Acuerdo de aprobación de la modificación de la Normativa sobre la 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 la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional, en materia de Evaluación del Desempeño, reunida en sesión de 17 de marzo de 2014, previo acuerdo adoptado por la Mesa de Negociación, reunida en sesión de 14 de marzo de 2014;

Y vista la propuesta que formula la Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 26 de marzo de 2014, ACUERDA:**

Aprobar la modificación de la Normativa sobre la Evaluación del Desempeño para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández, quedando redactada en los siguientes términos:

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

TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Normativa aplicable

TÍTULO I
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS
Artículo 3. Evaluación del desempeño
Artículo 4. Principios informadores

CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
Artículo 5. Objetivos
Artículo 6. Ámbito personal de aplicación
Artículo 7. Ámbito temporal de aplicación

CAPÍTULO III. ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículo 8. Elementos de valoración
Artículo 9. Valoración del desempeño de competencias
Artículo 10. Cumplimiento de objetivos

CAPÍTULO IV. CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículo 11. Cálculo de la valoración de competencias

Artículo 12. Cálculo del cumplimiento de objetivos
Artículo 13. Cálculo global de la evaluación del desempeño

TÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículo 14. Fases de la evaluación del desempeño
Artículo 15. Autovaloración de competencias y objetivos
Artículo 16. Valoración de competencias y objetivos por el evaluador
Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño
Artículo 18. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño
Artículo 19. Aprobación de la evaluación del desempeño y asignación del complemento retributivo.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículo 20. Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional
Artículo 21. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional

DISPOSICIÓN ADICIONAL
UNICA. Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso por el ejercicio de funciones sindicales o de representación del personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
PRIMERA.
Evaluación del Desempeño correspondiente a la anualidad 2013.

SEGUNDA. Ponderación de los elementos de valoración del sistema de evaluación del desempeño.

DISPOSICIÓN FINAL
ÚNICA. Entrada en vigor.

ANEXOS
Anexo I. Catálogo de funciones generales de los puestos de trabajo.
Anexo II. Catálogo de competencias.
Anexo III. Cuestionario de valoración de competencias.
Anexo IV. Calendario de actuaciones.

TÍTULO 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 de Elche establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, , por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por la presente normativa y por cuantas otras normas le sean de aplicación.

TÍTULO I
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 3. La 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
1. El sistema de evaluación del desempeño aplicable a la Universidad Miguel Hernández de Elche se adecuará, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicará sin menoscabo de los derechos del personal de administración y servicios.
2. 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.

CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5. Objetivos
Son objetivos principales del sistema de evaluación del desempeño:
a) 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.
b) Facilitar el conocimiento de las necesidades individuales de formación.
c) 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.
d) Implantar un modelo de desarrollo profesional basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 6. Ámbito personal de aplicación
1. 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.

2. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

a) 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.
b) Los becarios.

3. 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 dentro del período 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

4. 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 dentro del periodo objeto de evaluación.

5. 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 dentro del periodo objeto de evaluación, deberá cumplimentar un cuestionario por cada periodo de cuatro meses o más desempeñados en cada servicio o unidad administrativa.
En cada cuestionario 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.

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 periodos anuales. A estos efectos, se considera periodo a evaluar el año natural.

CAPÍTULO III: ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 8. Elementos de valoración
La valoración 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. Valoración del desempeño de competencias
1. La valoración del desempeño de competencias tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
a) Las funciones de los puestos de trabajo. A tal efecto, las funciones generales para cada puesto de trabajo son las establecidas en el Catálogo de Funciones Generales de los Puestos de Trabajo, según Anexo I.

b) Las competencias a evaluar. Las competencias de cada colectivo se incluirán en el correspondiente Catálogo de Competencias, según Anexo II.
c) El Cuestionario de Valoración de Competencias en el que se establecen los comportamientos asociados a cada nivel de desempeño de cada competencia, según Anexo III.

2. Para la correcta valoración del desempeño de competencias deberán tenerse en cuenta las tareas a realizar en el puesto de trabajo así como, indicadores de comportamiento que sirvan de guía y orientación para evaluador y evaluado a la hora de establecer el nivel de desempeño de la competencia.

Artículo 10. Cumplimiento de objetivos
1. Al comienzo del periodo a evaluar, se fijarán unos objetivos individuales, medibles, que permitirán conocer los resultados del evaluado. A tal efecto, a cada objetivo se le podrá asignar una ponderación para dar mayor relevancia a unos objetivos sobre otros.

2. La fijación de objetivos se realizará, dependiendo del grupo del que se trate, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
Los objetivos de los Directores/Responsables de servicio o unidad administrativa se fijarán por el Gerente.
Los objetivos del personal de los distintos servicios o unidades administrativas, deberán ser tratados y establecidos en reuniones entre el Director/Responsable y cada una de las personas del servicio o unidad administrativa con la finalidad de llegar al máximo nivel posible de acuerdo.
En el caso de discrepancias en la fijación de los mismos, el interesado podrá interponer reclamación ante la Comisión Técnica, para su estudio y resolución, dentro de los 10 días siguientes a la finalización de la fecha establecida para la fijación de objetivos.

CAPÍTULO IV: CÁLCULO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Cálculo de la valoración de competencias
El procedimiento para la valoración de las competencias será el siguiente:

a) El evaluador asignará a cada competencia valorada un nivel de desempeño, utilizando para ello el Catálogo de Funciones Generales de los Puestos de Trabajo, el Catálogo de Competencias y el Cuestionario de Valoración de Competencias.

b) Cada nivel de desempeño tiene una puntuación asociada de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de desempeño	Puntuación asociada
MUY DESTACADO	100
DESTACADO	85
SATISFACTORIO	50
INSUFICIENTE	0

c) Cada competencia tiene asignada una ponderación para cada grupo profesional: Jefes/Responsables, Técnicos, Gestores/Especialistas y Auxiliares según Anexo II.

d) El resultado de la valoración del desempeño de las competencias se obtiene con el sumatorio de la puntuación del nivel de la competencia multiplicada por la ponderación de la misma.

