

HOJA DE RUTA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PACTO POR LA MEJORA DE CADA UNIDAD FUNCIONAL Y SUPERAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL AÑO 2024.

PRIMERO

El objetivo de la presente Hoja de Ruta, es seguir facilitando los procesos de acreditación institucional en el entorno del Espacio Europeo de Educación Superior, en especial en los aspectos propios de la gestión de las actividades universitarias.

Igualmente, tiene como objeto dar fiel cumplimiento al [Acuerdo sobre el Complemento de Productividad para la Mejora y Calidad de los Servicios que presta el PTGAS](#) de las Universidades Públicas de Andalucía, suscrito entre éstas y las organizaciones sindicales más representativas, así como cumplir con el pacto por la mejora de cada unidad funcional.

Con el despliegue del Pacto por la Mejora, se pretende valorar e incentivar, con la máxima objetividad la contribución del PTGAS a la mejora continua de los servicios, así como el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa con que el personal técnico de gestión de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía desempeñen sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo IV de los Acuerdos de Homologación de fecha 24 de julio de 2003 y posteriores.

Para cumplir con estas premisas, debemos actuar coherentemente y buscar siempre la eficiencia de nuestras actuaciones, es decir cumplir con nuestras funciones al menor coste posible. Creemos que tenemos margen para mejorar nuestra forma de trabajar, eliminando trámites innecesarios apoyándonos en las nuevas tecnologías, reduciendo las cargas administrativas que sufren nuestros usuarios y usuarias.

Tras la consecución de los objetivos del primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizativo del CPMYCS por parte de la Unidad Funcional, es necesario mantener el [Sistema de Gestión de la Calidad definido e implantado \(procesos, objetivos, indicadores, Cartas de Servicios, etc.\)](#). Seguir desplegando las acciones de mejora identificadas en los procesos de Autoevaluación EFQM de la propia Unidad Funcional o de los proyectos institucionales del Área de Administración y Servicios (Plan Estratégico, Contrato Programa Junta de Andalucía, Evaluación global EFQM) y proceder a la Evaluación del Desempeño.

Tel.: 952 13 65 35 | serviciocalidad@uma.es | Pabellón de Gobierno. Campus de El Ejido, Málaga

SEGUNDO

Es necesario que los compromisos de este Pacto, sean conocidos por los miembros de la Unidad Funcional y el resto de la Comunidad Universitaria. Para ello todos los miembros de cada unidad deben firmar el Pacto.

Fecha para la firma del Pacto del 3 al 17 de abril de 2024.

Acceder al Campus Virtual para su firma

TERCERO

Que los compromisos de este Pacto, se dirigen hacia la consecución de los objetivos concretos y acciones que se encuadran en las principales líneas estratégicas de la actividad universitaria, además de aquellos aspectos generales de funcionamiento derivados de la aplicación de la normativa que les afecta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2024, Y LA PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (60 puntos).

Relación de Unidades Funcionales:

Código	Unidad Funcional
00	Recursos Humanos
01	Secretaría General
02	Archivo General
03	Asuntos Sociales
04	Biblioteca Universitaria
06	Centro De Tecnología De La Imagen
07	Comunicación
09	SICAU
10	Smart Campus
11	Empleabilidad Y Emprendimiento
12	Cultura
13	Centro Internacional De Español
14	Deportes
15	Apoyo Tecnológico a la Docencia
16	Escuela Infantil
19	Personal De Apoyo al Equipo Rectoral
21	Investigación
22	Investigación Y Transferencia (OTRI)

23	Ordenación Académica
24	Servicio De Mensajería
27	Calidad
28	Prevención
29	Relaciones Internacionales
30	Secretarías De Departamentos
31	Servicio Central De Informática
32	Laboratorios Departamentales
34	Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación
35	Servicios Jurídicos
36	Titulaciones Propias
38	Área Económica Y Patrimonial
40	Servicio De Atención Psicológica
43	SPYDUM
44	Posgrado Doctorado
45	Acceso
46	Laboratorios Tecnológicos
47	Secretarías de Centros
48	Oficina de Atención al Estudiante

Los objetivos que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de la Hoja de Ruta 2024, serían los siguientes:

OBJETIVOS PARA CADA UNIDAD FUNCIONAL

Ante cualquier duda para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Funcional, el Equipo de Mejora de la misma puede ponerse en contacto con el Servicio de Calidad a través del correo aheredia@uma.es y se os atenderá a la mayor brevedad posible.

La puntuación obtenida por la Unidad Funcional será computada en la Evaluación del Desempeño individual de cada uno de los trabajadores de la unidad incluidos en el alcance del Pacto por la Mejora (Máximo 60 puntos).

CRITERIOS Y PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INDIVIDUAL (40 Puntos):

La persona responsable de la evaluación deberá, antes de la finalización del periodo establecido para ello, cumplimentar la encuesta correspondiente referida a cada una de las personas sobre las que deba informar.

