivell d'Iniciativa mostrat:** Actua sense necessitat de tutela, aporta noves idees que milloren processos o procediments de treball, afronta situacions, problemes i mostra creativitat a l'hora de fer front i manejar situacions de treball, proposa la creació o participa en grups de treball i/o equips de millora i/o en activitats que milloren la qualitat del servei públic.
- **Nivell de col·laboració:** Treballa en equip, es coordina i col·labora amb les persones del seu servei, cerca i ofereix assistència, informa de les seues tasques, resultats i dels problemes que se li plantegen.
- **Nivell de qualitat i responsabilitat en el treball desenvolupat:** Fa el seu treball documentant-lo adequadament i amb claredat, compleix amb els terminis establits en les tasques que depenen del seu àmbit d'actuació i responsabilitat.
- **Nivell d'aportació individual al compliment d'objectius del Servei o UOR:** El treball realitzat suposa una aportació a la consecució dels objectius de la seua unitat.

Rang de Respostes:

Molt alt (Major o igual al 85%)

Alt (Entre el 61% i el 84.99%)

Mitjà (Entre el 40% i el 60.99%)

Baix (Entre el 10% i el 39.99%)

Molt baix (Inferior o igual a 9.99%)

No aplica



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Annex II Altres competències curriculars (màxim 1,5 punts)

1. Posseeix coneixements lingüístics d'idiomes comunitaris així com el valencià, en institucions oficials. Es requereix certificat acreditatiu.

A1 - No aplica

A2 - 0,075 punts

B1 - 0,15 punts

B2 - 0,225 punts

C1 - 0,30 punts

C2 - 0,375 punts

Es podran presentar tants certificats com es vulga, fins a un màxim de 0,75 punts, només puntuant el màxim nivell de cada idioma.

2. Posseeix titulació superior a la del lloc. Es requereix certificat acreditatiu.

Una titulació superior: 0,375 punts

Més d'una: 0,75 punts


UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Annex III Implicació amb l'organització (màxim 1,5 punts)

1.- Realitza estades formatives

Amb una duració de tres a cinc dies

- Una estada: 0,375 punts
- Dos o més: 0,75 punts

Amb una duració de més de cinc dies:

- Una estada: 0,60 punts
- Dos o més: 0,75 punts

2.- Participa en activitats protocol·làries, científiques, de cultura i competicions esportives, en representació de la universitat, almenys dues activitats. Es requereix certificat acreditatiu

Dues activitats: 0,375 punts

Més de dos: 0,75 punts

3.- Participa en un grup de treball o equips de millora a l'any, almenys en un grup

Un grup: 0,375 punts

Més d'un: 0,75 punts

4.- Participa en convocatòries de Premis d'Innovació (Consell Social, Premis a la Innovació a la Gestió, Marató d'empreses, altres...). Es requereix certificat acreditatiu

Una convocatòria: 0,375 punts

Més d'una: 0,75 punts

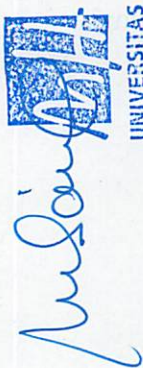
5.- Col·labora en equip d'evacuació, emergència o primers auxilis. Es requereix certificat acreditatiu.

Un certificat acreditatiu: 0,375 punts

Més d'un: 0,75 punts

6.- Participa programes cardiosaludables així recollits com a tals per la Universitat. Es requereix certificat acreditatiu.

Un certificat acreditatiu: 0,375 punts


UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Més d'un: 0,75 punts

7.- Participa en activitats de cooperació al desenvolupament en representació de la universitat. Es requereix certificat acreditatiu

Amb una duració de tres a cinc dies

- Una estada: 0,375 punts
- Dos o més: 0,75 punts

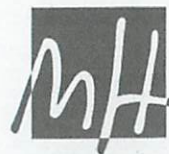
Amb una duració de més de cinc dies:

- Una estada: 0,60 punts
- Dos o més: 0,75 punts



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Miguel Hernández



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETÀRIA GENERAL

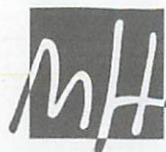
Annex IV. Catàleg d'objectius

Funcions Directives. Administració General i Especial

Núm	OBJECTIU	INDICADOR	ESTANDAR
1	Coordinar i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència d'acord amb les instruccions rebudes	Compliment mitjà dels objectius fixats en els grups de treball amb els quals coordina/coopera (en percentatge)	80
2	Gestionar el Pressupost Anual	Percentatge de desviació del pressupost assignat (menys del 3%)	85
3	Proposar i implementar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència	Nombre de propostes de noves tecnologies implantades	1
4	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris del servei o unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris del servei. (Escala de 1-5)	3,5
5	Coordinar, distribuir i supervisar el treball del personal de l'àrea de treball de la seua competència i cooperar amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seua competència	Compliment mitjà dels objectius fixats en els grups de treball amb els quals coordina/coopera (en percentatge)	80

