

sumario

1. Introducción
2. Sistema Integrado de Gestión de Personal
3. Evaluación del Desempeño (SIGP)
 - 3.1. Características de la Evaluación del Desempeño (SIGP)
 - 3.2. Actores de la Evaluación del Desempeño
 - 3.3. Fases de la Evaluación del Desempeño
 - 3.3.1. Definición del Plan de Evaluación
 - 3.3.2. Fase inicial de la Evaluación – Fijación de criterios
 - 3.3.3. Fase de seguimiento de la Evaluación
 - 3.3.4. Fase final de la Evaluación – Fijación de la Evaluación
 - 3.4. Información Evaluación del Desempeño
4. Situación actual de despliegue
5. Conclusiones

La evaluación del desempeño se incorpora al Sistema Integrado de Gestión de Personal de la AGE

JOSÉ MANUEL RUIZ ADÁMEZ, Consejero Técnico de la S.G. de Gestión Instrumental de los RRHH. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

1. Introducción

Este artículo describe la funcionalidad básica del procedimiento de Evaluación del Desempeño dentro de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.

En un primer apartado de este artículo se realizará una introducción al Sistema Integrado de Gestión de Personal, y se mencionará cómo y por qué encaja el desarrollo de un aplicativo de evaluación del desempeño en el mismo.

Posteriormente se comentarán las características básicas que ofrece la aplicación de evaluación del desempeño, los actores que intervienen, así como las diferentes fases de un plan y de una evaluación individual.

Finalmente se comentará el estado actual de implantación de esta aplicación, y los siguientes pasos a cubrir para su despliegue en el ámbito de la Administración General del Estado.

2. Sistema Integrado de Gestión de Personal

La gestión de RRHH se realiza en la Administración

General del Estado (AGE) de forma descentralizada por los Departamentos Ministeriales, Organismos, Agencias e incluso Unidades de Personal en base a las competencias atribuidas en la reglamentación vigente.

Merced a la reglamentación en materia de Registro Central de Personal (RCP), se ha resuelto, en parte, el problema que supone esta descentralización, en lo que se refiere a la disponibilidad para todos los gestores de la información derivada de las actuaciones administrativas en esta materia, permitiendo, además, por medio de aplicaciones elaboradas por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el aprovechamiento de esta información por las Unidades de gestión de RRHH así como por la D.G. de la Función Pública.

El Sistema Integrado de Gestión de Personal, nace con la vocación de asistir a todas las actuaciones de gestión de personal, excluidas las funcionalidades asociadas a la elaboración de la nómina y la llevanza del registro de personal que se realizan en las aplicaciones específicas ya desarrolladas.

El Sistema aporta las siguientes ventajas:

- Sincronización de sus datos con el Registro Central de Personal, en dos sentidos, pues, los resultados de su Gestión de Personal se envían a las aplicaciones

de Registro para su validación y anotación y a su vez se realiza una carga diaria desde el RCP al Sistema SIGP.

- Posee la capacidad de firma electrónica con @firma, operando desde un portafirmas especialmente desarrollado para el proyecto.
- Las transacciones electrónicas transcurren por la Red Sara, gestionada por la AGE, con las ventajas de seguridad que ello proporciona.
- La herramienta posee un portal del empleado para facilitar la participación de éste en los procedimientos que le afectan. Este portal tiene acceso desde el Portal del Empleado Público FUNCIONA y se le ha dotado del aspecto general de este último, con el fin de que los empleados públicos tengan una interfaz ya familiar.
- El acceso a la propia aplicación de Gestión de RRHH, también se hace desde FUNCIONA.
- La información está físicamente centralizada, aunque los distintos organismos acceden únicamente a sus datos.

El Sistema Integrado de Gestión de Personal está construido sobre la herramienta PeopleNet de Meta4 y ha sido convenientemente definido atendiendo a las necesidades de la AGE en lo que se refiere a sus procedimientos administrativos y otras herramientas de ayuda.

De esta manera el Sistema Integrado de Gestión de Personal queda organizado en distintas áreas de funcionalidad, compuestas por módulos de similar naturaleza, muchos de los cuales contienen, a su vez, soluciones a diversos procedimientos administrativos:

- **Movilidad:** Se refiere a los procesos administrativos, relativos al movimiento que pueda tener un funcionario dentro de la AGE, así como de los puestos que ocupa con compatibilidades autorizadas. Recorre toda la vida de la actividad: Tomas de posesión y Ceses, Comisiones de servicio, Autorización de concursos, Nombramiento de funcionarios, Reingresos, Autorización de Compatibilidades,...
- **Selección:** Para la asistencia a toda la tramitación de los procesos selectivos, desde su autorización hasta los resultados, así como a los procesos de promoción interna.
- **Formación:** Que da servicio a todo el proceso de formación de un organismo, iniciado en la elaboración de los Planes de Formación y terminado con las anotaciones de los consiguientes diplomas en el Registro Central de Personal.
- **Acción Social:** Que engloba todo el proceso de generación de Planes de Acción Social, ayudas,

recogida de información, asignación y envío de información a Nómina.

- **Evaluación del Desempeño:** Que permite la Evaluación del Desempeño de todos los empleados públicos.

Sobre la base ya establecida del Sistema Integrado de Gestión de Personal se ha desarrollado un procedimiento para la ejecución de la Evaluación del Desempeño del empleado público, aprovechando la distribución actual de la aplicación, y la facilidad del acceso garantizada a todos los actores involucrados a través del portal Funciona.

