



RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del Acta de 28 de diciembre de 2020 que aprueba la inclusión del anexo II en el Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "FUNDECYT-PCTEX". (2021061575)

Visto el texto del Acta de 28 de diciembre de 2020 de la Comisión Negociadora, del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa "FUNDECYT-PCTEX" –código de convenio 06100632012019- publicado en el DOE n.º 157, de fecha 14 de agosto de 2019, incluyendo el anexo II en el citado convenio.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdo Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo

RESUELVE:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 30 de abril de 2021.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



Acta de la mesa de negociación de la modificación del anexo II de carrera profesional horizontal del segundo convenio colectivo de la fundación FUNDECYT Parque Científico y Tecnológico de Extremadura.

Se reúnen, mediante video llamada, la mesa de negociación de la modificación del anexo II del Sistema de Carrera Profesional Horizontal del II Segundo Convenio Colectivo de la Fundación FUNDECYT Parque Científico y Tecnológico de Extremadura (en adelante, la Fundación) con un único orden del día, delegación en el firmante de la solicitud de inscripción de dicho convenio La asistencia de los miembros es como sigue:

- Antonio Verde Cordero, Director Gerente de la Fundación.
- Alicia Martínez Borrachero, Ángel Luis Huertas Cobos, Raquel Borrego Campos, Alejandro García Silvestre y Edgar Delgado Torres, representantes del Comité de Empresa.

ANEXO II DEL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL-NIVEL

Se acuerda por unanimidad:

Primero. Aprobar el Texto Definitivo del Anexo II del Sistema de Carrera Profesional Horizontal- Nivel 2 del Segundo Convenio Colectivo del Personal de la Fundación FUNDECYT Parque Científico y Tecnológico de Extremadura para y en muestra de conformidad se firma la presente acta por duplicado.

Segundo. El Comité de Empresa se compromete a registrar el texto ante el Órgano competente en la materia en Extremadura.

Por la presente, y para que surtan los efectos oportunos, firman la presente:, a 28 de diciembre de 2020.

De una parte:

D. Antonio Verde Cordero

DNI: ***4225**

Director Gerente

FUNDECYT PCTEX

De otra parte:

D.^a Alicia Marínez Borrachero

DNI: ***5783**

Presidenta Comité de Empresa

FUNDECYT PCTEX



ANEXO II

Contenido

1. Introducción
2. Acceso al sistema de carrera profesional horizontal y progreso en el mismo
 - 2.1. Inicio de la carrera
 - 2.2. Desistimiento y renuncia
 - 2.3. Progresión
3. Proceso de evaluación para la progresión en la carrera profesional horizontal
 - 3.1. Comisión de seguimiento y valoración
 - 3.2. Bloques de valoración
 - 3.2.1. Evaluación del desempeño
 - 3.2.2. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos
 - 3.2.3. Formación
4. Retribución de los niveles de la carrera profesional horizontal

Anexo I

Sistema de puntuación para acceder al Nivel 1 y Nivel 2

Anexo III. Memoria Económica

Anexo IV. Modelos



1. Introducción

El presente documento recoge el desarrollo en FUNDECYT-PCTEX de un sistema de carrera profesional horizontal que permita a sus trabajadores seguir una promoción profesional atendiendo a un conjunto ordenado de reglas, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Como tal, se concibe como un documento vivo, de modo que el sistema pueda someterse a una revisión general, en función de los resultados de su implantación y de la evolución de la naturaleza de los trabajos realizados en FUNDECYT-PCTEX, siendo esta la versión 2 del mismo

Definición

La carrera profesional horizontal consiste en la progresión del trabajador a lo largo de una serie de niveles, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, en función del grado de desarrollo profesional alcanzado por el mismo.

A estos efectos, se valorarán la trayectoria y la actuación profesional, la calidad del trabajo realizado, el cumplimiento de objetivos y los conocimientos adquiridos, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Características

La progresión en la carrera horizontal presentará las siguientes características:

- Voluntaria: corresponde a cada trabajador decidir si se quiere incorporar al sistema de carrera horizontal o si, una vez dentro, quiere continuar progresando por los distintos niveles que comprende la carrera.
- Individual: la carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada trabajador.
- De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos niveles, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en el presente documento.
- Retribuida por niveles, conforme a lo establecido en el presente documento.
- Consolidable. Con carácter general, los niveles que vayan adquiriendo los trabajadores de FUNDECYT-PCTEX, serán consolidables desde el momento de la resolución que origine su concesión.