Artículo 12. 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 objetivos de cada evaluado.

c) Asignación al evaluado, según el nivel de cumplimiento de objetivos obtenidos, de una puntuación conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

% de cumplimiento	NIVEL	Puntuación
Entre el 96% y el 100%	MUY DESTACADO	100
Entre el 90% y el 95%	DESTACADO	85
Entre el 60% y el 89%	SATISFACTORIO	50
Inferior al 60%	INSUFICIENTE	0

Artículo 13. Cálculo global de la evaluación del desempeño

1. La puntuación final de la evaluación del desempeño, se corresponderá con el valor de la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en la valoración del desempeño de las competencias y en el cumplimiento de objetivos

2. La Comisión Técnica de Carrera Profesional propondrá la la calificación de 50 puntos en aquellos casos en los que concurran las siguientes circunstancias y no haya obtenido un nivel superior:

a) Obtención del nivel Satisfactorio en el cumplimiento de objetivos.

b) Obtención del nivel Insuficiente, como máximo, en tres de las competencias valoradas.

c) Que en la evaluación anterior no haya obtenido el nivel Insuficiente en ninguna competencia.

d) Existencia de un plan de mejora viable en las competencias calificadas con nivel Insuficiente.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I: FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 14. Fases de la evaluación del desempeño

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

a) Autovaloración de competencias y objetivos.

b) Valoración de competencias y objetivos por el evaluador.

c) Propuesta de evaluación del desempeño

d) Trámite de audiencia

e) Propuesta definitiva de evaluación del desempeño

f) Reclamaciones a la propuesta de evaluación.

g) Aprobación de la evaluación del desempeño y asignación del complemento retributivo.

2. Los plazos de las correspondientes actuaciones serán los recogidos en el Anexo IV.

Artículo 15. Autovaloración de competencias y objetivos

1. El evaluado cumplimentará el cuestionario de valoración de las competencias y cumplimiento de objetivos.

2. La autovaloración consistirá en la asignación de niveles de desempeño de las competencias requeridas para el desarrollo del puesto de trabajo y el grado de cumplimiento de los objetivos previamente fijados.

3. La autovaloración de una determinada competencia con el nivel Muy destacado requerirá la pertinente justificación. Del mismo modo, la autovaloración de una determinada competencia con el nivel Insuficiente requerirá la pertinente justificación y, además, el establecimiento de una propuesta de mejora para la citada competencia.

4. La autovaloración es obligatoria para todo el personal que se halle dentro del ámbito de aplicación del sistema de evaluación del desempeño y que preste sus servicios de manera efectiva durante el periodo establecido para realizar la autovaloración.

5. Quedará exento de esta obligación aquel personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones, en cuyo caso deberá cumplimentar el cuestionario 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:

a) Incapacidad temporal.

b) Disfrute de licencia o permiso de carácter legal o reglamentario.

c) Situación administrativa distinta de la de servicio activo o en comisión de servicios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

d) Vacaciones disfrutadas fuera del periodo establecido, con carácter general, en el calendario laboral.

6. Si el incumplimiento de la obligación de autovaloración no está justificado por algunas de las circunstancias previstas en el apartado anterior dará lugar a la calificación de la autoevaluación de 0 puntos En este caso, el evaluador realizará la evaluación y continuará con el trámite correspondiente.

7. El evaluado podrá acompañar cualquier documentación o aclaración al cuestionario de valoración de las competencias y cumplimiento de objetivos, así como las propuestas de mejora que considere oportunas.

8. El evaluado podrá utilizar las figuras de abstención y recusación ante la Comisión Técnica, a las que se refiere los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 16. Valoración de competencias y objetivos por el evaluador

1. Finalizada la fase anterior, corresponde al evaluador la valoración del desempeño del personal que se encuentre adscrito a su ámbito de actuación.

2. A los efectos de la presente normativa, se consideran evaluadores:

a) Los Directores o Responsables de servicio o unidad administrativa, respecto del personal que se encuentre adscrito a su servicio o unidad administrativa.

b) El Gerente, respecto de los Vicegerentes, Directores de Área y Jefes o Responsables de servicio o unidad administrativa.

3. La fase de valoración es obligatoria para los empleados que ostenten la condición de 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 encuentren en alguna de las situaciones establecidas en el apartado 5 del artículo anterior. En este caso la evaluación será realizada por la persona que designe el Gerente.

4. Finalizada la fase de autovaloración y dentro del plazo de valoración, evaluador y evaluado se reunirán para poner en común sus respectivos criterios sobre la valoración de competencias y cumplimiento de objetivos, las áreas de mejora, en su caso, y la fijación de objetivos para la siguiente evaluación.

La reunión entre evaluador y evaluado es obligatoria. En caso contrario, el evaluador deberá justificar las causas de dicho incumplimiento.

5. El evaluador deberá cumplimentar el cuestionario de evaluación que deberá reflejar, en todo caso, la fecha de la reunión con el evaluado, o en su caso, la justificación de ausencia de la misma.

6. La valoración por el evaluador de una determinada competencia con el nivel Muy destacado requerirá la pertinente justificación. Del mismo modo, la valoración de una determinada competencia con el nivel Insuficiente requerirá la pertinente justificación y, además, el establecimiento de una propuesta de mejora para la citada competencia.

7. El evaluador podrá acompañar cualquier documentación o aclaración al cuestionario de valoración de las competencias y cumplimiento de objetivos, así como las propuestas de mejora que considere oportunas.

8. El evaluador podrá utilizar las figuras de abstención y recusación ante la Comisión Técnica, a las que se refiere los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

9. En los casos recogidos en el Artículo 15.5 de la presente normativa, la reunión entre evaluador y evaluado se celebrará en el momento de la reincorporación del empleado.

Artículo 17. Propuesta de evaluación del desempeño

1. La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional evaluará la totalidad de los cuestionarios, decidirá sobre las discrepancias surgidas entre evaluador y evaluado y propondrá la calificación de la evaluación de desempeño individualizada de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la presente normativa.