3. Evaluación del Desempeño (SIGP)

La evaluación del desempeño es definida como el proceso sistemático y periódico de apreciación de la actuación del personal en el desarrollo de sus actividades o responsabilidades en los puestos que desempeñan, así como su contribución al cumplimiento de objetivos. Favorece el conocimiento de cómo se ha de actuar y qué se espera del personal, la detección de las dificultades en la ejecución de los trabajos, el desarrollo de las capacidades adecuadas y la comunicación entre los estamentos inmediatos de la Organización.

El Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) define en su artículo 20 la evaluación del desempeño como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

La Comisión de Seguimiento del Plan Inicial de Difusión y de Fomento Experimental de la Evaluación del Desempeño en la Administración General del Estado, integrada por personal de la D. G. de Función Pública, de la D. G. de Costes de Personal y Pensiones Públicas y del INAP, ha puesto en marcha un proyecto restringido de evaluación del desempeño en colaboración con diferentes Unidades de la AGE, con el fin de evaluar un modelo concreto inspirado en la experiencia de la D. G. de Costes y Pensiones Públicas, y determinar la idoneidad de su posible implantación en el resto de centros.

Para facilitar el trabajo del conjunto de actuaciones del proceso de evaluación a todas aquellas Unidades participantes en el proyecto, la D. G. de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, y en concreto, la S. G. de Gestión Instrumental de los Recursos Humanos, ha desarrollado un sistema de información común, basado en los requisitos aprobados por la mencionada Comisión de Seguimiento, con el fin de ofrecer un marco común de operación a todos los implicados y a los futuros integrantes del proyecto, basado en las economías de escala de un único desarrollo y en la integración completa de toda la información con la contenida en Registro Central de Personal. El sistema se ha desarrollado en el marco del Sistema Integrado

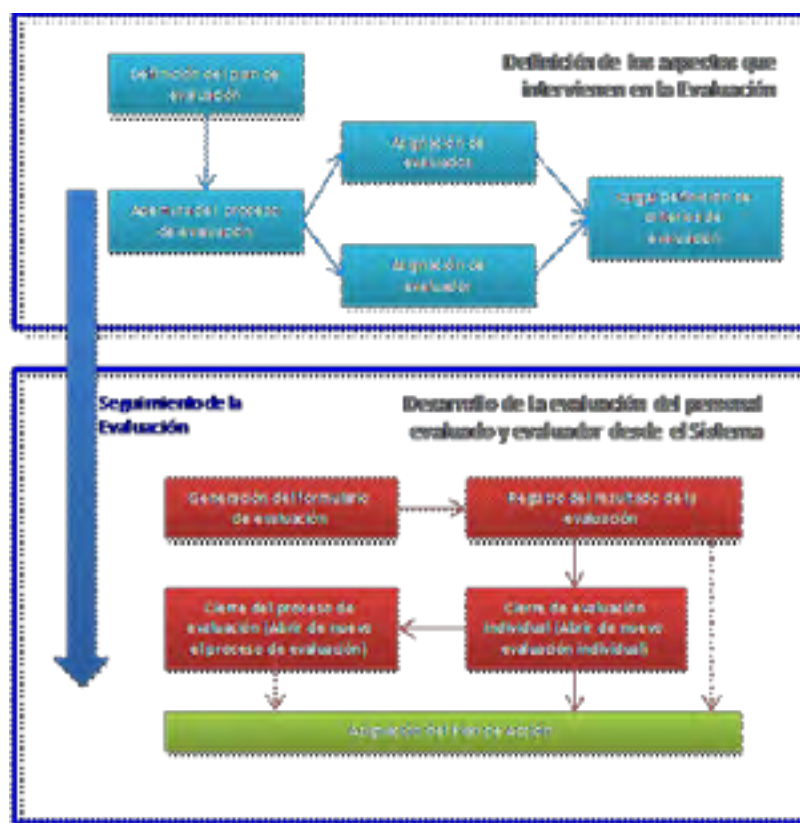


FIG. 1: Diagrama del Proceso de Evaluación

de Gestión de Personal, permitiendo el acceso a todos los participantes en los planes de evaluación al mismo a través del portal Funciona.

El proceso de evaluación cubierto por la aplicación se refleja en el siguiente diagrama:

VER FIGURA 1

Estos módulos serán cubiertos mediante las siguientes herramientas, que garantizan la tramitación electrónica de la evaluación del desempeño:

- Autoservicio del empleado público (portal): accesible desde el portal Funciona y a través del cual accederán los empleados públicos evaluados, los empleados públicos evaluadores, empleados públicos validadores, y los responsables de unidad.
- Aplicación gestores de RRHH: accesible desde el portal Funciona y a través de la cual los gestores de RRHH podrán realizar la definición de planes de evaluación y la explotación de la información resultante de los mismos.
- Portafirmas: accesible desde el portal Funciona y a través del cual se realizará la firma electrónica del cuestionario de evaluación. El portafirmas se abrirá automáticamente en el envío a firma del cuestionario por parte del empleado público evaluado y del empleado público evaluador en su caso.

El siguiente diagrama refleja los perfiles y accesos a la aplicación habilitados en la aplicación de evaluación del SIGP:

VER FIG.2

3.1. Características de la Evaluación del Desempeño (SIGP)

Dentro de las posibilidades que la propia naturaleza de la evaluación del desempeño conlleva para la valoración del desarrollo de un puesto de trabajo dentro de una organización, la aplicación de evaluación del SIGP permite ejecutar la misma basada en los siguientes puntos:

- La evaluación se basa en la asignación y posterior valoración de objetivos y competencias, de forma que se obtenga una nota parcial para el conjunto de objetivos asignados, una nota parcial para el conjunto de competencias asignadas, y una nota final resultante de la aplicación de pesos asociados a cada uno de los bloques anteriores.

La aplicación permite cambiar el modelo en la definición del plan de evaluación, pudiendo valorar únicamente por objetivos o por competencias, o sin cambiar la definición por defecto, permite funcionar únicamente por objetivos o competencias si sólo se asigna un tipo de ellos.