Estructura

La carrera profesional horizontal se estructura en cuatro niveles, en los cuales se podrá enmarcar cada trabajador, según el grado de desarrollo profesional alcanzado:

- Nivel Inicial
- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3 (No activado)

2. Acceso al sistema de carrera profesional horizontal y progreso en el mismo

2.1. Inicio de la carrera

De manera directa, desde la incorporación al puesto de trabajo, todo trabajador con carácter de indefinido o en su defecto una antigüedad mínima superior a tres años, iniciará su carrera profesional horizontal en el nivel inicial o categoría de entrada.

Solicitud y reconocimiento de distintos niveles

A partir de ahí, el reconocimiento del resto de niveles en que se estructura la carrera requerirá la previa solicitud por parte del trabajador para cada uno de los niveles a los que aspire a acceder.

En cualquier momento posterior al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la progresión en la carrera horizontal, el trabajador, de forma voluntaria e individual, podrá presentar dicha solicitud a la persona responsable de Recursos Humanos de FUNDECYT-PCTEX.

Los efectos administrativos y económicos de la solicitud se producirán a partir del 1 de enero del año siguiente, en función del resultado del proceso de evaluación en el que participará el trabajador.

2.2. Desistimiento y renuncia

Los trabajadores podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de nivel de carrera antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, en cualquier momento, a continuar integrados en el sistema de carrera horizontal. Tanto el desistimiento como la renuncia se deberán comunicar por escrito a la persona responsable de Recursos Humanos, utilizando para ello el modelo incluido en el Anexo IV de este documento.



Los efectos de la solicitud de desistimiento o renuncia se producirán desde la fecha de recepción de la misma, pero no implicará en ningún momento la pérdida del nivel reconocido ni los derechos económicos que haya generado cada trabajador.

Por el contrario, mientras no haya una comunicación explícita del deseo de desistimiento o renuncia, una vez incorporados al sistema de carrera horizontal, los trabajadores continuarán integrados en el mismo, realizando las correspondientes evaluaciones anuales.

2.3. Progresión

El avance en el sistema de carrera profesional horizontal será gradual y progresivo, requiriendo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Completar el periodo de permanencia mínimo establecido en el presente documento para el nivel inmediatamente inferior al que se quiere acceder:

Este tiempo de permanencia debe ser continuado, contabilizando como tal el tiempo en situación activa o en alguna otra situación que conlleve reserva de puesto de trabajo. Se computarán por tanto como tiempo continuado, el transcurrido en las siguientes situaciones:

- Servicio activo.
- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, embarazo de riesgo, lactancia, adopción, acogimiento e incapacidad temporal (IT).
- Excedencia por razón de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público
- Excedencia por cuidado de familiares
- Excedencia forzosa

Los requisitos de permanencia aplicables en este sistema de carrera horizontal son:

Progresión	Permanencia mínima requerida
Acceso al sistema de carrera horizontal	3 años en el nivel inicial
Paso del nivel 1 al 2	4 años en el nivel 1
Paso del nivel 2 al 3	5 años en el nivel 2



- Obtener en el proceso de evaluación la puntuación mínima necesaria establecida en el presente documento para acceder a los distintos niveles.
- Acreditar al menos 3 años de evaluación no negativa (consecutivos o no) en el proceso de evaluación, si se trata del nivel 1. En los niveles 2 y 3 deberán acreditarse tantos años de evaluación no negativa (consecutivos o no), como años sean exigibles para el progreso de nivel.

3. Proceso de evaluación para la progresión en la carrera profesional horizontal

El reconocimiento de los distintos niveles de la carrera profesional horizontal se asociará a un proceso de evaluación que permita medir y valorar desde la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados por parte del trabajador, hasta su participación en acciones formativas para la mejora de competencias profesionales.

Comprenderá los siguientes bloques de valoración:

- Evaluación del desempeño
- Cumplimiento de objetivos individuales
- Cumplimiento de objetivos colectivos
- Formación

Se realizará con periodicidad anual, al final del ejercicio, y estará referida a la actuación del trabajador durante el año natural en curso, hasta el 31 de diciembre.

Una vez concluido el proceso de evaluación, podrá producir efectos en la carrera horizontal a partir del 1 de enero del año siguiente.

En todo caso, se adecuará a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los empleados.

Tendrán la consideración de evaluados todos los trabajadores de la Fundación que hayan solicitado incorporarse al sistema de progresión profesional en que consiste la carrera horizontal.