Funcions Tècniques. Administració General i Especial A1/A2

6	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris del servei o unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris del servei. (Escala de 1-	3,5
---	--	--	-----



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETÀRIA GENERAL

		5)	
7	Proposar i impulsar les noves tecnologies en les àrees de la seua competència.	Nombre de propostes de noves tecnologies implantades	1
8	Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.	Nombre de procediments proposats	1
9	Gestionar el pressupost assignat a la seua àrea de competència	Nombre anual d'enviament d'informes sobre l'estat d'execució del pressupost	4
10	Traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats en les reunions, proposant les mesures adequades per a la seua execució.	Percentatge d'informes emesos respecte al total de les reunions	90
11	Actualitzar la informació del blog assignada	Nombre mitjà anual d'actualitzacions del blog	9
13	Proposar procediments en matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.	Nombre de procediments en matèries pròpies de la seua competència proposats	1

Funcions de Gestió de Suport. Administració General i Especial C1 I C1/C2



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

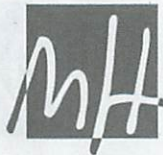
14	Adoptar les mesures necessàries per a assegurar una adequada atenció als usuaris del servei o unitat administrativa.	Valoració mitjana en els resultats de l'enquesta de satisfacció dels clients/usuaris del servei. (Escala de 1-5)	3,5
15	Gestionar el pressupost assignat a la seua àrea de competència	Nombre anual d'enviament d'informes sobre l'estat d'execució del pressupost	4
16	Actualitzar la informació del blog assignada	Nombre mig anual d'actualitzacions del blog	9
17	Proposar actualitzacions en procediments referits a matèries pròpies de la seua competència impulsant-les sota la direcció del responsable del servei o unitat administrativa.	Nombre de procediments en matèries pròpies de la seua competència proposats	1
18	Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa i oferir al responsable informació completa sobre l'estat pressuposat	Nombre anual d'enviaments als responsables d'un informe sobre l'estat d'execució del pressupost	3



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETÀRIA GENERAL

Annex V Calendari d'actuacions

- Reunió voluntària per a la valoració de competències i objectius per l'avaluador: Del 06 de gener a l'01 de febrer.
- Introduir compliment d'objectius de l'anualitat anterior: Del 7 al 24 de gener (Aplicació Pla Director si escau).
- Reunió per a la determinació d'objectius per a la pròxima anualitat: Del 01 al 15 de febrer.
- Introducció objectius pròxima anualitat: Data límit 15 de febrer (Aplicació Pla Director)
- Auditories objectius any anterior: 01 al 15 de febrer.
 - Autoavaluació de competències curriculars i implicació amb l'organització per l'avaluat: Del 06 al 31 de gener.
 - Avaluació i validació de l'Avaluació de competències per l'avaluador: De l'01 de febrer al 07 de març.
 - Validació objectius any anterior per l'avaluador: 01 al 07 de març.
 - Proposta definitiva d'Avaluació de l'Acompliment: data límit 20 d'abril.
 - Reclamacions a la proposta d'Avaluació:
 - a) Presentació reclamacions: 10 dies des de publicació de la proposta.
 - b) Resolució reclamacions: 15 dies des de la finalització del termini de reclamacions.
 - Aprovació de l'Avaluació de l'Acompliment i assignació del complement retributiu: data límit 30 de juny.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARÍA GENERAL

NORMATIVA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

<u>TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES</u>	27
■ <u>Artículo 1. Objeto</u>	27
■ <u>Artículo 2. Normativa aplicable</u>	28
<u>TÍTULO I: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	28
<u>CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS</u>	28
■ <u>Artículo 3. Evaluación del desempeño.</u>	28
■ <u>Artículo 4. Principios informadores.</u>	28
<u>CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	29
■ <u>Artículo 5. Objetivos.</u>	29
■ <u>Artículo 6. Ámbito personal de aplicación.</u>	29
■ <u>Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación.</u>	31
<u>CAPÍTULO III: ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	31
■ <u>Artículo 8. Elementos de evaluación.</u>	31
■ <u>Artículo 9. Evaluación del desempeño de competencias.</u>	32
■ <u>Artículo 10. Cumplimiento de objetivos.</u>	32
<u>CAPÍTULO IV: PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	33
■ <u>Artículo 11. Evaluado</u>	33
■ <u>Artículo 12. Evaluador</u>	33
<u>CAPÍTULO V: CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	34
■ <u>Artículo 13. Cálculo de la evaluación de competencias.</u>	34
■ <u>Artículo 14. Cálculo del cumplimiento de objetivos.</u>	34
■ <u>Artículo 15. Cálculo global de la evaluación del desempeño.</u>	35
<u>TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>	35