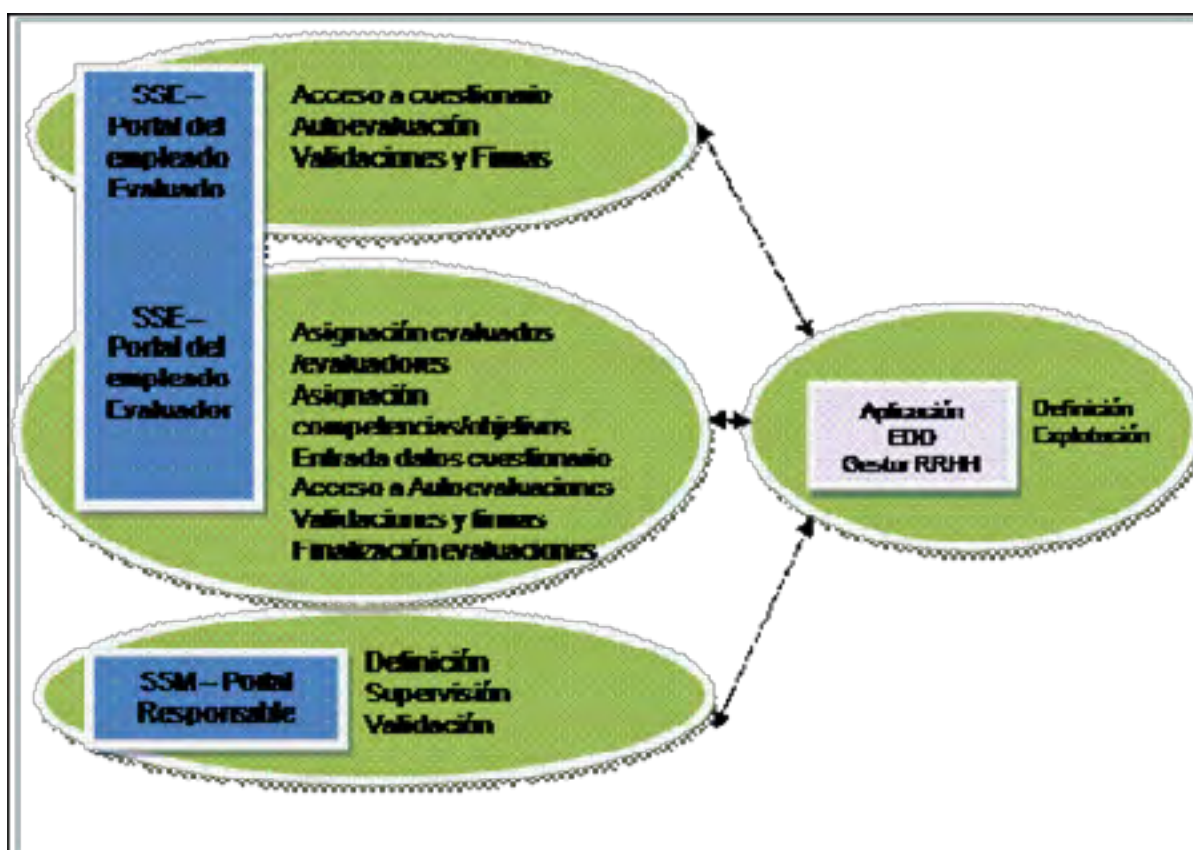


FIG. 2: Perfiles y accesos a la aplicación de Evaluación del Desempeño

- Se permite empleo de un diccionario de competencias y un catálogo de objetivos propio de la unidad responsable del plan, actualizables plan tras plan según las necesidades o las asignaciones realizadas por los diferentes evaluadores.
- Las escalas de valoración de notas individuales sobre objetivos y competencias, así como de la nota final, están definidas por defecto entre valores de 1 a 5, con la particularidad de que el valor máximo '5' determina un cumplimiento por encima de los esperado para el puesto de trabajo, pretendiendo con ello evitar la tendencia a puntuar en la media cuando se emplea una escala de valores impar. En cualquier caso, la aplicación permite el empleo de escalas propias de valoración, que varíen tanto en rango de niveles como en sus descripciones.
- Se permite la entrada de diferentes rangos de ponderaciones del bloque de competencias y del bloque de objetivos en relación a la nota final, de acuerdo al Nivel del puesto desempeñado por el funcionario, o del Grupo al que pertenezca en el caso de que se trate de un empleado laboral. Se fuerza con ello a ponderar con límites cada bloque, pero se permite que dentro del rango el evaluador pueda ajustar lo que se ponderan las competencias y los objetivos de acuerdo al puesto de trabajo en concreto.
- La asignación de evaluados a evaluadores se puede realizar atendiendo a parámetros de

organización funcional, que dependerá de cada unidad interviniente en la evaluación, no obligando a una asignación jerárquica por nivel o grado del empleado público.

La aplicación contempla los diferentes casos de re-asignación de evaluador que cubren las necesidades de cambio cuando se produce un cese o una toma de posesión de un empleado involucrado en un proceso de evaluación. Asimismo contempla la posibilidad de finalizar una evaluación iniciada antes de la finalización según corresponde por ejecución del plan.

- La aplicación permite definir el periodo de cada plan, así como el de las fases que lo componen, de forma que cada organización podrá definir el número de planes que necesite y el periodo en el que realiza cada uno.
- La numeración de objetivos dentro del plan de evaluación se asigna de manera automática por la aplicación, evitando duplicidades, y liberando de esta labor a los evaluadores. Se realizan controles automáticos sobre la asignación de numeración en el momento de asignación de objetivos.
- El cuestionario de evaluación resultante del proceso de evaluación individual contempla todos los campos necesarios para reflejar la información de la evaluación, e integra todas las actualizaciones realizadas durante el proceso, de forma que sea una

visión de todo lo acontecido durante la evaluación.