Para valorar el acceso a un nivel superior se considerará la puntuación obtenida durante las anualidades anteriores a la fecha de la solicitud en los procesos de evaluación correspondientes, siendo necesario obtener la puntuación mínima establecida en este documento para cada uno de los grupos profesionales contemplados en el convenio colectivo de FUNDECYT-PCTEX. En caso de producirse un exceso sobre la puntuación mínima exigida para el acceso a un nivel superior, dicho exceso no podrá computar para el acceso a niveles posteriores.



En el caso de que el trabajador cambie de grupo profesional y tenga reconocido un determinado nivel de carrera horizontal, continuará percibiendo el complemento de carrera correspondiente a su grupo profesional de origen, accediendo a los siguientes niveles de carrera horizontal desde el nuevo grupo profesional en el que se ha integrado.

3.1. Comisión de seguimiento y valoración

Se constituirá una comisión de seguimiento y valoración para realizar la evaluación de los trabajadores de acuerdo a los tres bloques de valoración indicados previamente.

Esta comisión estará integrada por:

- Jefe de Unidad o responsable superior de los trabajadores evaluados
- Representación sindical, en calidad de observador, no de evaluador.

Para cada trabajador que deba ser evaluado, la comisión de seguimiento y valoración deberá observar, registrar y valorar: su trayectoria y actuación profesional y la calidad del trabajo realizado, como parte de la evaluación del desempeño, el cumplimiento de objetivos individuales y colectivos y los conocimientos adquiridos durante el año, diagnosticando sus posibles necesidades de formación e informando al propio evaluado sobre sus resultados provisionales, con indicación de aspectos a mejorar.

Por tanto, sus cometidos esenciales serán:

- a. Realizar la entrevista de evaluación del desempeño y recopilar la información pertinente para los demás bloques de valoración.
- b. Valorar el resultado obtenido por el trabajador en los distintos bloques de valoración, conforme a los criterios y puntuaciones determinados reglamentariamente, y elaborar el correspondiente informe de evaluación.

En dicho informe, además del resultado de la evaluación, se recogerán las necesidades de formación detectadas y se propondrán posibles actuaciones de mejora para el trabajador evaluado.

- c. Notificar el resultado de la evaluación a los trabajadores y recibir sus alegaciones.
- d. Presentar los resultados del proceso de evaluación al equipo directivo de FUNDECYT-PCTEX.

La redacción del informe de evaluación será competencia del responsable directo del trabajador, siendo este responsable quien debe presentar los resultados al equipo directivo.

3.2. Bloques de valoración

A continuación, se describen los tres bloques de valoración del proceso de evaluación, mientras que la forma de puntuar los distintos aspectos y los baremos a utilizar para cada nivel de carrera horizontal y cada grupo profesional se describen en el Anexo I del presente documento.

3.2.1. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se miden y valoran, con carácter individual, actitudes y comportamientos relevantes para el puesto de trabajo, en relación a:

- Desempeño de tareas, entendido como la competencia con que el trabajador realiza las actividades propias de su puesto de trabajo.
- Desempeño contextual y organizacional, entendido como la contribución del trabajador a la eficacia y eficiencia de la Fundación, a la mejora del contexto social y humano, a actitudes y comportamientos que determinen el ambiente del puesto de trabajo y sirvan como facilitadores del desempeño de las tareas, propias y de otros, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por el trabajador que resultan relevantes para los fines de la Fundación.

Esto se materializará en un conjunto de dimensiones evaluables que serán tenidas en cuenta para la elaboración de los Informes de evaluación, las cuales se describen en el Anexo II del presente documento, en el que también se incluyen indicaciones respecto a cómo llevar a cabo la evaluación del desempeño (entrevistas a realizar, Informe de evaluación, etc.).

Según lo indicado previamente, la evaluación del desempeño la realizará al final de cada ejercicio la Comisión de seguimiento y valoración a través de una entrevista individual con los trabajadores integrados en el sistema de carrera horizontal y sus resultados serán reflejados en el correspondiente Informe de evaluación.

3.2.2. Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos

Los objetivos colectivos corresponden a objetivos corporativos relacionados con el funcionamiento o mejora de la Fundación. Deben ser cuantificables y medibles y podrán tener carácter general, o bien estar orientados a producir



resultados concretos en las distintas Unidades/Áreas de la misma, en un período determinado por el año natural. Se distinguirán dos tipos:

- A) Objetivos de gestión, relacionados con las competencias atribuidas a la Unidad/Área.
- B) Objetivos estratégicos de mejora de los servicios ofrecidos por la Fundación.