Con este protocolo se pretende que cada uno de los responsables jerárquicos de cualquier servicio o unidad de la UMA emita una valoración individual del trabajo desarrollado por cada una de las personas que se

integran en la misma y sobre las que mantiene una situación de dependencia jerárquica.

Los niveles de jerarquía a utilizar en este proceso de evaluación se corresponderá con la jerarquía estándar definida por la UMA, con carácter general, para todos los servicios y unidades de la misma.

Esta valoración individual gira en torno a dos grandes bloques:

El "**Qué se hace**", relacionado con las funciones que se realizan y su rendimiento, con la consecución de los logros u objetivos individuales, y con la contribución a los logros u objetivos comunes del servicio o unidad.

El "**Cómo se hace**" está relacionado con la profesionalidad en el trabajo desarrollado, la iniciativa, el trabajo en equipo, el nivel de conocimientos, el nivel de responsabilidad en el ejercicio de cada puesto, y las condiciones de desempeño.

Durante el mes de noviembre de 2024, tanto el trabajador como el responsable de cada unidad/servicio deberá proceder a completar un cuestionario (anexo a este documento) donde se intentará de la forma más objetiva y documentada, hacer una evaluación de la evaluación del desempeño individual de cada uno de los trabajadores, el procedimiento establecido es el siguiente:

- **Autoevaluación:** el personal deberá contestar un cuestionario preestablecido de respuestas alternativas, donde se valore el trabajo desarrollado, la iniciativa, el trabajo en equipo, el nivel de conocimiento y el nivel de responsabilidad, desde el punto de vista de el/la trabajador/a. Este cuestionario proporciona un valor numérico entre 0 y 40 puntos en función de las respuestas al mismo.
- **Evaluación por parte del Responsable:** cada responsable deberá contestar un cuestionario preestablecido de respuestas alternativas, donde se valorarán las mismas competencias y actitudes que se han autoevaluado cada trabajador. Este cuestionario proporciona un valor numérico entre 0 y 40 puntos. Es muy importante que esta evaluación se realice de forma objetiva y documentada, es decir, tanto para evaluar alto como bajo, es necesario tener evidencias de los hechos y actitudes evaluados por cada trabajador, ya que en el caso de que existan discrepancias en la evaluación, habrá que demostrar la puntuación realizada. Por esto es muy importante fijar previamente los criterios que vamos a utilizar para hacer esta evaluación (fijación de objetivos individuales).

- **Valoración final de la Evaluación de Competencias:** el valor final se corresponderá con la media aritmética resultante de las puntuaciones alcanzadas en la Autoevaluación y en la Evaluación por parte del Responsable:

$$EC = ((AE + ER) / 2)$$

EC= Evaluación Competencias

AE= Autoevaluación

ER= Evaluación del Responsable

El resultado final computará hasta un máximo de 40 puntos en la Evaluación del Desempeño.

No obstante, en el caso de que la diferencia entre AE y ER sea superior a 10 puntos, se suspenderá el procedimiento de evaluación. La Delegación del Rector en Materia de Personal, informará de esta incidencia al evaluador y evaluado, donde los interesados podrán presentar, en el plazo de 15 días desde la comunicación de esta discrepancia, escrito de alegaciones ante la Gerencia para su valoración y resolución.

En el caso de que un/a trabajador/a no firme el Pacto por la Mejora en el plazo impuesto, desde el Servicio de Calidad se les mandará un recordatorio a través de su correo corporativo, para que puedan realizarlo en un plazo de 48 horas.

En el caso de que un/a trabajador/a no realice su autoevaluación o su responsable no lo evalúe, la Delegación del Rector en Materia de Personal tomará las medidas oportunas para la resolución de dichas casuísticas.

La Delegación del Rector en Materia de Personal informará a los Órganos de Representación del PTGAS de los criterios generales usados en la determinación de los responsables que habrán de realizar las Evaluaciones por parte del Responsable (ER).

CUARTO

El procedimiento de evaluación de resultados y seguimiento del Pacto por la Mejora de la Unidad Funcional, será el que se detalla a continuación.

EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Para proceder a la evaluación del nivel de cumplimiento alcanzado, la Unidad Funcional facilitará una [Memoria](#) con los valores alcanzados y las evidencias, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con los términos previstos en el presente Pacto.



La Memoria será remitida al Servicio de Calidad, antes del 15 de enero del 2025.

SEGUIMIENTO

El seguimiento de este Pacto lo hará directamente la Delegación del Rector en Materia de Personal a través del Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social.