- La aplicación permite la autoevaluación del empleado público evaluado, así como la posibilidad de expresar su acuerdo o desacuerdo sobre el contenido de la evaluación en la fase final, antes de la firma del cuestionario.

3.2 Actores de la Evaluación del Desempeño

Los actores que intervendrán en el proceso de evaluación del desempeño, definidos en la aplicación para el desarrollo de sus tareas son: VER FIG. 3

3.3. Fases de la Evaluación del Desempeño

El proceso de evaluación del desempeño conlleva la definición y ejecución de un plan de evaluación sobre un colectivo de empleados públicos dentro de la estructura orgánica de su Ministerio u Organismo. Este proceso conlleva una serie de fases que se describen en el diagrama a continuación: VER FIG.4

La evaluación se inicia a través de la definición del plan de evaluación, que determinará las características y elementos básicos de la evaluación. Una vez finalizada la definición, y según las fechas en ella establecidas,

se iniciará la evaluación del desempeño propiamente dicha, en tres periodos separados en el tiempo (Fijación de criterios, Seguimiento, Fijación de la evaluación).

En cada uno de los periodos se realiza una entrevista de evaluación entre evaluado y evaluador, con introducción por parte de este último de la información resultante en la aplicación de evaluación del desempeño de SIGP. La firma del cuestionario de evaluación por parte del evaluado y del evaluador en la fase final pondrá fin a la evaluación individual, que quedará disponible junto a las anteriores en el historial de evaluación.

Los empleados públicos gestores de planes de evaluación (cumplimentadores) podrán generar informes y listados a lo largo de las diferentes fases, que les permitirán realizar el control del plan de evaluación, y obtener información como resultado del proceso completo (por ejemplo el documento de Dirección Por Objetivos - DPO).

A continuación se desarrolla cada una de las fases de la evaluación dentro de la aplicación del SIGP.

3.3.1. Definición del Plan de Evaluación

Para el desarrollo de un plan de evaluación es necesario

ROL	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES PROCEDIMIENTO
Evaluable	Empleado sobre el que se realiza la evaluación	• Podrá acceder a la información del "Cuestionario de Evaluación" tras charla inicial. • Podrá acceder a la información del "Cuestionario de Evaluación" tras charla seguimiento. • Podrá rellenar el documento "Autoevaluación". • Podrá acceder al documento "Cuestionario de Evaluación" tras charla final. Aceptación o Rechazo del contenido de la evaluación. Firma de cuestionario. • Acceso a cuestionarios de evaluación del plan actual y de planes anteriores.
Evaluador	Empleado que realiza una evaluación a otro empleado	• Podrá asignar objetivos y competencias a evaluados. • Podrá definir objetivos nuevos para un evaluado, que se incluirán en el catálogo de objetivos. • Podrá rellenar la información del "Cuestionario de Evaluación" tras charla inicial. • Podrá actualizar la información del "Cuestionario de Evaluación" tras charla de seguimiento. • Podrá acceder a las autoevaluaciones de los evaluados asignados. • Podrá rellenar el documento "Cuestionario de Evaluación" tras charla final, y firmar el documento tras firma del evaluado.
Responsable Unidad	Responsable de unidad	• Podrá acceder a las autoevaluaciones de los evaluados de su unidad. • Podrá acceder a los cuestionarios de evaluación de los evaluados de su unidad. • Podrá acceder a informes de resultados. • Podrá asignar evaluados a evaluadores
Responsable Validador	Empleado público de la unidad que valida evaluaciones	• Podrá validar las evaluaciones individuales realizadas previo paso al evaluado en la fase final de la evaluación. • Podrá rechazar la evaluación individual realizada indicando los motivos de tal rechazo.
Gestor de RRHH Complimentador	Persona encargada de definiciones sobre el plan de evaluación	• Podrá definir planes y procesos de evaluación • Podrá introducir objetivos y competencias • Podrá introducir ponderaciones • Podrá asignar evaluados a evaluadores • Podrá revisar resultados
Responsable FP	Encargado de revisión de procesos de evaluación	• Podrá generar informes con datos agregados estadísticos para revisar la implantación y desarrollo del proceso de evaluación de desempeño en la AGE.

FIG. 3: Actores que intervienen en el proceso de Evaluación del Desempeño

PLAN DE EVALUACION				
Parametrización	Fase de Fijación de Criterios (anual)	Fase de seguimiento	Fase de Fijación de la Evaluación (Final)	Historial de Evaluación
Diccionario de competencias	Reunión inicial de la evaluación	Reunión de Seguimiento de la evaluación	Autoevaluación (Evaluado)	Acceso Historial (Evaluado, Evaluador, Responsable)
Plan de evaluación	Entrada de datos y Envío (Evaluador)	Entrada de datos y Envío (Evaluador)	Reunión final de la evaluación	Informes
Ponderación de niveles	Conocimiento de Evaluación (Evaluado)	Conocimiento de Evaluación (Evaluado)	Entrada de datos, cálculo de notas, envío (Evaluador)	
Procesos de evaluación			Validación de la Evaluación (Validador opcional)	Árbol evaluados-evaluadores Diccionario de competencias Informe evaluaciones abiertas DPO (excel.pdf) DPO por evaluado
Asignación de evaluados-evaluadores			Conocimiento/Rechazo de la Evaluación (Evaluado)	
Asignación de competencias/objetivos			Aceptación del contenido de la evaluación	
			No aceptación del contenido de la evaluación	
			Firma de la evaluación (Evaluador)	
			Firma de la evaluación (Evaluador)	

FIG. 4: Fases de un Plan de Evaluación del Desempeño

un periodo inicial de definición de las características básicas del plan para la posterior ejecución del mismo.