A tal efecto, la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional dispondrá de la información generada durante el proceso de evaluación del desempeño y, además, podrá recabar los siguientes informes:

a) Informe del Servicio o Unidad Administrativa competente en materia de Personal de Administración y Servicios, donde se reflejarán aquellas cuestiones que figuren en el expediente del evaluado durante el periodo de evaluación y que puedan afectar al resultado final de la evaluación.

b) Cualquier otro informe o documentación que considere oportunos y cuyo conocimiento tenga relevancia dentro del ámbito de sus competencias.

2. La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional hará pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la fecha a partir de la cual se podrá consultar la propuesta provisional individual de evaluación del desempeño, donde se harán constar los siguientes datos:

a) Fecha de evaluación.

b) Medio de consulta de la evaluación individual.

c) Plazo del trámite de audiencia

Artículo 18. Trámite de audiencia

Finalizada la fase anterior, se dará trámite de audiencia a los interesados, para que, en un plazo de diez días, puedan realizar alegaciones y aportar documentos y justificaciones que consideren oportunos.

Artículo 19. Propuesta definitiva de evaluación del desempeño

La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional hará pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la fecha a partir de la cual se podrá consultar la propuesta definitiva individual de evaluación del desempeño, donde se harán constar los siguientes datos:

a) Fecha de evaluación.

b) Medio de consulta de la evaluación individual.

c) Plazo de interposición de reclamaciones.

Artículo 20. Reclamaciones a la propuesta de evaluación del desempeño

1. El evaluado podrá solicitar la revisión de su evaluación del desempeño ante la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la propuesta de evaluación.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. El personal sancionado disciplinariamente durante el periodo de evaluación deberá ser valorado por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional.

Artículo 21. Aprobación de la evaluación de desempeño y asignación del complemento retributivo

1. Las propuestas de evaluación realizadas por la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional, salvo las que hayan sido objeto de reclamación, serán remitidas al Gerente. El 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.

2. 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 al Gerente para su elevación al Consejo de Gobierno a los efectos mencionados en el apartado anterior.

3. 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.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional

1. 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.

2. La Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional estará compuesta por:

a) El Director 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) Dos miembros del Servicio o Unidad Administrativa con competencias en el ámbito de la gestión de la calidad en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

d) Dos miembros del sector funcionarial de la Administración Especial, para dos periodos de evaluación anual.

e) Dos miembros del sector funcionarial de la Administración General, para, dos periodos de evaluación anual.

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.

Los miembros de la Comisión que hayan ostentado la condición de evaluadores se abstendrán de actuar respecto de aquellos empleados que hayan sido valorados por ellos mismos.

3. Serán funciones de la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional en relación a la evaluación del desempeño:

a) Estudiar y resolver las discrepancias producidas entre el evaluado y evaluador a la hora de fijar los objetivos.

b) Estudiar la información generada por el proceso de evaluación del desempeño, y en particular, estudiar las desviaciones de la evaluación del desempeño asignada a un evaluador, respecto a la obtenida por sus evaluados.

c) Solicitar y estudiar la documentación adicional necesaria para la evaluación.

d) Acordar la propuesta individualizada de evaluación del desempeño.

e) Notificar, a través del Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la fecha a partir de la cual se podrá consultar la propuesta de evaluación individual, con indicación del órgano y plazo ante el que interponer cualquier reclamación.

f)Remitir la propuesta individualizada de evaluación del desempeño al Gerente.

g) 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.

Artículo 23. Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de Carrera Profesional

1. 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.

2. 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/La Secretario/a General que actuará como Secretario/a.

c) El Gerente.

d) El/La Presidente/a de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

e) El/La Presidente/a del Comité de empresa.

f) Un experto en la materia.

3. 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 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) Resolver de forma motivada las reclamaciones a las propuestas de evaluación del desempeño dictadas por la Comisión Técnica del Plan de Carrera Profesional.

e) Acordar de forma definitiva la propuesta individualizada de evaluación del desempeño.

f) Remitir la propuesta individualizada de evaluación del desempeño al Gerente.

g) Valorar las solicitudes presentadas por los empleados sancionados disciplinariamente.

h) Velar por el cumplimiento del principio de equidad en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.

i) 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.

j) Realizar las modificaciones técnicas necesarias en los Anexos a la presente normativa que no supongan una modificación sustancial del contenido de los mismos.

k) Proponer 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

ÚNICA. Calificación de la Evaluación del Desempeño del personal en situación de permiso, a tiempo completo, por funciones sindicales o de representación del personal.

En el caso del personal de administración y servicios 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA
Evaluación del Desempeño correspondiente a la anualidad 2013.

La evaluación del desempeño correspondiente a la anualidad 2013, se regirá por lo dispuesto en el presente documento.

SEGUNDA. Ponderación de los elementos de valoración del sistema de evaluación del desempeño.
La ponderación de los elementos de valoración para el cálculo global de la evaluación del desempeño según lo establecido en el Artículo 13.1.a) es la fijada por la Comisión de Garantías y Seguimiento del Plan de carrera profesional, en acuerdo adoptado en fecha 30 de marzo de 2010.

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.

Anexo I. Catálogo de funciones generales de los puestos de trabajo

FUNCIONES PARA PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO A, SUBGRUPO A1: DIRECTORES/TÉCNICOS SUPERIORES

Funciones Organizativas y de Gestión:

- Dirigir, planificar, organizar y gestionar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el servicio o unidad administrativa.
- Dirigir, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su servicio, en coordinación con los técnicos de su servicio o unidad administrativa.
- Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar al personal adscrito a su servicio o unidad administrativa.
- Coordinar y cooperar con otros servicios o unidades administrativas de la Universidad.
- Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Promover la formación continuada del personal del servicio o unidad administrativa.
- Analizar, diseñar y ejecutar proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio o unidad administrativa.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Funciones Administrativas:

- Dirigir, planificar, organizar y supervisar la gestión del servicio o unidad administrativa.
- Diseñar e impulsar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.
- Recopilar, actualizar, trasmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Elaborar y aplicar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia del servicio o unidad administrativa.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.
- Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias, y comunicar al personal adscrito a su servicio o unidad administrativa aquella información que considere relevante.
- Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos de gobierno de la Universidad.