La dirección comunicará los objetivos colectivos, marcados en el Patronato en el plan de actuación anual a los trabajadores, de modo que estos puedan adecuar su actuación para contribuir al cumplimiento de los mismos durante el periodo de evaluación.

Esta información será reflejada en el correspondiente Informe de evaluación.

Objetivos individuales

Los objetivos individuales corresponden a objetivos de mejora de los servicios prestados por la Fundación que puedan expresarse como resultados concretos a alcanzar por cada trabajador individualmente, dentro del período de evaluación. Serán cuantificables y medibles y, según el caso, podrán consistir en objetivos particulares para el trabajador, o bien derivarse de objetivos generalistas, pero de cumplimiento individual por el trabajador.

En relación a su cumplimiento, durante el primer trimestre del ejercicio anual cada trabajador deberá ser informado por parte de su responsable directo de los objetivos individuales que le corresponden. Para ello, dichos objetivos se harán constar por escrito en el "documento de objetivos individuales", que deberá contener la descripción de las acciones programadas, sus plazos de ejecución, criterios de cumplimiento y ponderación de las mismas.

La evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos individuales de cada trabajador evaluado la realizará anualmente la Comisión de seguimiento y valoración y quedará recogida en el correspondiente Informe de evaluación que deberá redactar el responsable directo de cada trabajador.

3.2.3. Formación

A efectos de la carrera horizontal, se entenderá por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivos el mantenimiento y la mejora de las competencias profesionales de los empleados que contribuyan a elevar la calidad de los servicios prestados y a conseguir los objetivos operativos y estratégicos de la organización.



Una vez definido el plan de formación que responda a los objetivos de la Fundación, la Comisión de seguimiento y valoración evaluará con carácter anual la participación de cada uno de los trabajadores en las actividades formativas ofrecidas a lo largo de dicho año.

Para ello, la persona responsable de Recursos Humanos deberá acreditar a la Comisión de seguimiento y valoración la formación recibida por cada trabajador durante el año. Esta información deberá ser también remitida a cada trabajador para que éste pueda corroborar que es la información es correcta.

En relación al cumplimiento de los requisitos para progresar en la carrera horizontal, se valorará la participación en toda acción formativa (cursos, seminarios, jornadas, etc.) organizada, impartida o autorizada por la Fundación, en materias relacionadas con el puesto de trabajo de la persona solicitante, sin límite de duración, u otras que puedan considerarse complementarias para el buen desempeño de la actividad profesional. Así mismo, se considerará para la carrera profesional toda aquella formación realizada por el trabajador y que sea sometida a convalidación por la Fundación.

4. Retribución de los niveles de la carrera profesional horizontal

El reconocimiento expreso de los distintos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal conllevará la percepción del correspondiente complemento de carrera horizontal, a excepción del nivel inicial o de entrada, que no devengará derechos económicos.

Las cuantías correspondientes a cada nivel y grupo profesional se establecerán al inicio del proceso de implantación de la carrera horizontal, progresivamente, a medida que cada uno de los niveles se vaya desarrollando.

El importe del complemento de carrera profesional variará en función de la categoría a la cual pertenezca cada trabajador y se percibirá con carácter anual.

Las cuantías concretas de las retribuciones correspondientes a la implantación del nivel 1 y del nivel 2 se encuentran recogidas en el Anexo III de este documento.

Los Jefes de Unidad 1 y 2 podrán renunciar al devengo económico correspondiente a su progreso en la carrera horizontal, a pesar del reconocimiento de dicho progreso a través de los distintos niveles. En cualquier caso, una vez adquirido el nivel 1, este será consolidable.

La Dirección se reserva el derecho a paralizar temporalmente la aplicación del complemento de carrera horizontal ante una coyuntura económica extrema, previo acuerdo de la Comisión Paritaria. Una vez pasada esta circunstancia, se retomaría su aplicación, con carácter retroactivo.