La aplicación de Evaluación del Desempeño de SIGP, permite definir dos niveles jerárquicos de evaluación a nivel de unidad orgánica, entendiendo que un plan de evaluación se definirá a nivel de Dirección General, y en el mismo intervendrán las diferentes Subdirecciones Generales, o unidades de rango similar dependientes de la Dirección General. En cualquier caso, no existe obligatoriedad de que participen todas las unidades dependientes, la propia definición del plan obliga a indicar cuáles sí lo harán.

Asimismo, la flexibilidad de la aplicación permite que la evaluación del desempeño se pueda realizar sobre:

- una unidad independiente con rango de Subdirección General o similar
- una unidad con rango superior al de Dirección General, indicando en un segundo nivel las unidades dependientes que participan

Durante la fase de parametrización del plan, se definirán los siguientes elementos básicos para la evaluación, algunos de ellos de manera obligatoria y otros si es necesario según la naturaleza del plan y la información disponible:

- Competencias que se van a emplear para el plan que se está iniciando.

El **Diccionario de competencias** se define y actualiza

por el gestor de RRHH (Cumplimentador), y se asocia con la unidad responsable del plan de evaluación, de forma que cada unidad con evaluación propia posea su propio diccionario de competencias, y así pueda definirlo y modelarlo según sus necesidades.

Una vez creado un diccionario de competencias asociado a la unidad responsable del plan, éste se podrá emplear en todos sus planes de evaluación a lo largo del tiempo, concretando a través de fechas de vigencia de las competencias, qué información se empleará en cada uno.

En la definición de una competencia se permite indicar para qué grupos de funcionarios y/o de laborales se puede emplear la competencia, pudiendo ser para todos, y diferentes criterios de ayuda para la valoración que sobre la competencia pueda hacer un evaluador.

- Objetivos disponibles para asignación en la evaluación.

Previo al inicio del plan de evaluación se puede trabajar sobre el **Catálogo de Objetivos** a emplear en la evaluación, siendo esta labor opcional, ya que la aplicación permite dos formas de funcionamiento de cara a la asignación de objetivos:

o Definir un catálogo de objetivos previo, que estará disponible para los evaluadores en el momento de la evaluación, de forma que puedan seleccionar de estos objetivos para asignar a sus evaluados.

o Conformar el catálogo de objetivos a medida que estos son definidos y asignados en las evaluaciones individuales entre evaluado y evaluador.

Un evaluador en el momento de rellenar la información de la evaluación individual a un evaluado en la aplicación, podrá introducir el objetivo a asignar, definido para la evaluación, que se incorporará de manera automática al catálogo de objetivos de la unidad responsable del plan de evaluación al ser asignado. A partir de este momento estará accesible desde el catálogo.

Ambos modelos de funcionamiento conviven juntos en una evaluación, ya que un evaluador puede seleccionar objetivos de catálogo, o definir nuevos objetivos, que se incorporarán al catálogo en el momento de su asignación al evaluado.

- Plan de evaluación que se iniciará, determinando sus fechas de inicio y fin, la unidad a la que se refiere el plan, el responsable de la misma, y los periodos que comprenden las fases de inicio, seguimiento y fin de la evaluación.

A través de la unidad responsable del plan de evaluación, se establecerá la correspondencia entre el plan de evaluación, y los correspondientes Diccionario de Competencias y Catálogo de Objetivos.

- Ponderación del bloque de objetivos y competencias, en relación a su peso para la nota final de la evaluación dentro del plan de evaluación.

Se definirán al inicio de un plan, los límites aplicables a las ponderaciones del bloque de objetivos y al bloque de competencias, en relación a la nota final, pudiendo incluir rangos de valores por nivel del puesto de destino del funcionario, o del grupo de pertenencia del empleado con régimen jurídico laboral.

Los rangos definidos, permiten a un evaluador, seleccionar qué porcentaje de peso le asocia a cada bloque, dentro de los límites fijados según las características del evaluado, de acuerdo al puesto de trabajo en concreto.

- Unidades participantes en la evaluación, para las que habrá que introducir la información de evaluadores y evaluados, de forma que cada evaluador pueda realizar la posterior evaluación de sus evaluados.

Para facilitar la asignación de evaluados a evaluadores se dispondrá de la información de empleados públicos y puestos existente en el Registro Central de Personal, de forma que se podrá listar y filtrar por los empleados de cada unidad, mostrando información básica sobre su nivel y régimen jurídico.

VER FIG.5

La asignación de evaluados a evaluadores es libre según decisión de la unidad, pudiendo responder a criterios funcionales que resulten en una distribución diferente a la jerárquica dentro la unidad.