Funciones Económicas:

- Planificar y supervisar la gestión del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.

Otras Funciones:

- Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.

- Cualquier otra función delegada por los órganos de gobierno de la Universidad y aquellas otras afines al puesto que le sean encomendadas.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

GRUPO A, SUBGRUPOS A1/A2: TÉCNICOS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- Coordinar, planificar, organizar y gestionar las áreas de trabajo encomendadas, bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
- Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Proponer e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Proponer la formación continuada de los integrantes del personal del servicio o unidad administrativa.
- Estudiar y diseñar proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.
- Estudiar y diseñar propuestas de procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.
- Recopilar, actualizar, trasmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Estudiar y diseñar normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia del servicio o unidad administrativa.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Cualquier otra tarea afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tenga asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- Asesorar y colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable del servicio o unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.
- Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable del servicio o unidad administrativa.

Funciones Económicas:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto.
- Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.

Otras Funciones:

- Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
- Colaborar con el responsable de servicio en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

GRUPO A, SUBGRUPO A2: TÉCNICOS MEDIOS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del área de trabajo de su competencia.
- Coordinar y cooperar con otros servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Proponer e implementar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Proponer la formación continuada de los integrantes del personal del servicio o unidad administrativa.
- Estudiar y proponer proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- Apoyar y colaborar en las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.
- Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolas bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.
- Recopilar, actualizar, trasmitir y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Proponer normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias competencia del servicio o unidad administrativa.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Cualquier otra tarea afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tenga asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- Colaborar con los órganos de gobierno de la Universidad en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable del servicio o unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.
- Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por el responsable del servicio o unidad administrativa.

Funciones Económicas:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto.
- Gestionar el presupuesto asignado a su servicio en el ámbito de su competencia.

Otras Funciones:

- Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
- Colaborar con el responsable de servicio en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

GRUPO C, SUBGRUPO C1: GESTORES/ ESPECIALISTAS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- Cooperar con otros Servicios de la Universidad en materias de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Proponer y colaborar en la implementación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- Organización y control del archivo y de la documentación generada en el servicio dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- Realizar las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio.
- Proponer procedimientos en materias propias de su competencia impulsándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Cualquier otra tarea afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tenga asignadas.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- Colaborar con el responsable del servicio o unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.
- Participar en reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias y trasladar al responsable del servicio o unidad administrativa los acuerdos adoptados en las mismas, proponiendo las medidas adecuadas para su ejecución.
- Elaborar los informes que les sean solicitados por el responsable del servicio o unidad administrativa.

Funciones Económicas:

- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.
- Realizar sus actividades de acuerdo con el presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.

Otras Funciones:

- Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
- Colaborar con el responsable de servicio o unidad administrativa en las tareas a éste designadas y asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

GRUPO C, SUBGRUPO C1/C2: AUXILIAR

Funciones Organizativas y de Gestión:

- Cooperar con otros Servicios de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o unidad administrativa.
- Ejecutar la implementación de nuevas tecnologías en su servicio o unidad administrativa.
- Colaborar en proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del servicio, ejecutándolos bajo la dirección del responsable del servicio o unidad administrativa.
- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- Efectuar el registro de documentos de su servicio o unidad administrativa, controlar, organizar, clasificar, y archivar la documentación generada en su servicio o unidad administrativa.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- Realizar las tareas comunes a la actividad desarrollada en el servicio o unidad administrativa.
- Prestar una adecuada atención a los usuarios del servicio o unidad administrativa.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Tramitar expedientes y procedimientos administrativos, siguiendo unas pautas previamente establecidas, utilizando los medios adecuados.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Cualquier otra tarea afín que pueda serle encomendada.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- Colaborar con el responsable del servicio o unidad administrativa en aquellas cuestiones que sean de interés general para la Universidad.

Funciones Económicas:

- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.
- Realizar sus actividades de acuerdo con el presupuesto asignado a su servicio o unidad administrativa.

Otras Funciones:

- Adecuar su formación profesional a la actividad desarrollada.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

FUNCIONES PARA PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

- Además de la establecidas para puestos de Administración General.

GRUPO A, SUBGRUPO A1: DIRECTORES/TÉCNICOS SUPERIORES

Funciones Organizativas y de Gestión:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

- **OFICINA DE TRANSFERENCIAS DE LA INVESTIGACIÓN:**
  - Supervisión de la gestión de contratos y convenios celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.
  - Supervisión de la gestión de las ayudas competitivas de investigación regionales, nacionales y europeas.
  - Supervisión de la gestión de la protección de los resultados de investigación.
  - Supervisión de la gestión de becas de investigación, tanto públicas como propias, de la Universidad.
  - Supervisión de la elaboración de la Memoria anual de investigación.
  - Supervisión de las actividades de promoción, valorización y transferencia de la oferta tecnológica de la Universidad.
  - Supervisión de las actividades realizadas en el ámbito de la creación de Empresas de Base Tecnológica.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:**
  - Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

GRUPO A, SUBGRUPOS A1/A2: TÉCNICOS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca bajo su responsabilidad.
  - Gestionar la colección: selección, adquisición, expurgo, y proceso técnico (si es necesario).
  - Gestión, planificación y desarrollo de programas de alfabetización.

- **OFICINA DE TRANSFERENCIAS DE LA INVESTIGACIÓN:**
  - Gestión técnica de las prestaciones de servicio, de los contratos y convenios de investigación celebrados al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los acuerdos de transferencia de tecnología.
  - Gestión técnica de las ayudas de I+D competitiva regionales, nacionales, europeas e internacionales (proyectos, becas, etc.).
  - Difusión de la actividad investigadora y de la producción científica de la Universidad.
  - Promoción de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.
  - Evaluación del potencial de innovación de los resultados de investigación generados en la Universidad. Valorización de las capacidades científicas y tecnológicas de la Universidad.
  - Definición e implementación de las acciones de transferencia más adecuadas a las características de las tecnologías.
  - Detección y ayuda a la maduración de oportunidades empresariales surgidas de la explotación de conocimientos y tecnologías desarrollados en la Universidad (spin-offs).

