

FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD (SGIC)

Proceso PS10. Evaluación del PAS

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (inputs)
5. Documentación generada (outputs)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Motivo de la modificación
00	Marzo 2010	Creación en el marco del SGIC UAB
01	Mayo 2020	Diseño inicial
	Marzo 2022	Revisión
	Enero 2023	Revisión

Responsable de la elaboración	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación
Administradora de centro	Junta de Facultad	06-07-2020

1. Objetivo

El objetivo de este proceso es garantizar la calidad del servicio que desarrollan los trabajadores que forman parte del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Facultad.

2. Ámbito de aplicación

Este proceso será de aplicación para todo el Personal de Administración y Servicios que forma parte de la Facultad.

3. Responsable del proceso

El responsable del proceso, y de su gestión, es el administrador o administradora de centro, que vela por la supervisión y el seguimiento del desarrollo del proceso y propone acciones de mejora en el decanato de la Facultad, así como al gerente en cuanto al proceso marco de la UAB.

4. Documentación asociada (*inputs*)

Estatuto de los trabajadores (texto refundido)
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público
Resolución EMO/3093/2015, de 23 de diciembre, por la que se dispone la inscripción y la publicación del Convenio colectivo del personal de administración y servicios laboral de las universidades públicas catalanas
Evaluación de los trabajadores de nueva incorporación con una vinculación temporal a la UAB (interinos, personal laboral temporal) o que cambia a un nuevo destino
Guía de evaluación para la persona evaluada (colectivo personal temporal e interino)
Guía de evaluación para la persona evaluadora
Formularios de autoevaluación I y II
Formularios de evaluación I y II
Informe de evaluación del responsable: período de prácticas
Informe de evaluación del responsable: período de prácticas convalidado

5. Documentación generada (*outputs*)

Documentación	Ubicación	Gestor/a
Formulario de autoevaluación cumplimentado (según grupo o escala) por el trabajador o trabajadora (colectivo personal temporal e interino)	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro
Informe de evaluación de la persona responsable (colectivo personal temporal e interino) I y II		
Informe de evaluación de la persona responsable: período de prácticas no convalidado (colectivo Tercera fase oposición de escala técnica y de gestión)		
Informe de evaluación de la persona responsable: período de prácticas convalidado (colectivo Tercera fase oposición de escala técnica y de gestión)		

6. Revisión y mejora

El proceso se revisa anualmente en función de los resultados obtenidos. La responsabilidad de esta revisión y de la implantación de las propuestas de mejoras recae en el administrador o administradora de centro. Se revisa fundamentalmente si la herramienta utilizada responde a la finalidad para la que se creó, y si permite valorar el grado de integración de las personas en los

equipos de trabajo, así como el grado de desarrollo de las competencias.

7. Indicadores

Código	Indicador	Ubicación	Gestor
PS10-IND01	Número de Informes de evaluación por tipología (alta nueva, cambio de ámbito, período de prácticas)	Archivo de la administración de centro	Administrador o administradora de centro
PS10-IND02	Número de informes finales aptos que provienen de una evaluación inicial no apto en el mismo servicio		
PS10-IND03	Número de informes finales no aptos después de la evaluación		

8. Desarrollo del proceso

8.1. Evaluación de las personas trabajadoras de nueva incorporación con una vinculación temporal a la UAB (personal interino, personal laboral temporal) o que cambia a un nuevo destino

El sistema de evaluación se aplica a todo el personal con carácter provisional en un nuevo puesto de trabajo de la UAB y que permanezca un tiempo mínimo de tres meses.

Este mismo proceso de evaluación se aplicará cada vez que cambien a un nuevo destino, aunque este último destino se encuentre dentro del mismo ámbito de trabajo.

El proceso de evaluación se ha dividido en las siguientes 8 fases:

Fase I: Se realiza en los días siguientes a la incorporación del trabajador o trabajadora y consiste en un encuentro inicial en el que el o la responsable le informa del proceso de evaluación y le presenta los formularios de evaluación I y II, así como la «Guía para la persona evaluada», para acompañar este proceso.

Fase II: Según la tipología de vinculación contractual que tenga el trabajador o trabajadora, y habiendo tenido la oportunidad de desarrollar las tareas encomendadas, a los 2,5 meses aproximadamente, y antes de la primera entrevista de evaluación, tanto la persona evaluada como su responsable rellenan sus respectivos formularios.