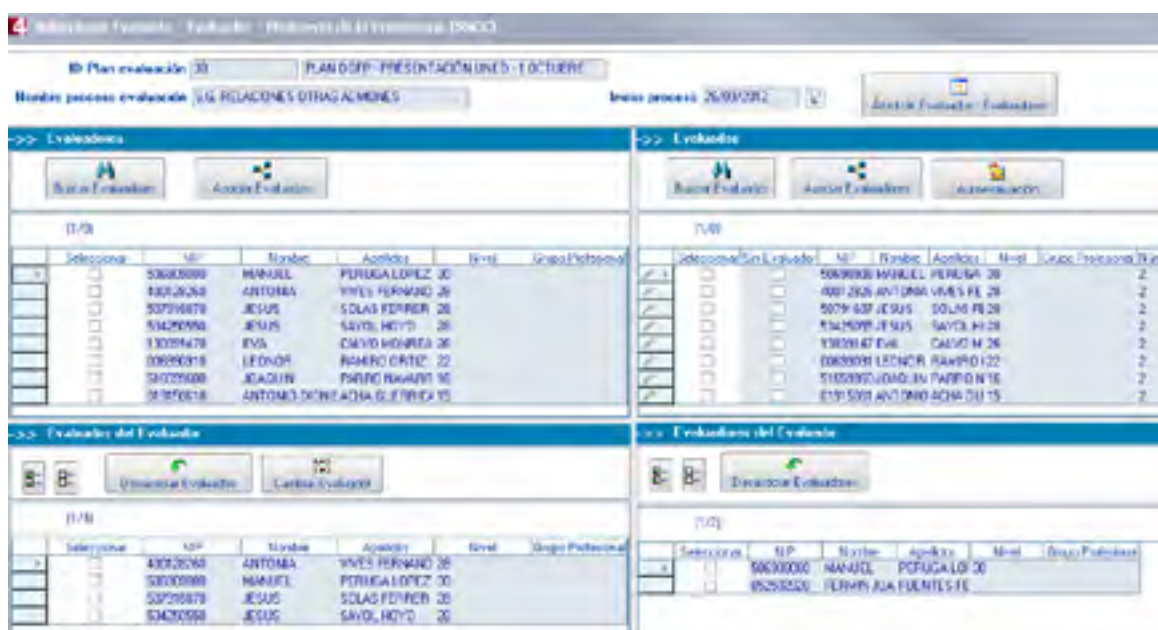


FIG. 5: Pantalla de asignación de Evaluados a Evaluadores



FIG. 6: Ejemplo Árbol de Evaluados-Evaluadores

A medida que se van asignando evaluados a evaluadores se construye de forma automática el árbol de evaluadores-evaluados, que da una visión clara de las asignaciones dentro de la unidad, y que está disponible a través de un informe de salida en "Excel".

VER FIG. 6

Se contempla la posibilidad del cambio de evaluador para aquellos casos en los que se produzca un cese del mismo, pudiendo borrar la información de las evaluaciones hasta ese momento, o transferir esta información al nuevo evaluador.

3.3.2. Fase inicial de la Evaluación – Fijación de criterios

La fase inicial de la evaluación de desempeño es la fase en la que se realiza la fijación de criterios (objetivos y competencias) al empleado público evaluado. En esta fase se realiza una reunión inicial entre evaluado y evaluador, donde se concretan los criterios asignados para esa evaluación en el período definido dentro del plan de evaluación.

Una vez finalizada la reunión el evaluador volcará la información de la evaluación en la aplicación de SIGP, accediendo y autenticándose para ello a través del portal Funciona (portal del empleado público), mediante el enlace "Mis servicios de RRHH" o el "Espacio SIGP". Dentro de la opción de Evaluación del Desempeño tendrá acceso a la tabla de evaluados que tiene asignados en el plan de evaluación, y a través de ellos a la asignación de objetivos, competencias y cuestionario de evaluación.

VER FIG. 7

La asignación de objetivos permitirá la definición de nuevos objetivos a introducir en el catálogo de objetivos, o la recuperación de objetivos del catálogo existente. Los evaluadores tendrán disponible un filtro de búsqueda sobre el catálogo de objetivos, y un árbol de objetivos asignados dentro del plan como herramientas que faciliten la reutilización de objetivos.

VER FIG. 8

La numeración de objetivos se realizará de manera automática por la aplicación, que a través de la información de definición del objetivo (objetivo padre, objetivo nuevo definido, recuperación de catálogo), asignará etiquetas disponibles o reutilizará las ya existentes.

En el caso de las competencias, sólo será posible asignar competencias definidas en el Diccionario de Competencias de la unidad responsable del plan.

Una vez asignadas los objetivos y competencias se podrá rellenar el resto de campos del cuestionario de evaluación, que hacen referencia a los comentarios aportados por el evaluado, comentarios específicos asociados a objetivos, a competencias, puntos fuertes y áreas de mejora.

VER FIG. 9

Existe una ayuda en línea en la página del cuestionario de evaluación, definida por los gestores del plan de evaluación, donde poder indicar instrucciones de

Nombre Plan	Fase Actual	
PLAN DGFP - PRESENTACIÓN UNED - 1 OCTUBRE	Fijación Criterios	26-09-2012 / 25-11-2012

Nombre	Tipo evaluador	Estado	Nivel del Puesto
BAUZA MENDOZA, MIGUEL ANGEL	Evaluador ppal	Aceptado empleado	30
PERUGA LOPEZ, MANUEL	Evaluador ppal	Pendiente	30
FERNANDEZ DE ALBA ROMERA, CASIMIRA	Evaluador ppal	Pendiente	30

FIG. 7: Tabla de evaluados de un evaluador a su entrada en el portal SIGP (Funciona)