**ANEXO I****SISTEMA DE PUNTUACIÓN PARA ACCEDER AL NIVEL 1 Y NIVEL 2**

Para acceder al Nivel 1 y Nivel 2 se considerará el siguiente baremo de puntuaciones máximas:

Bloque	Puntuación máxima			
	Jefe de Unidad 1 y 2	Técnico 1	Técnico 2	Administrativo
Evaluación de desempeño	50	50	50	50
Cumplimiento de objetivos Colectivos	10	10	10	10
Cumplimiento de objetivos Individuales	30	30	30	30
Formación	10	10	10	10

	Jefe de Unidad 1 y 2	Técnico 1	Técnico 2	Administrativo
Puntuación total máxima	100	100	100	100
Puntuación mínima requerida para evaluación positiva	70	60	55	55

Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño se ha convertido en una herramienta estratégica dentro de las organizaciones. Beneficia al trabajador, que tiene la posibilidad de detectar sus fortalezas y debilidades para crecer como profesional, y por supuesto, a la organización que obtiene la información necesaria para realizar una mejor gestión de su capital humano y lograr, así, sus objetivos.

La autoevaluación del desempeño laboral forma parte de la evaluación de cualquier trabajador. En esta parte es él quien reflexiona sobre su aportación a la entidad, y tiene la oportuni-



dad de realizar una autocrítica que le ayude a estar preparado para recibir el feedback del responsable de su equipo. El objetivo final es que la persona tome conciencia de su rendimiento, sus capacidades y sus debilidades para así, poder redefinir su compromiso con la entidad con base en la misión y objetivos de la misma.

Cada una de las dimensiones evaluables de las áreas de desempeño se valorarán mediante una escala gradual que irá desde un mínimo de 1 a un máximo de 5 puntos.

La puntuación mínima exigida para tener una evaluación positiva en este bloque será de 25 puntos para todas las categorías profesionales

Objetivos colectivos

La valoración del logro de los objetivos colectivos será anual y tendrá una puntuación máxima de 10 puntos para todas las categorías profesionales, computándose de manera equitativa según el número de objetivos colectivos (de gestión y estratégicos) fijados al comienzo del año. En aquellos objetivos que pudieran admitir graduación en su ejecución, se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que proporcionalidad y graduación queden recogidas previamente en los criterios de evaluación. En todo caso se entenderán cumplidos cuando se alcance al menos un 80 por ciento de esa ejecución.

La puntuación obtenida se asignará a cada trabajador proporcionalmente a los días de trabajo efectivo durante el periodo de evaluación. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, embarazo de riesgo, lactancia, adopción, acogimiento, la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional y, las excedencias por razón de violencia de género o por cuidado de familiares.

Evaluación de los objetivos individuales

La valoración del logro del objetivo individual tendrá una puntuación anual para todos los trabajadores de hasta un máximo de 30 puntos para todas las categorías profesionales.

En caso de que los objetivos individuales admitan graduación en su ejecución, se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que proporcionalidad y graduación queden recogidas previamente en los criterios de evaluación.

La puntuación mínima exigida para tener una evaluación positiva en este bloque será de 15 puntos en todas las categorías profesionales.

Formación

La valoración de los cursos de formación se obtendrá a razón de 0,20 puntos por hora lectiva.



ANEXO II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Entrevista de evaluación del desempeño

Por entrevista de evaluación del desempeño se entenderá, el diálogo entre el trabajador y la Comisión de seguimiento y valoración sobre los aspectos de la actuación profesional del mismo y los resultados obtenidos durante el ejercicio en curso.

La entrevista será obligatoria y previa a la cumplimentación del correspondiente Informe de evaluación. Se realizará durante los meses de diciembre y enero del año siguiente, debiendo la Comisión comunicar su fecha de celebración, de forma que los trabajadores la conozcan con suficiente antelación.

Con 7 días de antelación a la entrevista, los trabajadores deberán aportar una breve memoria en la que queden reflejados aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral. (Ver modelo de memoria en Anexo IV).

Por su parte, la entrevista se desarrollará de manera que la Comisión de seguimiento y valoración pueda profundizar en las cuestiones recogidas en la memoria presentada por el trabajador.

Informe de evaluación

El responsable directo del trabajador redactará un informe de evaluación. Es el documento que contiene los resultados de la evaluación individual realizada por la Comisión de seguimiento y valoración de cada trabajador, incluyendo la información recopilada durante la entrevista de evaluación de desempeño, así como la relativa al cumplimiento de objetivos individuales y colectivos y a la participación en acciones de formación. Se cumplimentará durante el mes de enero del año siguiente y será remitido al Equipo Directivo con anterioridad al 15 de enero.

Revisión del Informe de evaluación

En la segunda quincena de enero la Dirección notificará el informe provisional al trabajador quien, en el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del mismo, podrá solicitar su revisión ante la misma (ver modelo de solicitud en Anexo IV), acompañando a la solicitud de cuanta información estime conveniente.