- **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:**
  - Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

Funciones de Asesoramiento, Asistencia y Apoyo:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Elevar al jefe de servicio las necesidades de su biblioteca de campus en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

GRUPO A, SUBGRUPO A2: TÉCNICOS MEDIOS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Control y ejecución en la selección, adquisición, y proceso técnico.
  - Desarrollo y ejecución de programas de alfabetización.
  - Manejo en bases de datos: búsquedas bibliográficas y envío de resultados.

- **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:**
  - Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

GRUPO C, SUBGRUPO C1: GESTORES/ ESPECIALISTAS

Funciones Organizativas y de Gestión:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Formar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información y comunicación, mediante formación y realización de folletos divulgativos.
  - Realizar los procesos técnicos: catalogación, clasificación y control del fondo bibliográfico.

- **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS:**
  - Realizar aquellas actividades técnicas que se deriven de la titulación requerida para el ingreso o provisión del puesto.

GRUPO C, SUBGRUPO C1/C2: AUXILIAR

Funciones Organizativas y de Gestión:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Funciones Administrativas - Técnicas:

- **BIBLIOTECAS:**
  - Formar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información y comunicación, mediante formación y realización de folletos divulgativos.
  - Ejecución del proceso básico de los fondos bibliográficos (etiquetado, tejuelado, sellado, capturas, etc.).
  - Préstamo, colocación y ordenación en las estanterías del material bibliográfico.
  - Vigilancia, cuidado y control del orden en la biblioteca e incluso del acceso si es necesario.
  - Comprobación del estado del documento para encuadernar, recuento de fondos.
  - Recogida de datos estadísticos.

Anexo II. Catálogo de competencias

- **AUXILIARES**

COMPETENCIA	PONDERACIÓN	DEFINICIÓN
Aplicación de conocimientos al Puesto de trabajo	**10,7%**	Mostrar dominio de conocimientos teóricos y/o prácticos en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del puesto. Capacidad de obtener la información necesaria, utilizando las fuentes y los procedimientos adecuados para ello, realizando un proceso de análisis y síntesis.
Calidad del trabajo	**10,4%**	Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas, desarrollando de manera efectiva y eficiente un trabajo o proceso.
Colaboración y trabajo en equipo	**9,9%**	Trabajar de forma abierta, amable y cooperativa con otras personas, para alcanzar los objetivos fijados, ayudando a los demás y compartiendo experiencia, habilidades, conocimientos y recursos. Tener facilidad para la relación interpersonal, ser receptivo a las ideas de otras personas, respetar opiniones y mostrar habilidad para resolver conflictos intergrupales.
Compromiso con la organización	**9,6%**	Orientación hacia la organización que permite alinear el propio comportamiento con la misión, las necesidades, las prioridades y las metas de la UMH, lo que implica la comprensión del entorno organizacional, el conocimiento de la institución y la responsabilidad social.
Orientación al cliente	**9,5%**	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes, con el objetivo de anticiparse, reconocerlas y satisfacerlas.
Aprendizaje y transferencia de conocimiento	**9,2%**	Capacidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos, sistemas y métodos de trabajo, demostrando predisposición para experimentar alternativas diferentes. Capacidad para conseguir que otros adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.
Comunicación	**9,2%**	Transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y concisa siendo receptivo a los demás. Escuchar atentamente las instrucciones y sugerencias recibidas, comprendiendo con exactitud los mensajes y preguntando cuando hay dudas.
Adaptabilidad al cambio	**9,0%**	Asimilar y aceptar rápidamente los cambios, modificando el comportamiento, adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.
Orientación a la mejora continua e iniciativa	**8,6%**	Capacidad para aplicar un enfoque sistemático para lograr que los procesos sean cada vez más simples, ágiles y eficientes. Capacidad para aportar ideas útiles y oportunas que permitan la mejora continua de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos, abordando las distintas situaciones con una actitud positiva, descubriendo soluciones imaginativas en asuntos relacionados con el trabajo y aportando enfoques novedosos.
Planificación y Organización	**7,0%**	Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de decisión y solución de problemas	**6,9%**	Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas y de solucionar problemas, decidiendo de forma rápida, efectiva, adecuada y responsable, aplicando técnicas y normas, realizando un análisis crítico, sin necesitar una supervisión directa continua.
Suma ponderación	100%	

- **GESTORES/ESPECIALISTAS**

COMPETENCIA	PONDERACIÓN	DEFINICIÓN
Aplicación de conocimientos al Puesto de trabajo	**9,5%**	Mostrar dominio de conocimientos teóricos y/o prácticos en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del puesto. Capacidad de obtener la información necesaria, utilizando las fuentes y los procedimientos adecuados para ello, realizando un proceso de análisis y síntesis.
Calidad del trabajo	**9,3%**	Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas, desarrollando de manera efectiva y eficiente un trabajo o proceso.
Colaboración y trabajo en equipo	**9,0%**	Trabajar de forma abierta, amable y cooperativa con otras personas, para alcanzar los objetivos fijados, ayudando a los demás y compartiendo experiencia, habilidades, conocimientos y recursos. Tener facilidad para la relación interpersonal, ser receptivo a las ideas de otras personas, respetar opiniones y mostrar habilidad para resolver conflictos intergrupales.
Aprendizaje y transferencia de conocimiento	**8,8%**	Capacidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos, sistemas y métodos de trabajo, demostrando predisposición para experimentar alternativas diferentes. Capacidad para conseguir que otros adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.
Compromiso con la organización	**8,7%**	Orientación hacia la organización que permite alinear el propio comportamiento con la misión, las necesidades, las prioridades y las metas de la UMH, lo que implica la comprensión del entorno organizacional, el conocimiento de la institución y la responsabilidad social.
Comunicación	**8,6%**	Transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y concisa siendo receptivo a los demás. Escuchar atentamente las instrucciones y sugerencias recibidas, comprendiendo con exactitud los mensajes y preguntando cuando hay dudas.
Orientación al cliente	**8,5%**	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes, con el objetivo de anticiparse, reconocerlas y satisfacerlas.
Adaptabilidad al cambio	**8,3%**	Asimilar y aceptar rápidamente los cambios, modificando el comportamiento, adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.
Orientación a la mejora continua e iniciativa	**8,2%**	Capacidad para aplicar un enfoque sistemático para lograr que los procesos sean cada vez más simples, ágiles y eficientes. Capacidad para aportar ideas útiles y oportunas que permitan la mejora continua de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos, abordando las distintas situaciones con una actitud positiva, descubriendo soluciones imaginativas en asuntos relacionados con el trabajo y aportando enfoques novedosos.
Toma de decisión y solución de problemas	**7,7%**	Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas y de solucionar problemas, decidiendo de forma rápida, efectiva, adecuada y responsable, aplicando técnicas y normas, realizando un análisis crítico, sin necesitar una supervisión directa continua.
Planificación y Organización	**7,5%**	Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Liderazgo	**5,9%**	Guiar al grupo en la realización de las tareas, estructurándolas, dirigiéndolas y delegando responsabilidades para su consecución, estableciendo y manteniendo el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
Suma ponderación	100%	