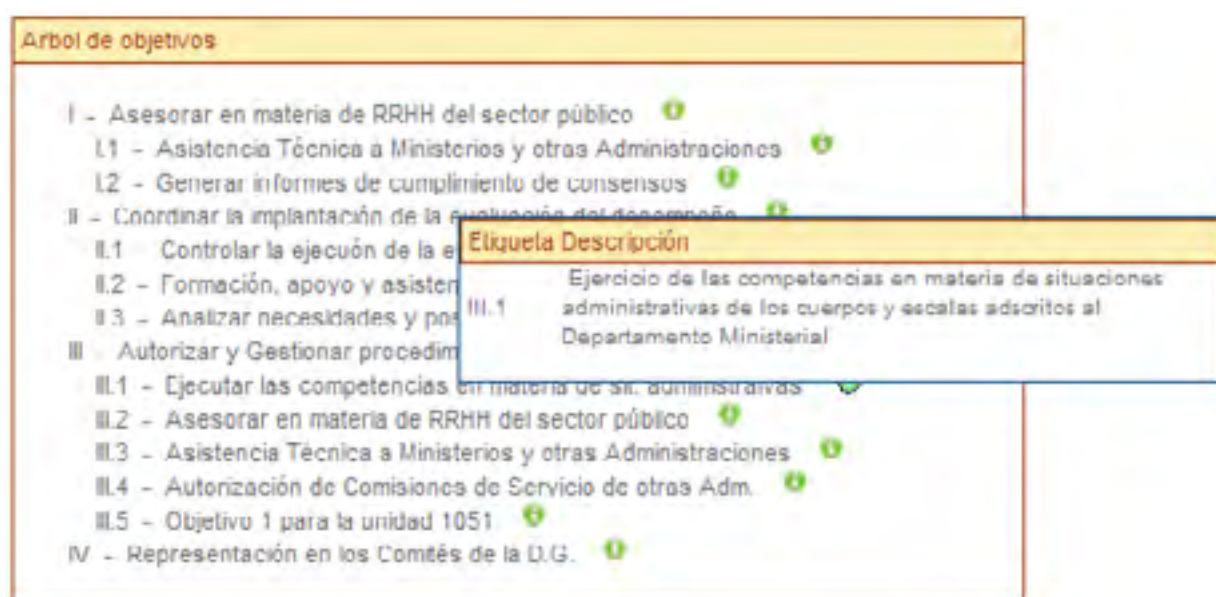


FIG. 8: Árbol de Objetivos del plan de evaluación disponible en el portal de SIGP

complimentación, o toda aquella información que consideren relevante comunicar al evaluador para rellenar el cuestionario de evaluación.

Finalmente, una vez que se ha introducido toda la información de la reunión inicial de la evaluación, el evaluador enviará el cuestionario de evaluación al evaluado, quien recibirá correo electrónico de aviso, y podrá acceder al mismo a través del portal Funciona. El evaluador podrá confirmar el conocimiento de la evaluación en esta fase a través del acceso al cuestionario, quedando reflejadas en el cuestionario de evaluación tanto la fecha de puesta a disposición al evaluado en fase inicial como la fecha de conocimiento de éste.

El flujo de comunicación entre evaluador y evaluado, que conlleva el envío del cuestionario de evaluación y su aceptación, está controlado por estados automáticos dentro de la aplicación que dan idea al evaluador de

las acciones a realizar en fase inicial.

3.3.3. Fase de seguimiento de la Evaluación

La fase de seguimiento se realiza en un periodo intermedio del plan de evaluación, y permite, a través del análisis de la evaluación inicial y del periodo ya transcurrido, actualizar la información de objetivos y competencias para que se ajusten a la realidad del desempeño del puesto de trabajo.

Se realizará una reunión de seguimiento de la evaluación entre el evaluador y el evaluado, donde se concretarán, si es necesario, los cambios sobre la información de la evaluación individual.

Una vez finalizada la reunión, el evaluador incorporará estos cambios sobre el cuestionario de evaluación realizado en la fase inicial. Si estas actualizaciones son relativas a cambios en objetivos y competencias,

Cuestionario de Evaluación					
Evaluación Final:					
Nivel global competencias		Ponderación	45	%	
Competencia	Peso (A)	Estado	Punt. (B)	A*B	
INICIATIVA	20			0.0	
ORIENTACIÓN AL CAMBIO/CREATIVIDAD	20			0.0	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	30			0.0	
TRABAJO EN EQUIPO	30			0.0	
Anotaciones evaluación comp.					
Nivel global objetivos		Ponderación	55	%	
Objetivo	Peso (A)	Estado	Punt. (B)	A*B	
Asistencia Técnica a Ministerios y otras Administraciones	20			0.0	
Controlar la ejecución de la evaluación en la Subdirección Gener	30			0.0	
Formación, apoyo y asistencia para EDD	20			0.0	
Ejecutar las competencias en materia de sit. administrativas	30			0.0	
Anotaciones evaluación obj.					
Notas del evaluador					
Comentarios privados del evaluador					
Comentario evaluado					

FIG. 9: Campos del Cuestionario de Evaluación en pantalla del portal

Periodo de autoevaluación: 27-09-2012 / 30-11-2012

Instrucciones de cumplimentación

Formulario de autoevaluación

Competencias	Puntuación	Comentarios
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	5	
2. PLANIFICACIÓN	2	
3. TOMA DE DECISIONES	3	

Objetivos	Puntuación	Comentarios
1. Coordinar reuniones trimestrales con otras Administraciones	2	
2. Coordinar y lograr consensos con otras Administraciones	2	
3. Avanzar en la integración con otras Administraciones Públicas	2	
4. Generar informes estado acuerdos y consensos	4	

FIG. 10: Campos del documento de Autoevaluación en el portal

de manera automática la aplicación indicará en el cuestionario si se ha añadido, eliminado o actualizado un objetivo o competencia, de forma que quede reflejado en el mismo qué cambios se han producido en las diferentes fases.

Cuando el evaluador haya volcado toda la información de la reunión de evaluación, enviará el cuestionario de evaluación al evaluado, quien recibirá un correo electrónico, y podrá acceder al contenido, a través del portal Funciona, para expresar su conocimiento de la información de evaluación en fase de seguimiento, quedando reflejadas en el cuestionario de evaluación tanto la fecha de puesta a disposición al evaluado en fase de seguimiento como la fecha de conocimiento de éste.

El flujo de comunicación entre evaluador y evaluado, que conlleva el envío del cuestionario de evaluación y su aceptación, está controlado por estados automáticos dentro de la aplicación que dan idea al evaluador de las acciones a realizar en fase de seguimiento.