La Dirección será responsable de estudiar y resolver las solicitudes de revisión derivadas del proceso de evaluación, teniendo en cuenta el informe elaborado por la Comisión de seguimiento y evaluación y las alegaciones presentadas por el trabajador.



Este proceso concluirá con la emisión y notificación al interesado de un informe definitivo en un plazo de un mes desde la fecha de formulación de las respectivas alegaciones.

Calendario anual para la evaluación del desempeño

A lo largo de cada ejercicio, que coincidirá con el año natural, se realizarán las siguientes acciones en relación al sistema de carrera profesional horizontal:

Acción	Responsable	Fecha
Solicitud de reconocimiento de nivel, según corresponda	Cada trabajador	Enero
Comunicación a los trabajadores de los objetivos individuales y colectivos	Responsable de Unidad/Área	Febrero
Comunicación a los trabajadores del plan de formación anual	Responsable de Recursos Humanos	Febrero
Envío de Memoria de autoevaluación del desempeño a la Comisión de seguimiento y valoración	Cada trabajador	1ª semana de diciembre
Realización de entrevistas individuales con los trabajadores	Comisión de seguimiento y valoración	Diciembre y enero año siguiente
Redacción del informe provisional	Responsable de Unidad/Área	1ª quincena enero año siguiente
Solicitud de revisión ante el equipo directivo	Cada trabajador	2ª quincena enero año siguiente
Actualización de la retribución salarial, según corresponda	Área de Administración	Enero del año siguiente
Estudio y resolución de solicitudes de revisión	Director Gerente	Primer trimestre del año siguiente

**ANEXO III****MEMORIA ECONÓMICA**

La consecución del reconocimiento del Nivel 1 y la activación del Nivel 2 dentro del plan de carrera horizontal de FUNDECYT-PCTEX, implica un aumento en la partida de "Gastos de personal" a partir de su implantación.

Siempre y cuando no se alteren las variables, se puede conocer cuánto supondría, en términos económicos, establecer un sistema de carrera horizontal.

La siguiente tabla muestra las cuantías establecidas para las diferentes categorías, así como el aumento de la masa salarial en relación al número de empleados por grupo profesional.

Grupo profesional	N.º de empleados	Complemento de carrera horizontal nivel 1	Incremento de masa salarial	Incremento de masa salarial (incluido SS)
Jefe de Unidad 1 y 2	3	1.109 €	3.328 €	4.356 €
Técnico 1	31	1.602 €	49.674 €	65.024 €
Técnico 2	15	1.726 €	25.885 €	33.883 €
Administrativo	0	1.800 €	0 €	0 €
Total trabajadores			78.887 €	103.263 €

Grupo profesional	N.º de empleados	Complemento de carrera horizontal nivel 2	Incremento de masa salarial	Incremento de masa salarial (incluido SS)
Jefe de Unidad	3	1.200 €	3.600 €	4.712 €
Técnico 1	33	1.950 €	63.360 €	82.938 €
Técnico 2	13	2.100 €	27.300 €	35.736 €
Administrativo	0	2.200 €	0 €	0 €
Total trabajadores			94.260 €	123.386 €



Según las tablas anteriores, la implantación de un sistema de carrera horizontal en el nivel 1 suponía un coste total, incluido seguridad social, de 103.263 €. Se estima que, para el acceso al nivel 2, esta cuantía aumentará los gastos de personal a partir de enero de 2025 a 123.386 € aproximadamente, en un escenario en el que todos los trabajadores obtengan una valoración positiva.

**ANEXO IV****MODELOS****MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

NOMBRE	
APELLIDOS	
CATEGORÍA PROFESIONAL	
PERIODO DE EVALUACIÓN	

Utilizando como guía el cuestionario de evaluación de desempeño correspondiente a la categoría profesional _____, en relación a cada una de las dimensiones evaluables, indique a continuación información sobre las distintas competencias empleadas en su puesto de trabajo, valorando aspectos como la frecuencia de uso, el nivel de dominio necesario o la intensidad en su aplicación. Por último, indique si estima necesario recibir formación para mejorar el desempeño de cualquiera de las dimensiones objeto de evaluación.

	CLASIFICACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1	Muy por debajo de las expectativas	Desempeño inadecuado
2	Ligeramente por debajo de las expectativas	Desempeño que apenas cumple con las expectativas
3	Cumple con las expectativas	Desempeño que cumple con las expectativas
4	Por encima de las expectativas	Desempeño por encima de las expectativas
5	Muy por encima de las expectativas	Desempeño extraordinario



Tabla de autoevaluación					
XXX					
XXX					

Descripción

.....
.....