- **TÉCNICOS**

COMPETENCIA	PONDERACIÓN	DEFINICIÓN
Aplicación de conocimientos al Puesto de trabajo	**9,3%**	Mostrar dominio de conocimientos teóricos y/o prácticos en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del puesto. Capacidad de obtener la información necesaria, utilizando las fuentes y los procedimientos adecuados para ello, realizando un proceso de análisis y síntesis.
Calidad del trabajo	**8,9%**	Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas, desarrollando de manera efectiva y eficiente un trabajo o proceso.
Colaboración y trabajo en equipo	**8,7%**	Trabajar de forma abierta, amable y cooperativa con otras personas, para alcanzar los objetivos fijados, ayudando a los demás y compartiendo experiencia, habilidades, conocimientos y recursos. Tener facilidad para la relación interpersonal, ser receptivo a las ideas de otras personas, respetar opiniones y mostrar habilidad para resolver conflictos intergrupales.
Compromiso con la organización	**8,7%**	Orientación hacia la organización que permite alinear el propio comportamiento con la misión, las necesidades, las prioridades y las metas de la UMH, lo que implica la comprensión del entorno organizacional, el conocimiento de la institución y la responsabilidad social.
Aprendizaje y transferencia de conocimiento	**8,7%**	Capacidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos, sistemas y métodos de trabajo, demostrando predisposición para experimentar alternativas diferentes. Capacidad para conseguir que otros adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.
Orientación a la mejora continua e iniciativa	**8,4%**	Capacidad para aplicar un enfoque sistemático para lograr que los procesos sean cada vez más simples, ágiles y eficientes. Capacidad para aportar ideas útiles y oportunas que permitan la mejora continua de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos, abordando las distintas situaciones con una actitud positiva, descubriendo soluciones imaginativas en asuntos relacionados con el trabajo y aportando enfoques novedosos.
Toma de decisión y solución de problemas	**8,2%**	Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas y de solucionar problemas, decidiendo de forma rápida, efectiva, adecuada y responsable, aplicando técnicas y normas, realizando un análisis crítico, sin necesitar una supervisión directa continua.
Comunicación	**8,2%**	Transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y concisa siendo receptivo a los demás. Escuchar atentamente las instrucciones y sugerencias recibidas, comprendiendo con exactitud los mensajes y preguntando cuando hay dudas.
Adaptabilidad al cambio	**8,0%**	Asimilar y aceptar rápidamente los cambios, modificando el comportamiento, adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.
Planificación y Organización	**8,0%**	Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Orientación al cliente	**8,0%**	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes, con el objetivo de anticiparse, reconocerlas y satisfacerlas.
Liderazgo	**6,9%**	Guiar al grupo en la realización de las tareas, estructurándolas, dirigiéndolas y delegando responsabilidades para su consecución, estableciendo y manteniendo el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
Suma ponderación	100%	

- **JEFES/RESPONSABLES**

COMPETENCIA	PONDERACIÓN	DEFINICIÓN
Toma de decisión y solución de problemas	**8,9%**	Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas y de solucionar problemas, decidiendo de forma rápida, efectiva, adecuada y responsable, aplicando técnicas y normas, realizando un análisis crítico, sin necesitar una supervisión directa continua.
Liderazgo	**8,8%**	Guiar al grupo en la realización de las tareas, estructurándolas, dirigiéndolas y delegando responsabilidades para su consecución, estableciendo y manteniendo el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.
Compromiso con la organización	**8,7%**	Orientación hacia la organización que permite alinear el propio comportamiento con la misión, las necesidades, las prioridades y las metas de la UMH, lo que implica la comprensión del entorno organizacional, el conocimiento de la institución y la responsabilidad social.
Planificación y Organización	**8,7%**	Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Comunicación	**8,4%**	Transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y concisa siendo receptivo a los demás. Escuchar atentamente las instrucciones y sugerencias recibidas, comprendiendo con exactitud los mensajes y preguntando cuando hay dudas.
Aplicación de conocimientos al Puesto de trabajo	**8,4%**	Mostrar dominio de conocimientos teóricos y/o prácticos en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del puesto. Capacidad de obtener la información necesaria, utilizando las fuentes y los procedimientos adecuados para ello, realizando un proceso de análisis y síntesis.
Orientación a la mejora continua e iniciativa	**8,3%**	Capacidad para aplicar un enfoque sistemático para lograr que los procesos sean cada vez más simples, ágiles y eficientes. Capacidad para aportar ideas útiles y oportunas que permitan la mejora continua de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos, abordando las distintas situaciones con una actitud positiva, descubriendo soluciones imaginativas en asuntos relacionados con el trabajo y aportando enfoques novedosos.
Colaboración y trabajo en equipo	**8,2%**	Trabajar de forma abierta, amable y cooperativa con otras personas, para alcanzar los objetivos fijados, ayudando a los demás y compartiendo experiencia, habilidades, conocimientos y recursos. Tener facilidad para la relación interpersonal, ser receptivo a las ideas de otras personas, respetar opiniones y mostrar habilidad para resolver conflictos intergrupales.
Calidad del trabajo	**8,1%**	Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas, desarrollando de manera efectiva y eficiente un trabajo o proceso.
Aprendizaje y transferencia de conocimiento	**8,0%**	Capacidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos, sistemas y métodos de trabajo, demostrando predisposición para experimentar alternativas diferentes. Capacidad para conseguir que otros adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.
Orientación al cliente	**7,8%**	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes, con el objetivo de anticiparse, reconocerlas y satisfacerlas.
Adaptabilidad al cambio	**7,7%**	Asimilar y aceptar rápidamente los cambios, modificando el comportamiento, adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.
Suma ponderación	100%	