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 35

- Artículo 16. Fases de la evaluación del desempeño. 35
- Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño. 36
- Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño 36
- Artículo 19. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo. 37

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 37

- Artículo 20.- Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional. 38
- Artículo 21. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional. 39

DISPOSICION ADICIONAL 40

- ÚNICA.- Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por funciones sindicales o de representación del personal. 41

DISPOSICIÓN FINAL 41

- ÚNICA. Entrada en vigor. 41

DISPOSICIÓN DEROGATORIA 41

- ÚNICA. Derogación normativa. 41

Anexo I Cuestionario sobre competencias 42

Anexo II Otras competencias curriculares (máximo 5 puntos) 43

Anexo III Implicación con la organización (máximo 5 puntos) 44

Anexo IV. Catálogo de objetivos 46

Anexo V Calendario de actuaciones 49

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular el procedimiento por el que se regirá la evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Artículo 2. Normativa aplicable

El sistema de evaluación del desempeño y su correspondiente procedimiento se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y sus normas de desarrollo, por las normas autonómicas sobre función pública, por la normativa de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, por la de Régimen Jurídico del Sector Público, por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por la presente normativa y por cuantas otras normas le sean de aplicación.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

TÍTULO I: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 3. Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual la Universidad Miguel Hernández de Elche valorará la conducta profesional y medirá el rendimiento o el logro de resultados del personal de administración y servicios.

Artículo 4. Principios informadores.

3. El sistema de evaluación del desempeño aplicable a la Universidad Miguel Hernández de Elche se adecuará, en todo caso, a criterios de relevancia, fiabilidad, practicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicará sin menoscabo de los derechos del personal de administración y servicios.
4. El sistema de evaluación de desempeño tratará de recompensar la eficiencia y dedicación del personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche en el desarrollo de sus funciones y constituye, junto con la formación y el cumplimiento de los objetivos, uno de los elementos a considerar a efectos de la promoción profesional y la determinación de parte de las retribuciones complementarias.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5. Objetivos.

Son objetivos principales del sistema de evaluación del desempeño:

- g) Contribuir al progreso y desarrollo profesional del personal de administración y servicios mediante el reconocimiento de su esfuerzo e implicación en la consecución de los objetivos de su servicio o unidad administrativa y de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- h) Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.
- i) Reconocer logros curriculares que repercutan en una mejora de la prestación del servicio.
- j) Lograr una mejora organizativa del trabajo en la Universidad Miguel Hernández de Elche mediante la implicación de todo el personal que redunde en una mejor prestación del servicio público.
- k) Motivar a los trabajadores implicándoles en tareas de organización, promoción y mejora institucional.
- l) Implantar un modelo de desarrollo profesional basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 6. Ámbito personal de aplicación.

- 7. El sistema de evaluación del desempeño se aplica al personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche que preste sus servicios durante el periodo objeto de evaluación, ya sea como funcionario/a en situación administrativa de servicio activo, o en comisión de servicios en esta Universidad o vinculados a la misma con contratos laborales.
- 8. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:
 - c) Las personas vinculadas laboralmente a la Universidad Miguel Hernández que no perciban sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

d) Los becarios.

9. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes, será requisito previo para la evaluación del desempeño que el personal incluido en su ámbito de aplicación haya desempeñado sus servicios de manera efectiva durante un periodo mínimo igual o superior a seis meses, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación.

A estos efectos, el periodo de vacaciones establecido anualmente en el calendario laboral de la Universidad Miguel Hernández de Elche se considerará como efectivamente prestado, así como el periodo durante el cual el interesado haya estado en situación de permiso por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal

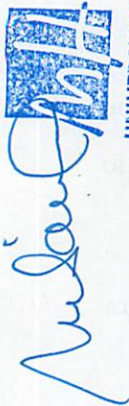
10. Cuando los servicios efectivamente prestados se desarrollen en distintos puestos o en diferentes servicios o unidades administrativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la evaluación del desempeño reflejará dicha circunstancia.

A estos efectos, se considerará como prestados íntegramente en un servicio o unidad administrativa, los servicios efectivamente prestados en los mismos cuyo cómputo acumulado sea igual a ocho meses o más, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación.