ANEXO I

CUESTIONARIO PARA VALORAR EL COMPONENTE INDIVIDUAL A REALIZAR EN EL CAMPUS VIRTUAL

Autoevaluación de Competencias a realizar por el trabajador (AE)

Pregunta número 1

Respuesta obligatoria

Nivel de colaboración con sus jefes y compañeros. (Se coordina con sus compañeros, trabaja en equipo, busca y ofrece asistencia, colabora con sus jefes y les informa de sus tareas, resultados y de los problemas que se le plantean...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 2

Respuesta obligatoria

Nivel calidad y responsabilidad en el trabajo desarrollado. (Realiza su trabajo con precisión documentando adecuadamente y con claridad, se responsabiliza del cumplimiento de plazos...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 3

Respuesta obligatoria

Nivel de Iniciativa mostrado. (Actúa sin necesidad de una tutela permanente, aporta nuevas ideas, es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes, muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 4

Respuesta obligatoria

Nivel de cumplimiento de objetivos. (Cumple objetivos, realiza un volumen adecuado de trabajo,...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 5

Respuesta obligatoria

Nivel de aportación individual a la consecución de los objetivos del servicio/unidad. (Colabora y coopera con los integrantes del Servicio/Unidad ayudando al cumplimiento de los objetivos colectivos)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 6

Respuesta obligatoria

Nivel de dirección y liderazgo mostrado por tu Superior Jerárquico. (Dirige al personal a su cargo en las funciones que tienen asignadas y hace el seguimiento correspondiente para asegurar los resultados deseados, informa a su personal de las políticas y procedimientos de la Universidad y procura su aplicación, resuelve conflictos y trata de encontrar soluciones a los problemas del personal que depende de él, identifica necesidades de formación...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente
- Sin respuesta

Pregunta número 7

Respuesta obligatoria

Propuesta de formación necesaria para mejorar el desempeño personal. Deberá indicar qué formación considera necesaria para mejorar el desempeño y aptitud en el puesto de trabajo.

- Necesita mejorar las competencias informáticas básicas relacionadas con el trabajo (excel, word, base de datos, correo electrónico, etc.)
- Necesita conocer en profundidad las herramientas de gestión institucionales (minerva, sorolla, hominis, proa, web UMA, departamentos, etc.)
- Necesita mejorar sus competencias personales en cuanto a liderazgo, cooperación y trabajo en equipo, etc.
- Necesita formación en herramientas de colaboración participativa (Google Drive, Sharepoint, Office 365, Grupos UMA, Dropbox,..)
- Necesita formación especializada impartida por entidades externas a la Universidad.
- No necesita formación de ningún tipo.

Evaluación de Competencias a realizar por el Responsable (ER)

Pregunta número 1

Respuesta obligatoria

INDIQUE LA PERSONA QUE VA A EVALUAR:

Pregunta número 2

Respuesta obligatoria

Nivel de colaboración con sus jefes y compañeros. (Se coordina con sus compañeros, trabaja en equipo, busca y ofrece asistencia, colabora con sus jefes y les informa de sus tareas, resultados y de los problemas que se le plantean...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 3

Respuesta obligatoria

Nivel calidad y responsabilidad en el trabajo desarrollado. (Realiza su trabajo con precisión, documentando adecuadamente y con claridad, se responsabiliza del cumplimiento de plazos...)

- Excelente

- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 4

Respuesta obligatoria

Nivel de Iniciativa mostrado. (Actúa sin necesidad de una tutela permanente, aporta nuevas ideas, es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes, muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 5

Respuesta obligatoria

Nivel de cumplimiento de objetivos. (Cumple objetivos, realiza un volumen adecuado de trabajo,...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 6

Respuesta obligatoria

Nivel de aportación individual a la consecución de los objetivos del servicio/unidad. (Colabora y coopera con los integrantes del Servicio/Unidad ayudando al cumplimiento de los objetivos colectivos)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente

Pregunta número 7

Respuesta obligatoria

Esta pregunta sólo se debe rellenar si el evaluado, además tiene personas a su cargo. Ejemplo un Jefe de Servicio que evalúe a su Jefe de Sección, debe completar esta pregunta.

Nivel de dirección y liderazgo mostrado. (Dirige al personal a su cargo en las funciones que tienen asignadas y hace el seguimiento correspondiente para asegurar los resultados deseados, informa a su personal de las políticas y procedimientos de la Universidad y procura su aplicación, resuelve conflictos y trata de encontrar soluciones a los problemas del personal que depende de él, identifica necesidades de formación...)

- Excelente
- Bueno
- Medio
- Malo
- Deficiente
- Sin respuesta

Pregunta número 8

Respuesta obligatoria

Propuesta de formación necesaria para mejorar el desempeño del personal. Deberá indicar qué formación considera el evaluador necesario para mejorar el desempeño y aptitud del evaluado

- Necesita mejorar las competencias informáticas básicas relacionadas con el trabajo (excel, word, base de datos, correo electrónico, etc.)
- Necesita conocer en profundidad las herramientas de gestión institucionales (minerva, sorolla, hominis, proa, web UMA, departamentos, etc.)
- Necesita mejorar sus competencias personales en cuanto a liderazgo, cooperación y trabajo en equipo, etc.
- Necesita formación especializada impartida por entidades externas a la Universidad.
- No necesita formación de ningún tipo.

Pregunta número 9

Respuesta obligatoria

En el caso de que se necesite formación especializada, haga un resumen de lo que necesita este trabajador para poder mejorar su desempeño.