Fase III: Justo después de la fase II (unos días después), tiene lugar la primera entrevista de evaluación (entrevista de evaluación inicial) entre el responsable y el colaborador o colaboradora, en la que se ponen en común las puntuaciones otorgadas por cada uno, dado que las puntuaciones son la traducción de comportamientos observables. Por último, se consensúan las puntuaciones y se reflejan en el formulario de evaluación I.

Fase IV: En el plazo de una semana después de la entrevista de evaluación inicial, el colaboradora o colaboradora envía al Área de Gestión de Personas el formulario de autoevaluación cumplimentado electrónicamente y firmado. En

esta fase finaliza el proceso de evaluación para personal laboral temporal de los grupos 3 y 4.

Fase V: Durante los tres meses que hay aproximadamente entre la fase III y la fase VI, se realiza un seguimiento del plan de acción, orientado a la mejora, acordado durante la entrevista de evaluación inicial.

Fase VI: Al igual que en la fase II, transcurridos tres meses, tiempo en el que el trabajador o trabajadora ha tenido la oportunidad de desarrollar las tareas encomendadas y, además, llevar a cabo el plan de acción, tanto el o la responsable como la colaboradora o colaborador rellenan electrónicamente los respectivos formularios.

Fase VII: Justo después de la fase VI (dos o tres días después), tiene lugar la segunda entrevista de evaluación (entrevista de evaluación final) entre el o la responsable y el colaborador o colaboradora, en la que se ponen en común las puntuaciones otorgadas por cada uno, teniendo en cuenta que las puntuaciones son la traducción de comportamientos observables. Por último, se consensúan las puntuaciones y se reflejan en el formulario de evaluación II.

Fase VIII: En el plazo de una semana después de la entrevista de evaluación final, el colaborador o colaboradora envía al Área de Gestión de Personas el formulario de autoevaluación relleno electrónicamente y firmado.

8.2. Evaluación de los trabajadores participantes en concurso-oposición de la escala técnica y de gestión (tercera fase)

El personal que supera las dos fases de un concurso-oposición de la UAB (fase de oposición y fase de concurso), está sometido a una evaluación competencial en paralelo que pasa por un período de prácticas (tercera fase del proceso de concurso/oposición). Esta evaluación se realiza mediante un informe de evaluación que se estructura en dos apartados:

- Plan de desarrollo
- Evaluación de los niveles competenciales

Desde el Área de Gestión de Personas se recomienda cumplimentar este documento de forma conjunta entre el o la responsable y el colaborador o colaboradora. Se realizarán como mínimo tres entrevistas entre el o la responsable y el colaborador o colaboradora (descritas en el documento «Modelo del proceso»).

Entrevista para elaborar el plan de desarrollo: La primera entrevista se realiza en el momento de la incorporación del trabajador o trabajadora y debe servir para elaborar conjuntamente el plan de desarrollo. Se recomienda que previamente a la entrevista, jefe y colaborador o colaboradora hayan trabajado de forma individual el Plan de Desarrollo y, por tanto, la persona participante deberá disponer de un modelo de este documento antes de la entrevista.

Entrevista de seguimiento: La entrevista de seguimiento se produce una vez pasado el punto intermedio del período de prácticas, para valorar de forma conjunta qué aspectos del plan de desarrollo el colaborador o colaboradora ha llevado a cabo satisfactoriamente y también en cuáles puntos es necesario

incidir proponiendo acciones para reconducirlos. Habrá que cumplimentar los acuerdos resultantes de esta fase en el plan de desarrollo.

Entrevista de evaluación: Cuando se llega al final del período de prácticas, se realiza la entrevista de evaluación. En este caso también es necesario prepararla individualmente y se hará una puesta en común en el momento de la entrevista.

Es necesario rellenar la tabla de registro de entrevistas. Una vez cumplimentado el informe, se enviará una copia al Área de Gestión de Personas.

8.3. Participación de los grupos de interés

No existe un grupo de interés específico en el centro. Sin embargo, el proceso marco contempla la participación de profesorado y agentes sociales en la comisión del Consejo de Gobierno con competencias delegadas.

8.4. Información pública

La guía de autoevaluación y el correspondiente formulario se encuentra publicado en la intranet para todas las personas trabajadoras de la UAB. La guía de evaluación y el correspondiente formulario se encuentra publicado en la Intranet sólo para las personas responsables.

8.5. Rendición de cuentas

Se informa de los resultados del proceso a las personas participantes. El proceso marco de la UAB establece la rendición de cuentas general y los agentes sociales.

9. Diagrama de flujo [en catalán]