11. En aquellos supuestos en los que el evaluado haya prestado sus servicios efectivos en dos o más servicios o unidades administrativas de la Universidad Miguel Hernández de Elche durante el periodo a evaluar y, cuyo cómputo acumulado en cada uno de dichos servicios o unidades administrativas no alcance los ocho meses, por año natural, dentro del periodo objeto de evaluación, deberá realizar una evaluación por cada periodo de cuatro meses o más, por año natural, desempeñados en cada servicio o unidad administrativa.

En cada evaluación deberá constar el periodo a evaluar del servicio o unidad administrativa donde se han prestado dichos servicios. El resultado final de la evaluación del desempeño para este personal se corresponderá con la media ponderada que resulte de las evaluaciones realizadas.

12. La fase de evaluación es obligatoria para los empleados que ostenten la condición de


UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

evaluadores y presten sus servicios de manera efectiva durante el periodo establecido para realizar la evaluación.

Quedarán exentos de esta obligación aquellos evaluadores que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones

- e) Incapacidad temporal.
- f) Disfrute de licencia o permiso de carácter legal o reglamentario.
- g) Situación administrativa distinta de la de servicio activo o en comisión de servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- h) Vacaciones disfrutadas fuera del periodo establecido, con carácter general, en el calendario laboral.

En este caso la evaluación del empleado se deberá realizar dentro de los 15 días siguientes, a contar desde la notificación que se le realice desde el Servicio de Personal de Administración y Servicios tras su incorporación efectiva.

7.- El evaluado está exento de realizar la evaluación. Solo deberá justificar lo referente a las competencias curriculares e implicación con la organización y el evaluador validará dichas justificaciones/evidencias.

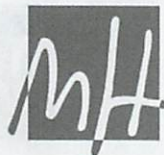
Quedarán exentos de esta obligación aquellos evaluados que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el punto anterior, debiendo realizarlo en el plazo indicado en dicho punto.

Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación.

La evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche se referirá a periodo anual natural.

CAPITULO III: ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 8. Elementos de evaluación.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

La evaluación del desempeño de competencias y el cumplimiento de objetivos son los elementos en los que se basa el sistema de evaluación del desempeño de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Artículo 9. Evaluación del desempeño de competencias.

2. La valoración de las competencias supondrá un 30% de la evaluación de desempeño y se compondrá de:

- Formación recibida anual: 24% (24 puntos). Al menos 15 horas. Se computará como horas de formación las actividades formativas del Plan de formación del PAS, las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales impartidas por la Universidad así como aquellas actividades formativas externas reconocidas como actividades formativas específicas por la Universidad y aquellas homologadas por la misma.
- Componente individual: 6% (6 puntos). Consistirá en un cuestionario de valoración de competencias que estará compuesto por cuatro preguntas que están recogidas en el anexo I.

Además de las anteriores, se podrá obtener una puntuación extraordinaria de un 10% sobre ese 30%, es decir, 3 puntos para aquellos supuestos en donde no se haya alcanzado la puntuación máxima en este punto y que están distribuidas de la siguiente forma:

- 1.5 puntos referido a las competencias curriculares establecidas en el anexo II.
- Se valorará también hasta un máximo de 1.5 puntos la implicación con la organización expuestos en el anexo III.

Artículo 10. Cumplimiento de objetivos.

1. La valoración de los objetivos supondrá un 70% de la evaluación de desempeño.

2. Al comienzo del periodo a evaluar, el Jefe de Servicio o Responsable de Unidad Organizativa asignará a sus colaboradores hasta 5 objetivos (mínimo 3). Si el Servicio o Unidad Organizativa está adscrito al plan director, podrá elegir de entre los objetivos firmados en el pacto por la calidad. Si no lo está, se le ofrecerán los objetivos del catálogo de objetivos, según anexo IV.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

[Handwritten signature]



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

3. El establecimiento de objetivos se realizará dependiendo del grupo competencial del que se trate de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Los objetivos de los Jefes/Responsables de servicio o unidad administrativa se fijarán por el Gerente o la Gerente, o persona en quien delegue.
- b) Los objetivos del personal de los distintos servicios o unidades administrativas, deberán ser fijados por el evaluador, con la finalidad de llegar al máximo nivel posible de acuerdo.
- c) Los objetivos del/de la Gerente, serán fijados por el/la Rectora, o persona en quien delegue.

CAPÍTULO IV: PARTES QUE INTERVIENEN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Evaluado

Empleado al que se le realiza su evaluación del desempeño durante el periodo objeto de evaluación.