Por último, indique si estima necesario recibir formación para mejorar el desempeño de cualquiera de las dimensiones objeto de evaluación.

Descripción

.....
.....

Firmado,

.....

(Lugar y fecha)



CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

JEFE DE UNIDAD 1 Y 2	1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN						
Establece estrategias adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos para su unidad organizativa						
Utiliza adecuadamente los recursos disponibles para la consecución de los objetivos establecidos para su unidad organizativa						
Establece prioridades entre los trabajos a desarrollar en su unidad organizativa						
TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS						
Toma decisiones con tiempo suficiente y se asegura de que sean puestas en práctica						
Comprueba que las instrucciones dadas se hayan ejecutado correctamente						
Resuelve con éxito imprevistos problemas conflictivos en su unidad organizativa						
DESEMPEÑO LABORAL						
Cumple con los objetivos que tiene asignados						
Asume con interés nuevas responsabilidades						
Cumple con los procedimientos existentes						
Analiza periódicamente los resultados obtenidos por su unidad organizativa						
Comprueba la calidad del trabajo realizado por su unidad organizativa						



JEFE DE UNIDAD 1 Y 2	1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES						
Es amable y respetuoso con los compañeros/as						
Capacidad de aceptar críticas						
Muestra inclinación a compartir y transmitir sus conocimientos						
FORMACIÓN Y MEJORA						
Desarrolla estrategias de mejora de su unidad organizativa						
Propone acciones para la formación del personal a su cargo						
Propone soluciones innovadoras para mejorar el desempeño de su unidad organizativa						
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN						
Presta atención y tiene en cuenta las opiniones de las personas a su cargo para la toma de decisiones						
Promueve las iniciativas de las personas a su cargo						
Delega funciones y trabajos (con instrucciones claras) en las personas a su cargo						
PUNTUACIÓN TOTAL (MÁXIMO 100)						
PONDERACIÓN MODELO DE EVALUACIÓN						



TÉCNICO 1		1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
RESPONSABILIDAD							
Cumple adecuadamente con las tareas que se le encomiendan							
Prioriza las tareas importantes							
Termina su trabajo puntualmente y hace uso eficiente de su tiempo de trabajo							
Comprueba el resultado de su trabajo antes de su entrega							
Pone empeño y perseverancia en el desarrollo de su trabajo							
CALIDAD DEL TRABAJO							
Muestra autonomía en el desarrollo de sus tareas							
Realiza tareas complejas de forma satisfactoria							
Los resultados de su trabajo destacan por su calidad y/o cantidad y no comete errores en el trabajo							
Hace un uso racional y eficiente de los recursos (equipos, mobiliarios, material, etc.)							
RELACIONES INTERPERSONALES							
Es amable y respetuoso con los compañeros/as							
Es colaborador con sus compañeros y ofrece una adecuada información cuando se le solicita							
Evita los conflictos dentro del equipo							



TÉCNICO 1		1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
INICIATIVA, APRENDIZAJE Y MEJORA							
Muestra disposición a asumir nuevos retos							
Se adapta fácilmente a los cambios							
Es resolutivo ante los problemas o imprevistos							
Está predispuesto a la mejora continua en el desempeño de sus tareas							
Propone nuevas ideas para mejorar procesos, tareas, etc.							
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO							
Ofrece espontáneamente ayuda a sus compañeros y participa activamente en el funcionamiento del equipo							
Delega tareas en otros compañeros de manera clara y concisa							
Involucra a otros compañeros en el desarrollo de trabajos conjuntos y tiene en cuenta su opinión para la toma de decisiones							
PUNTUACIÓN TOTAL (MÁXIMO 100)							
PONDERACIÓN MODELO DE EVALUACIÓN							



TÉCNICO 2		1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
RESPONSABILIDAD							
Cumple adecuadamente con las tareas que se le encomiendan							
Prioriza las tareas importantes							
Termina su trabajo puntualmente y hace uso eficiente de su tiempo de trabajo							
Comprueba el resultado de su trabajo antes de su entrega							
Pone empeño y perseverancia en el desarrollo de su trabajo							
CALIDAD DEL TRABAJO							
Muestra autonomía en el desarrollo de sus tareas							
No requiere de supervisión frecuente							
Los resultados de su trabajo destacan por su calidad y/o cantidad							
No comete errores en el trabajo							
Hace un uso racional y eficiente de los recursos (equipos, mobiliarios, material, etc.)							
RELACIONES INTERPERSONALES							
Es amable y respetuoso con los compañeros/as							
Es colaborador con sus compañeros y ofrece una adecuada información cuando se le solicita							
Evita los conflictos dentro del equipo							