Anexo III. Cuestionario de valoración de competencias

Competencia	Definición
Colaboración y trabajo en equipo	**Trabajar de forma abierta, amable y cooperativa con otras personas para alcanzar los objetivos fijados, ayudando a los demás y compartiendo experiencia, habilidades, conocimientos y recursos.** **Tener facilidad para la relación interpersonal, ser receptivo a las ideas de otras personas, respetar opiniones y mostrar habilidad para resolver conflictos intergrupales.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Impulsa las relaciones de grupo y consigue que el comportamiento de uno mismo influya en el éxito de los demás. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por conseguir los resultados esperados del grupo promoviendo su colaboración. Muestra una actitud positiva y flexible en el trabajo con los demás.
Destacado	Muestra buena predisposición cuando los compañeros solicitan su ayuda. Participa activamente para lograr los objetivos y las metas del equipo. Tiene capacidad para relacionarse con los demás.
Satisfactorio	Coopera cuando se le requiere. Muestra interés en lograr los objetivos y metas trabajando con otras personas. Acepta las instrucciones.
Insuficiente	Tiene poca predisposición a cooperar y cuando se le requiere se muestra reticente. Tiene dificultades para trabajar con otras personas.

Competencia	Definición
Compromiso con la organización	**Orientación hacia la Organización que permite alinear el propio comportamiento con la misión, las necesidades, las prioridades y las metas de la Universidad Miguel Hernández de Elche, lo que implica la comprensión del entorno organizacional, el conocimiento de la Institución y la responsabilidad social.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Siente como propios la misión y los objetivos de la Universidad Miguel Hernández de Elche identificándose con ellos. Contribuye y fomenta la creación de una buena imagen de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
Destacado	Comparte la misión y objetivos de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Hace suyo los éxitos y fracasos de la organización.
Satisfactorio	Evidencia en su comportamiento y manifestaciones su compromiso con la organización.
Insuficiente	Actúa sin sentido de pertenencia a la organización o se muestra indiferente ante ella.

Competencia	Definición
Orientación al cliente	**Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes con el objetivo de anticiparse, reconocerlas y satisfacerlas.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Se anticipa a las demandas y necesidades de los usuarios. Demuestra una excelente sensibilidad hacia las necesidades y demandas de los clientes y consigue la satisfacción global de los usuarios. Prioriza la relación a largo plazo con el cliente fidelizándolo con la organización.
Destacado	Valora y reconoce las demandas y necesidades de los usuarios superando sus expectativas y aumentado su satisfacción.
Satisfactorio	Responde de manera rápida y constructiva a las necesidades y demandas del usuario.
Insuficiente	No demuestra sensibilidad o empatía hacia el usuario.

Competencia	Definición
Planificación y organización	**Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Supera las expectativas a la hora de diseñar e implementar, eficaz y eficientemente, los procesos de planificación y organización. Fomenta en el grupo la planificación y organización.
Destacado	Demuestra una elevada capacidad para impulsar y realizar la planificación y organización del trabajo.
Satisfactorio	Planifica y organiza eficazmente el trabajo de acuerdo con las necesidades propias de su puesto.
Insuficiente	Muestra carencias a la hora de planificar y organizar el trabajo.

Competencia	Definición
Aprendizaje y transferencia de conocimiento	**Capacidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos, sistemas y métodos de trabajo, demostrando predisposición para experimentar alternativas diferentes. Capacidad para conseguir que otros adquieran conocimientos relacionados con el trabajo.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Tiene una elevada capacidad e interés por aprender y no duda en aplicar sus nuevos conocimientos. Sabe transmitir conocimiento y motiva a sus compañeros estimulando su interés por aprender nuevos métodos de trabajo.
Destacado	Tiene predisposición a aprender nuevos conocimientos necesarios para su puesto y a incorporar nuevos sistemas y métodos de trabajo en su labor diaria. Aporta nuevas alternativas y transfiere su conocimiento de forma clara y precisa.
Satisfactorio	Asimila lo que aprende, aplica eficazmente sus conocimientos y es capaz de transferir su conocimiento.
Insuficiente	Muestra desinterés o dificultad en aprender y/o transferir el conocimiento.

Competencia	Definición
Adaptabilidad al cambio	**Asimilar y aceptar rápidamente los cambios, modificando el comportamiento, adecuándolo a situaciones de cambio o ambigüedad, manteniendo la efectividad en distintos entornos, con diferentes tareas, responsabilidades y personas.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Se anticipa a los cambios, adaptándose con eficacia y velocidad a diferentes contextos. Promueve la adaptabilidad al cambio.
Destacado	Tiene capacidad y demuestra predisposición para comprender y adaptarse rápidamente a los diferentes contextos.
Satisfactorio	No tiene problemas en adaptarse a los cambios. Modifica sus conductas de acuerdo a las necesidades propias de su puesto de trabajo.
Insuficiente	Tiene dificultad y/o escasa voluntad para comprender y adaptarse a los cambios. Repite modos de pensar y actuar.

Competencia	Definición
Calidad del trabajo	**Realizar el trabajo prestando atención a todas las áreas afectadas, revisando todos los procesos y tareas, desarrollando de manera efectiva y eficiente un trabajo o proceso.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Su trabajo ofrece garantía y fiabilidad. Inspira confianza y existe constancia de sus actuaciones sobresalientes. Cuida tanto la forma como el contenido. Demuestra un esfuerzo continuo por lograr que su trabajo sea de la mayor calidad posible y que sea cada vez mejor sin necesidad de supervisión.
Destacado	Desarrolla un trabajo de calidad superior a la media. Demuestra interés y empeño en lograr una mejor calidad en su trabajo sin que apenas requiera supervisión.
Satisfactorio	Su trabajo es eficiente, teniendo en cuenta todos los procesos y tareas.
Insuficiente	Comete errores con frecuencia y, en general, su trabajo no ofrece garantía o fiabilidad. Necesita revisión permanente.