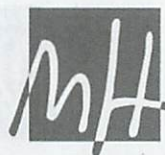
Artículo 12. Evaluador

Responsable administrativo o persona que ejerce dichas funciones, o persona en quien delegue, con relación directa y de clasificación superior al evaluado. El evaluador intervendrá realizando la evaluación del desempeño a aquel empleado que se encuentre adscrito a su ámbito de actuación.

Dicho evaluador, podrá recabar los informes que estime oportunos, al responsable funcional del evaluado, en su caso.

Se considera evaluador:

- d) Los/Las Jefes o Responsables de servicio o unidad administrativa, o persona en quien delegue, respecto del personal que se encuentre adscrito a su servicio o unidad administrativa.
- e) El/la Gerente, o persona en quien delegue, respecto de los Vicegerentes, Directores de Área y Jefes o Responsables de servicio o unidad administrativa.
- f) El/La Rector/a, o persona en quien delegue, respecto del/ de la Gerente



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO V: CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 13. Cálculo de la evaluación de competencias.

- Formación: 15 horas anuales (80%). Será necesario realizar un mínimo de 15 horas anuales de formación directamente relacionada con el puesto de trabajo.
- Componente individual. (20%) El cuestionario constará de cuatro preguntas cortas. Los niveles de respuesta serán numéricos, del 0 al 4 (donde 0 significa que no se realiza o actúa en ningún caso y 4 que se siente totalmente identificado) o de rango desde "muy bajo" a "muy alto".

En caso de no alcanzar el 100% de la puntuación en las competencias se tendrá en cuenta el 10% extra referido en el artículo 9.

Muy alto	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
Mayor o igual a 85%	Entre 61% y 84.99%	Entre 40% y 60.99%	Entre 10% y 39.99%	Inferior o igual a 9.99%
4	3	2	1	0

La puntuación máxima a conseguir por cada una de las preguntas, será de 25 puntos, sobre un total de 100 puntos.

Artículo 14. Cálculo del cumplimiento de objetivos.

El procedimiento para calcular el cumplimiento de objetivos será el siguiente:

- a) Cálculo del cumplimiento de cada objetivo fijado.
- b) Cálculo de la media aritmética o, en su caso, media ponderada del cumplimiento de



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

objetivos de cada evaluado.

El resultado de este cálculo será la puntuación obtenida en el apartado de objetivos.

Artículo 15. Cálculo global de la evaluación del desempeño.

La puntuación final de la evaluación del desempeño, será como máximo de 100 puntos y se corresponderá con la suma de los valores obtenidos en la evaluación de las competencias y en el cumplimiento de objetivos, que no superará los 100 puntos.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 16. Fases de la evaluación del desempeño.

3. El procedimiento de la evaluación del desempeño consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación automatizada de la formación recibida (actividades formativas del Plan de formación del PAS, actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales impartidas por la Universidad, así como aquellas actividades formativas externas reconocidas como actividades formativas específicas por la Universidad y aquellas homologadas por la misma)
- b) Gestión de competencias curriculares e implicación con la organización: Tras la presentación por vía telemática por parte del evaluado, el evaluador supervisará su validez.
- c) Evaluación del componente individual de competencias por el evaluador
- d) La valoración de los objetivos se incorporará automáticamente desde el plan director una vez finalizada la auditoria anual. En el caso de que no se haya firmado el pacto por la calidad por parte del Servicio o Unidad Organizativa, será el evaluador el que introducirá la puntuación de dichos objetivos.
- e) Selección y fijación de objetivos para la siguiente anualidad



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

- f) Propuesta de evaluación del desempeño
- g) Reclamaciones a la propuesta de evaluación.
- h) Aprobación de la evaluación del desempeño y asignación del complemento retributivo.

4. Los plazos de las correspondientes actuaciones serán los recogidos en el Anexo V.

Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño.

Una vez realizada la evaluación por parte de evaluador y finalizado el plazo establecido para ello, se mostrará al evaluado dicha evaluación, en la aplicación correspondiente y a través de su acceso identificado

Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño

- 5. El evaluado dispondrá de 10 días a partir del día siguiente a la finalización del plazo de evaluación para formular reclamación ante la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional
- 6. La interposición de reclamación no paralizará el procedimiento respecto al resto de evaluados, quedando únicamente en suspenso la evaluación del interesado hasta la resolución definitiva por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.
- 7. La Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional deberá resolver de forma motivada sobre la reclamación planteada y propondrá la calificación de la evaluación del desempeño. Para ello, dispondrá del expediente completo y podrá solicitar los informes o la documentación que considere necesarios dentro del ámbito de sus competencias.

La propuesta de calificación de la evaluación del desempeño será comunicada al interesado y al correspondiente evaluador.



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

8. El plazo máximo para resolver las reclamaciones presentadas será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que finalizó el plazo de interposición de reclamaciones.

