

---

---

GUÍA PARA LA  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
PERSONAL NO DOCENTE

2014

---

---

# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

## INSTRUCCIONES

### Objetivo.-

El procedimiento de evaluación de desempeño que se presenta a continuación permitirá a la Universidad contar con una importante herramienta objetiva y uniforme de calificación del personal.

Igualmente la evaluación de desempeño servirá para:

- Mejorar la competencia de cada uno en su trabajo
- Determinar el potencial de los evaluados
- Establecer las necesidades de Capacitación

### Aplicación del Formato.-

#### I.- Datos Generales:

Se consignan los datos referentes al Evaluado.

#### II.- Calificación

El evaluador deberá consignar en el recuadro respectivo, la calificación que corresponde a cada factor que se está evaluando. Para ello colocará el dígito que mejor exprese su apreciación de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

<b>Muy Bueno : ( 4 )</b>	Nivel de resultado claramente sobre lo esperado. Importante rendimiento extra en la demostración de este factor.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **casi siempre es óptima y supera los estándares esperados.**

<b>Bueno : ( 3 )</b>	Nivel de resultado que satisface plenamente las expectativas. Alguna falla eventual está compensada por resultados claramente significativos en forma constante.
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado**

<b>Razonable : ( 2 )</b>	Nivel de resultado aceptable, pero podría ser mejor.
--------------------------	------------------------------------------------------

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **a veces no es óptima y en ocasiones no cumple los objetivos.**

<b>Insatisfactorio : ( 1 )</b>	Nivel de resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimos del factor.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **usualmente es pobre y no cumple los objetivos.**

## Recomendaciones Generales:

Antes de iniciar la evaluación, recuerde lo siguiente:

- Mantenga la **OBJETIVIDAD** en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
- No se está evaluando el puesto sino el **DESEMPEÑO DE LA PERSONA**.
- Sea lo más racional posible tanto para calificar positiva como negativamente los hechos, considerando el desempeño global de todo el período y sin permitir que pese más en la calificación, la actuación de las últimas semanas o algún hecho reciente que destaque.
- Ponga el máximo interés y dedicación a la evaluación considerando que los resultados tienen mucha importancia para la Universidad y para el evaluado.

### III- Resumen de la evaluación/ Acciones de Capacitación

Expresar su apreciación global sobre el desempeño actual en el cargo así como sus comentarios respecto al potencial del evaluado y/o a una posible promoción y sugerencias respecto a las acciones de capacitación que se deberían tomar.

### IV- Comentarios del Evaluado

Este espacio está reservado, para que el evaluado exprese sus comentarios durante la Entrevista en que se le comunica el resultado.

El Evaluado tendrá oportunidad de conocer su Evaluación y realizar sus comentarios, cuando la Evaluación en forma integral haya sido aprobada y convalidada por el Decano o Director General de Administración.

Al finalizar sus comentarios y la entrevista, deberá firmar el documento, sea cual fuere su posición respecto a la evaluación.

### V- Convalidación:

El evaluador presentará las evaluaciones a su Jefe Inmediato para la convalidación y sustentación de las calificaciones asignadas.

### VI - Aprobación:

Los señores Decanos en cada Facultad y el Director General de Administración en el Nivel Central aprobarán las Evaluaciones.

Luego de ser autorizadas, serán devueltas a cada Jefe inmediato a fin de comunicar los resultados a los evaluados.

Al finalizar el proceso serán remitidas a la Oficina de Recursos Humanos

### VII - Recomendaciones Finales:

- Familiarizarse con los factores y grados de evaluación.
- Familiarizarse con el formato de evaluación.
- En caso de alguna duda, comunicarse con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (Dr. Víctor Uribe Hurtado - Nivel Central - Anexo 3101)

## Factores de Evaluación

- 1. Conocimiento del puesto**
  - Tiene amplio conocimiento y dominio del puesto 4
  - Tiene un buen conocimiento y dominio del puesto 3
  - Tiene un conocimiento y dominio regular del puesto 2
  - Tiene un conocimiento y dominio deficiente del puesto 1
  
- 2. Confiabilidad en el trabajo**
  - Su trabajo siempre es confiable 4
  - Su trabajo normalmente es confiable 3
  - A veces su trabajo no es confiable 2
  - Siempre requiere revisar su trabajo y corregirlo 1
  
- 3. Autonomía**
  - Su trabajo no requiere nunca de supervisión 4
  - Su trabajo normalmente no requiere de supervisión 3
  - A veces su trabajo requiere de supervisión 2
  - Siempre requiere supervisión 1
  
- 4. Oportunidad en la entrega de Trabajos**
  - Siempre entrega los trabajos asignados antes de la fecha prevista 4
  - Siempre entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 3
  - Casi siempre entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 2
  - Nunca entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 1
  
- 5. Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información**
  - Siempre trata la información que administra en forma confidencial y segura 4
  - Normalmente trata la información que administra, en forma confidencial y segura 3
  - A veces incurre en faltas a la confidencialidad y/o no es seguro en el cuidado de la información 2
  - Siempre falta a la confidencialidad y no es seguro en el cuidado de la información 1
  
- 6. Responsabilidad (asistencia, puntualidad, dedicación)**
  - Siempre es responsable hacia su puesto de trabajo, incluso por encima de lo esperado 4
  - Normalmente es responsable hacia sus funciones de trabajo 3
  - A veces incurre en acciones irresponsables hacia las obligaciones de su puesto de trabajo 2
  - Siempre demuestra irresponsabilidad hacia las obligaciones de su puesto de trabajo 1
  
- 7. Actitud de Servicio al cliente (interno/externo)**
  - Siempre es proactivo hacia las necesidades de su cliente 4
  - Normalmente es proactivo hacia las necesidades de su cliente 3
  - A veces espera que el cliente reclame para dar un servicio oportuno 2
  - Siempre brinda un mal servicio a sus clientes, originando quejas al respecto 1

## **8. Comunicación**

- Siempre transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 4
- Normalmente transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 3
- A veces no transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 2
- Siempre requiere de orientación para que transmita información clara oral y escrita 1

## **9. Innovación / Creatividad**

- Constantemente aporta buenas ideas y sugerencias para desarrollar nuevos procesos con interés de mejorar su trabajo. 4
- Normalmente aporta ideas y sugerencias positivas para mejorar su trabajo. 3
- Eventualmente aporta ideas y sugerencias positivas en beneficio del trabajo 2
- No aporta ideas, ni sugerencias para mejorar su trabajo. Se limita a recibir Instrucciones detalladas y guías. 1

## **10. Supervisión de personal a cargo**

- Administra en forma óptima los recursos humanos a su cargo 4
- Normalmente administra bien los recursos humanos a su cargo 3
- Ocasionalmente tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo 2
- Siempre tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo 1