Competencia	Definición
Toma de decisión y solución de problemas	**Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas y de solucionar problemas, decidiendo de forma rápida, efectiva, adecuada y responsable, aplicando técnicas y normas, realizando un análisis crítico, sin necesitar una supervisión directa continua.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Se anticipa a las situaciones procurando evitar que surjan problemas. Reacciona ante las situaciones previstas o imprevistas de forma positiva, emprendiendo iniciativas y acciones que le llevan a una solución eficiente.

Destacado	Actúa con eficacia a la hora de afrontar situaciones y problemas, tanto previstos como imprevistos.
Satisfactorio	Toma las decisiones propias del puesto de trabajo que desarrolla. Soluciona problemas básicos en consonancia con las directrices marcadas para el correcto ejercicio de su labor.
Insuficiente	Tiene escasa capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas.

Competencia	**Definición**
Aplicación de conocimientos del puesto de trabajo	**Mostrar dominio de conocimientos teóricos y/o prácticos en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del puesto.** **Capacidad de obtener la información necesaria, utilizando las fuentes y los procedimientos adecuados para ello, realizando un proceso de análisis y síntesis.**

Nivel desempeño	**Definición del nivel**
Muy destacado	Demuestra siempre en la ejecución de sus actividades y responsabilidades conocimientos avanzados de las fuentes legislativas, organizativas y técnicas e informáticas de su unidad organizativa.
Destacado	Demuestra dominio de conocimientos legislativos, organizativos, técnicos y/o informáticos superiores a los necesarios para el desarrollo de sus tareas. Se preocupa por obtener nuevos conocimientos cuando son necesarios para su puesto.
Satisfactorio	Muestra las habilidades y los conocimientos requeridos en su puesto de trabajo. Muestra predisposición para adquirir conocimientos que le son sugeridos como necesarios para el puesto.
Insuficiente	Muestra carencias en el conocimiento de su puesto de trabajo.

Competencia	**Definición**
Comunicación	**Transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y concisa siendo receptivo a los demás.** **Escuchar atentamente las instrucciones y sugerencias recibidas, comprendiendo con exactitud los mensajes y preguntando cuando hay dudas.**

Nivel desempeño	**Definición del nivel**
Muy destacado	Tiene una elevada capacidad para incluir en la comunicación argumentos, actitudes y comportamientos que hacen que la acción comunicativa se alcance con éxito. Demuestra receptividad a las opiniones, sugerencias e instrucciones de los demás.
Destacado	Posee habilidades superiores a la media que facilitan la comunicación eficaz de los contenidos transmitidos y comprensión de los recibidos de forma clara y asequible.
Satisfactorio	Es capaz de establecer procesos comunicativos (tanto de transmisión como de recepción) de forma satisfactoria para las necesidades de su puesto.
Insuficiente	Muestra carencias a la hora de transmitir y recibir ideas e información.

Competencia	Definición
Orientación a la mejora continua e iniciativa	**Capacidad para aplicar un enfoque sistemático ya lograr que los procesos sean cada vez más simples, ágiles y eficientes.** **Capacidad para aportar ideas útiles y oportunas que permitan la mejora continua de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos, abordando las distintas situaciones con una actitud positiva, descubriendo soluciones imaginativas en asuntos relacionados con el trabajo y aportando enfoques novedosos.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Demuestra una elevada capacidad para definir las metas a alcanzar, fomentando e innovando acciones eficaces y facilitando las herramientas adecuadas orientadas a la mejora continua.
Destacado	Propone y utiliza indicadores de gestión para medir, comprender y mejorar los resultados obtenidos. Estimula un ambiente propicio para la mejora
Satisfactorio	Orienta su actividad mediante iniciativas que mejoran las acciones y los objetivos de su puesto de trabajo.
Insuficiente	No tiene predisposición hacia la mejora continua. No está atento a los resultados, ignorando los datos de gestión y la información que le proveen.

Competencia	Definición
Liderazgo	**Guiar al grupo en la relación de tareas, estructurándolas, dirigiéndolas y delegando responsabilidades para su consecución, estableciendo y manteniendo el espíritu de grupo necesario para conseguir los objetivos fijados.**

Nivel desempeño	Definición del nivel
Muy destacado	Demuestra capacidad y predisposición para ejercer el liderazgo excepcionalmente por encima de las necesidades de su puesto de trabajo.
Destacado	Demuestra capacidad y predisposición para ejercer el liderazgo por encima de las necesidades de su puesto de trabajo.
Satisfactorio	Demuestra capacidad y predisposición para ejercer el liderazgo de acuerdo con las necesidades de su puesto de trabajo.
Insuficiente	No alcanza el nivel mínimo de capacidad y/o predisposición para ejercer el liderazgo de acuerdo con las necesidades de su puesto de trabajo.

Anexo IV. Calendario de actuaciones

Las fechas de cada fase del procedimiento son las siguientes:

a) Autovaloración de competencias y objetivos: 1 de diciembre al 6 de enero.

b) Valoración de competencias y objetivos por el evaluador y fijación de objetivos de la anualidad: fecha límite 31 de enero.

   a. Presentación reclamaciones con respecto a los objetivos establecidos para la siguiente anualidad: 10 días siguientes desde la finalización del plazo.

   b. Resolución de reclamaciones: 15 días desde la finalización del plazo de reclamaciones.

c) Propuesta de Evaluación del Desempeño: fecha límite 15 de marzo.

d) Trámite de audiencia: 10 días siguientes desde la notificación de la propuesta de Evaluación del Desempeño.

e) Propuesta definitiva de Evaluación del Desempeño: fecha límite 25 de abril.

f) 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.

g) Aprobación de la Evaluación del Desempeño y asignación del complemento retributivo: fecha límite 30 de junio.