Aquel personal que, durante el periodo de evaluación esté sancionado disciplinariamente, la evaluación la realizará la Comisión de Garantías.

Artículo 19. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo.

4. Las propuestas de evaluación realizadas por los evaluadores, salvo las que hayan sido objeto de reclamación, serán remitidas a la Gerente o el Gerente a través del Servicio de Personal de Administración y Servicios. El Gerente o la Gerente elevará las propuestas de evaluación al Consejo de Gobierno que aprobará la correspondiente calificación individualizada de evaluación del desempeño del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández.

5. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, las propuestas de evaluación realizadas por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional serán remitidas a la Gerente o al Gerente para su elevación al Consejo de Gobierno a los efectos mencionados en el apartado anterior.

6. El Consejo Social a la vista de la propuesta del Consejo de Gobierno aprobará, en aquellos supuestos en los que proceda, la asignación individualizada del componente retributivo por evaluación del desempeño en función de la calificación obtenida. La retribución asociada a la evaluación del desempeño anual del empleado público vendrá dada por la evaluación que se le haya realizado, atendiendo a los criterios establecidos en el art. 6 de la presente normativa. No obstante, para el personal de nuevo ingreso en la universidad, dicha retribución será proporcional al tiempo de servicio activo en el periodo evaluado.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Artículo 20:- Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional.

4. La composición y el funcionamiento interno de la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional serán los que señale la presente normativa y los establecidos en la normativa vigente sobre órganos colegiados.

5. La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional, será nombrada por el Rector, a propuesta de la Gerencia y estará compuesta por:

- a) El Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios, que actuará como Presidente.
- b) Dos miembros del Servicio o Unidad Administrativa con competencias en el ámbito de recursos humanos en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- c) Un miembro del Servicio o Unidad Administrativa con competencias en el ámbito de la gestión de la calidad en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- d) Tres miembros del sector funcional de la Administración Especial, para dos periodos de evaluación.
- e) Tres miembros del sector funcional de la Administración General, para dos periodos de evaluación.
- f) Un miembro de cada una de las secciones sindicales que hayan obtenido representación en la Junta de Personal de Administración y Servicios.
- g) Un experto en la materia, con voz pero sin voto.

La propuesta que realice la Gerente o el Gerente, correspondiente a los miembros pertenecientes al colectivo d) y e), se realizará previo sorteo entre todo el personal de administración y servicios, de las diferentes áreas funcionales, vigente a la fecha en que se realice el mismo.

Los miembros de la Comisión que hayan ostentado la condición de evaluadores se abstendrán de



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

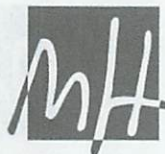
actuar respecto de aquellos empleados que hayan sido valorados por ellos mismos.

6. Funciones:

- a) Seguimiento estadístico de las evaluaciones realizadas en el periodo objeto de evaluación.
- b) Proponer a la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de carrera profesional aquellas modificaciones al sistema de evaluación del desempeño que considere oportunas para su mejora.
- c) Proponer a la Comisión de Garantías, la modificación de los anexos de la presente normativa.

Artículo 21. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.

- 4. La composición y el funcionamiento interno de la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional serán los que señale la presente normativa y los establecidos en la normativa vigente sobre órganos colegiados.
- 5. La Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional estará compuesta por:
 - a) Rector o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
 - b) El Secretario o la Secretaria General que actuará como Secretario/a.
 - c) La Gerente o el Gerente.
 - d) El Presidente o La Presidente de la Junta del Personal de Administración y Servicios.
 - e) El Presidente o La Presidente del Comité de empresa.
- 6. Serán funciones de la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional en relación a la evaluación del desempeño:
 - a) Estudiar las reclamaciones recibidas en relación a la propuesta de evaluación del



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

desempeño.

- b) Resolver los supuestos de abstención y recusación planteados en el marco de esta normativa.
- c) Solicitar y estudiar la documentación adicional necesaria para la realizar la propuesta de evaluación del desempeño.
- d) Acordar la propuesta individualizada de evaluación del desempeño, de las reclamaciones recibidas.
- e) Remitir la propuesta individualizada de evaluación del desempeño al Gerente o a la Gerente, de las reclamaciones recibidas.
- f) Valorar las solicitudes presentadas por los empleados sancionados disciplinariamente.
- m) Velar por el cumplimiento del principio de equidad en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
- n) Recabar y analizar las sugerencias y propuestas de mejora al sistema de evaluación del desempeño planteadas por los diferentes colectivos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- o) Realizar las modificaciones técnicas necesarias en los anexos a la presente normativa que no supongan una modificación sustancial del contenido de los mismos.
- p) Proponer a la Gerente o al Gerente aquellas modificaciones al sistema de carrera horizontal que considere oportunas derivadas del normal desarrollo de sus actividades y dentro del ámbito de sus competencias para su propuesta al Consejo de Gobierno.
- q) Aprobar las modificaciones de los anexos

DISPOSICION ADICIONAL



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

ÚNICA.- Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por funciones sindicales o de representación del personal.