3.3.4. Fase final de la evaluación – fijación de la evaluación

La fase final de la evaluación es el periodo en el que se realiza la valoración del desempeño en el puesto de trabajo del evaluado. En esta fase se realizan las siguientes tareas según orden cronológico:

- Ejecución de la autoevaluación
- Reunión de fijación de la evaluación (valoración)
- Validación de la evaluación individual, si es requerida validación en el plan de evaluación

- Aceptación o Rechazo del contenido de la evaluación con firma de cuestionario de evaluación por parte del evaluado y del evaluador

La fase final comienza con la generación de las autoevaluaciones de los diferentes empleados públicos evaluados, y el envío de correo electrónico de aviso para que los evaluados entren a través del portal Funciona a realizar su autoevaluación. El modelo de evaluación de desempeño de SIGP no obliga a la realización de la autoevaluación del empleado público, se define en el plan de evaluación si se realizará o no, y aunque se solicite autoevaluación, la no realización de la misma por parte del empleado público no evita continuar con la evaluación individual.

Al entrar el evaluado a su autoevaluación, encontrará los diferentes objetivos y competencias asignados y podrá puntuarse en los mismos, añadiendo si lo cree conveniente, comentarios sobre sus puntuaciones que quedarán reflejados en el documento de Autoevaluación. Una vez que envíe su autoevaluación, ésta estará disponible para el evaluador como información asociada al cuestionario de evaluación del evaluado.

Existe una ayuda en línea en la página de autoevaluación, definida por los gestores del plan de evaluación, donde poder indicar instrucciones de cumplimentación, o toda aquella información que consideren relevante comunicar al evaluado para rellenar la autoevaluación.

VER FIG. 10

Realizada la autoevaluación, se concretará la reunión final de la evaluación, donde el evaluador valorará al evaluado de acuerdo al trabajo desarrollado y

Árbol de Objetivos

Relaciones válidas: 19/11/2012

Nombre objetivo: Generar nuevos estado acuerdos y contratos

Fecha: 18/05/2012

Unidad responsable del objetivo: D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Descripción: Generar nuevos estado acuerdos y contratos entre las diferentes administraciones, con periodicidad mensual.

ID Objetivo padre: R001

Libreta: R001

Fecha: 27/05/2012

Comentarios:

Continuación general:

Plan: PLAN D.G.F.P. - PRESENTACIÓN UNIDAD F.O.C.T.U.S.

Unidad responsable del plan: D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Proceso: D.G. DE RELACIONES OTRAS ADMINISTR.

Unidad responsable del proceso: D.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMONIS.

Historial de planes - procesos:

Plan de evaluación	Proceso de	Fecha de	Estado	Unidad padre	Unidad padre
PLAN EVALUACIÓN 2012 - D.G.F.P.	D.G. DE RELACIONES	18/05/2012	1.2.1	200	1.2
PLAN D.G.F.P. - PRESENTACIÓN U.P.	D.G. DE RELACIONES	26/05/2012	IV	R001	R001

Personas con el objetivo:

Unidad	Apellido	Nombre	Nº de
D.G. DE RELACIONES	SAYOL	JOYIS	88455
D.G. DE RELACIONES	CAJAL	MONTEAL	13029

FIG. 11: Árbol de Objetivos de Unidad dentro del plan

al desarrollo de las competencias necesarias. Esta información sobre la evaluación en su fase final la incorporará el evaluador, en el cuestionario de evaluación, a través de la aplicación en el portal Funciona.

Una vez que el evaluador ha introducido la información en el cuestionario de evaluación, enviará éste al evaluado, pasando en su caso, por el empleado público definido como validador de la unidad dentro del plan de evaluación, si se ha definido esta validación.

La validación de la evaluación habilita la posibilidad de revisar la información del cuestionario de evaluación en su fase final, antes de que llegue al evaluado, pudiendo rechazar el contenido en aquellos casos en lo que se detecte algún problema en la información o la valoración del desempeño realizado. El rechazo a través de la aplicación permite indicar los motivos del mismo.

En caso de que no exista proceso de validación, o que el cuestionario sea validado, el empleado público evaluado recibirá aviso por correo electrónico de puesta a disposición del cuestionario de evaluación en fase final, pudiendo acceder al contenido del mismo a través del portal Funciona. En esta fase podrá realizar varias acciones

- Rechazar el contenido del cuestionario de evaluación para que vuelva al evaluador, indicando un motivo por el que lo devuelve. El evaluador recibirá correo de aviso del rechazo y ejecutará las

acciones oportunas: actualización y envío, re-envío sin actualización, envío a firma de evaluador sin firma de evaluado.

- Aceptar o no el contenido para que quede constancia en el documento, y enviar el documento a la firma. En este caso se abrirá automáticamente el portafirmas para que el evaluado pueda firmar el documento.

La aplicación de evaluación del desempeño de SIGP contempla los mecanismos necesarios para actualizar la información de evaluación tras rechazo del validador o tras rechazo del empleado público evaluado, y para no parar el proceso de evaluación en los casos en los que un evaluado decida no firmar el cuestionario de evaluación.

Tras la firma del evaluado se realizará la firma del evaluador, paso que dará por finalizado el proceso de evaluación individual. A partir de este momento, el cuestionario de evaluación estará accesible por los diferentes actores a través del historial de evaluación, también disponible en portal de SIGP a través de Funciona.

El flujo de comunicación entre evaluador y evaluado, que conlleva el envío del cuestionario de evaluación, su validación, su aceptación y su firma, está controlado por estados automáticos dentro de la aplicación que dan idea al evaluador de las acciones a realizar en fase de fijación de la evaluación (fase final).