TÉCNICO 2	1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
INICIATIVA, APRENDIZAJE Y MEJORA						
Se adapta fácilmente a los cambios						
Es resolutivo ante los problemas o imprevistos						
Está predispuesto a la mejora continua en el desempeño de sus tareas						
Tiene capacidad para aprender de la experiencia y adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente.						
TRABAJO EN EQUIPO						
Ofrece espontáneamente ayuda a sus compañeros						
Participa activamente en el funcionamiento del equipo						
Asume con interés los objetivos del equipo.						
PUNTUACIÓN TOTAL (MÁXIMO 100)						
PONDERACIÓN MODELO DE EVALUACIÓN						



ADMINISTRATIVO	1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
RESPONSABILIDAD						
Cumple adecuadamente con las tareas que se le encomiendan						
Termina su trabajo puntualmente						
Pone empeño y perseverancia en el desarrollo de su trabajo						
Es puntual en la asistencia a su puesto de trabajo						
Hace un uso eficiente de su tiempo de trabajo						
CALIDAD EN EL TRABAJO						
Es autónomo en la realización de sus tareas						
Los resultados de su trabajo destacan por su calidad y/o cantidad						
No comete errores en el trabajo						
Hace un uso racional de los recursos						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Es amable y respetuoso con los compañeros/as						
Es colaborador con sus compañeros y ofrece una adecuada información cuando se le solicita						
Evita los conflictos dentro del equipo						



ADMINISTRATIVO	1	2	3	4	5	PUNTUACIÓN
APRENDIZAJE Y MEJORA						
Se adapta fácilmente a los cambios						
Tiene iniciativa propia						
Es resolutivo ante los problemas o imprevistos						
Colabora en tareas relacionadas con su puesto de trabajo						
Tiene capacidad para aprender de la experiencia y adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente						
TRABAJO EN EQUIPO						
Participa activamente en el funcionamiento del equipo						
Asume con interés los objetivos del equipo						
Ofrece espontáneamente ayuda a sus compañeros						
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMO 100)						
PONDERACIÓN MODELO DE EVALUACIÓN						



CARTA DE DESISTIMIENTO

A la atención del Responsable de Recursos Humanos:

D./Dña.....,
comunica su desistimiento de la solicitud de reconocimiento de nivel de carrera....., cuyo proceso de evaluación se inició en enero de 20.....

Firmado,

.....

(Lugar y fecha)



CARTA DE RENUNCIA

A la atención del Responsable de Recursos Humanos:

D./Dña.....,
comunica su renuncia a continuar integrado/a en el sistema de carrera horizontal.

Firmado,

.....

(Lugar y fecha)



INFORME DE EVALUACIÓN

Evaluación de D./Dña.,
.....(grupo profesional), correspondiente al año 20.....

Bloque	Puntuación total
Evaluación de desempeño	
Cumplimiento de objetivos individuales	
Cumplimientos de objetivos colectivos	
Formación	
Total	

Resultados de la evaluación del desempeño

Puntuación máxima Puntos (según grupo profesional)

Puntuación mínima requerida para evaluación positiva Puntos (según grupo profesional)

Evaluación de desempeño puntos
-------------------------	-------------

Observaciones:
.....
.....
.....
.....
.....



Cumplimiento de objetivos individuales y colectivos

Puntuación máxima Puntos (según grupo profesional)

Puntuación mínima requerida para evaluación positiva Puntos (según grupo profesional)

Objetivos individuales puntos
Objetivos colectivos puntos

Observaciones:
.....
.....

Formación recibida

Puntuación máxima Puntos (según grupo profesional)

Puntuación mínima requerida para evaluación positiva Puntos (según grupo profesional)

Número de horas de formación horas
Puntuación puntos

Observaciones:
.....
.....

Acciones de formación recomendadas y otras recomendaciones de mejora

.....
.....
.....

Firmado,

.....

(Lugar y fecha)



SOLICITUD DE REVISIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN

D./Dña....., solicita la revisión del Informe de Evaluación correspondiente al año 20... atendiendo a los siguientes motivos:

.....

(Exposición de hechos, razones y petición en que se concrete la revisión)

Firmado,

.....

(Lugar y fecha)