En el caso de que el personal de administración y servicios se encuentre en situación de permiso, **a tiempo completo**, por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal, durante el periodo objeto de evaluación y por tiempo superior a seis meses, la calificación de su evaluación del desempeño, se corresponderá con la media del conjunto de evaluados.

Para el caso de dicho personal que se encuentra en situación de permiso, **a tiempo parcial**, por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal, durante el periodo objeto de evaluación y por tiempo superior a seis meses, por un porcentaje igual o superior al 50% de la jornada laboral, su evaluación sea el resultado de su propia evaluación en la proporción de servicio activo, y el resultado de la media de evaluados, en la proporción del crédito sindical disfrutado.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y será de aplicación para la evaluación que se realice desde el periodo 2020

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación normativa.

La presente normativa deroga la anterior normativa de Evaluación del Desempeño, aprobada por Consejo de Gobierno en sesión de 16 de diciembre de 2015 y todo aquello que contradiga lo aprobado en esta normativa.

Anexo I Cuestionario sobre competencias

Preguntas:

- **Nivel de Iniciativa mostrado:** Actúa sin necesidad de tutela, aporta nuevas ideas que mejoren procesos o procedimientos de trabajo, afronta situaciones, problemas y muestra creatividad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo, propone la creación o participa en grupos de trabajo y/o equipos de mejora y/o en actividades que mejoren la calidad del servicio público.
- **Nivel de colaboración:** Trabaja en equipo, se coordina y colabora con las personas de su servicio, busca y ofrece asistencia, informa de sus tareas, resultados y de los problemas que se le plantean.
- **Nivel de calidad y responsabilidad en el trabajo desarrollado:** Realiza su trabajo documentándolo adecuadamente y con claridad, cumple con los plazos establecidos en las tareas que dependen de su ámbito de actuación y responsabilidad.
- **Nivel de aportación individual al cumplimiento de objetivos del Servicio o UOR:** El trabajo realizado supone una aportación a la consecución de los objetivos de su unidad.

Rango De Respuestas:

Muy alto (Mayor o igual al 85%)

Alto (Entre el 61% y el 84.99%)

Medio (Entre el 40% y el 60.99%)

Bajo (Entre el 10% y el 39.99%)

Muy bajo (Inferior o igual a 9.99%)

No aplica



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Anexo II Otras competencias curriculares (máximo 1,5 puntos)

1. Posee conocimientos lingüísticos de idiomas comunitarios así como el valenciano, en instituciones oficiales. Se requiere certificado acreditativo.

A1 - No aplica

A2 - 0,075 puntos

B1 - 0,15 puntos

B2 - 0,225 puntos

C1 - 0,30 puntos

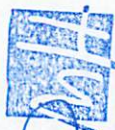
C2 - 0,375 puntos

Se podrán presentar tantos certificados como se quiera, hasta un máximo de 0,75 puntos, sólo puntuando el máximo nivel de cada idioma.

2. Posee titulación superior a la del puesto. Se requiere certificado acreditativo.

Una titulación superior: 0,375 puntos

Más de una: 0,75 puntos


UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL


Anexo III Implicación con la organización (máximo 1,5 puntos)

1.- Realiza estancias formativas

Con una duración de tres a cinco días

- Una estancia: 0,375 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

Con una duración de más de cinco días:

- Una estancia: 0,60 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

2.- Participa en actividades protocolarias, científicas, de cultura y competiciones deportivas, en representación de la universidad, al menos dos actividades. Se requiere certificado acreditativo

Dos actividades: 0,375 puntos

Más de dos: 0,75 puntos

3.- Participa en un grupo de trabajo o equipos de mejora al año, al menos en un grupo

Un grupo: 0,375 puntos

Más de uno: 0,75 puntos

4.- Participa en convocatorias de Premios de Innovación (Consejo Social, Premios a la Innovación a la Gestión, Maratón de empresas, otros...). Se requiere certificado acreditativo

Una convocatoria: 0,375 puntos

Más de una: 0,75 puntos

5.- Colabora en equipo de evacuación, emergencia o primeros auxilios. Se requiere certificado acreditativo.

Un certificado acreditativo: 0,375 puntos

Más de uno: 0,75 puntos

6.- Participa programas cardio saludables así recogidos como tales por la Universidad. Se requiere certificado acreditativo.

Un certificado acreditativo: 0,375 puntos



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

Más de uno: 0,75 puntos

7.- Participa en actividades de cooperación al desarrollo en representación de la universidad. Se requiere certificado acreditativo

Con una duración de tres a cinco días

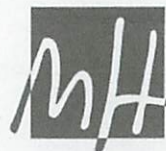
- Una estancia: 0,375 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos

Con una duración de más de cinco días:

- Una estancia: 0,60 puntos
- Dos o más: 0,75 puntos



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSITAS
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

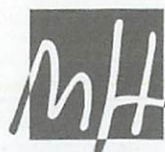
Anexo IV. Catálogo de objetivos

Funciones Directivas. Administración General y Especial

Nº	OBJETIVO	INDICADOR	ESTANDAR
1	Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas	Cumplimiento medio de los objetivos fijados en los grupos de trabajo con los que coordina/coopera (en porcentaje)	80
2	Gestionar el Presupuesto Anual	Porcentaje de desviación del presupuesto asignado (menos del 3%)	85
3	Proponer e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia	Número de propuestas de nuevas tecnologías implantadas	1
4	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala de 1-5)	3,5
5	Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia	Cumplimiento medio de los objetivos fijados en los grupos de trabajo con los que coordina/coopera (en porcentaje)	80

Funciones Técnicas. Administración General y Especial A1/A2

6	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala	3,5
---	---	--	-----

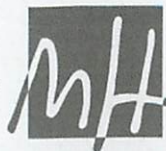


UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

		de 1-5)	
7	Proponer e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.	Número de propuestas de nuevas tecnologías implantadas	1
8	Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos propuestos	1
9	Gestionar el presupuesto asignado a su área de competencia	Número anual de envío de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto	4
10	Trasladar al responsable del servicio o unidad administrativa los acuerdos adoptados en las reuniones, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.	Porcentaje de informes emitidos con respecto al total de las reuniones	90
11	Actualizar la información del blog asignada	Numero medio anual de actualizaciones del blog	9
13	Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos en materias propias de su competencia propuestos	1

Funciones de Gestión de Apoyo. Administración General y Especial C1 Y C1/C2



UNIVERSITAT
Miguel Hernández
SECRETARIA GENERAL

14	Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.	Valoración media en los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes/usuarios del servicio. (Escala de 1-5)	3,5
15	Gestionar el presupuesto asignado a su área de competencia	Número anual de envío de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto	4
16	Actualizar la información del blog asignada	Numero medio anual de actualizaciones del blog	9
17	Proponer actualizaciones en procedimientos referidos a materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.	Número de procedimientos en materias propias de su competencia propuestos	1
18	Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa y ofrecer al responsable información completa sobre el estado presupuesto	Número anual de envíos a los responsables de un informe sobre el estado de ejecución del presupuesto	3



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Anexo V Calendario de actuaciones

- Reunión voluntaria para la valoración de competencias y objetivos por el evaluador: Del 06 de enero al 01 de febrero.
- Introducir cumplimiento de objetivos de la anualidad anterior: Del 7 al 24 de enero (Aplicación Plan Director en su caso).
- Reunión para la determinación de objetivos para la próxima anualidad: Del 01 al 15 de febrero.

Introducción objetivos próxima anualidad: Fecha límite 15 de febrero (Aplicación Plan Director)

- Auditorías objetivos año anterior: 01 al 15 de febrero.
 - Autoevaluación de competencias curriculares e implicación con la organización por el evaluado: Del 06 al 31 de enero.
 - Evaluación y validación de la Evaluación de competencias por el evaluador: Del 01 de febrero al 07 de marzo.
 - Validación objetivos año anterior por el evaluador: 01 al 07 de marzo.
 - Propuesta definitiva de Evaluación del Desempeño: fecha límite 20 de abril.
 - Reclamaciones a la propuesta de Evaluación:
 - a) Presentación reclamaciones: 10 días desde publicación de la propuesta.
 - b) Resolución reclamaciones: 15 días desde la finalización del plazo de reclamaciones.
 - Aprobación de la Evaluación del Desempeño y asignación del complemento retributivo: fecha límite 30 de junio.



UNIVERSITAT
Miguel Hernández

SECRETARIA GENERAL

Fet que comuniqui perquè en prengueu
coneixement i tinga els efectes que pertoqueu.

Elx, 17 de desembre de 2019

Lo que comunico para su conocimiento y
efectos oportunos.

En Elche, a 17 de diciembre de 2019

UNIVERSITAT
Miguel Hernández

M. Mercedes Sánchez Castillo
SECRETARIA GENERAL