
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PERSONAL NO DOCENTE

2023

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

INSTRUCCIONES

Objetivo.-

El procedimiento de evaluación de desempeño por competencias 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.
- Desarrollo del potencial del colaborador.

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:

Muy Bueno : (4)	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.**

Bueno : (3)	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**

Razonable : (2)	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.**

Insatisfactorio : (1)	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)

GRADOS DE EVALUACIÓN

COMPETENCIAS CARDINALES

1. ÉTICA

Descripción / Comportamiento	Calificación
Establece un marco de trabajo para sí mismo y para toda la institución basado en el respeto de las políticas institucionales, valores y principios morales.	4
Establece un marco de trabajo para sí mismo y para el área de trabajo basado en el respeto de las políticas institucionales, valores y principios morales.	3
Establece un marco de trabajo para sí mismo y para sus compañeros de trabajo basado en el respeto de las políticas institucionales, valores y principios morales.	2
Respeta las políticas y los valores de la institución.	1

2. INNOVACIÓN

Descripción / Comportamiento	Calificación
Es un referente en la institución, genera soluciones nuevas, originales y agrega valor ante situaciones diversas.	4
Es un referente en su área, genera soluciones nuevas, originales y agrega valor ante situaciones diversas.	3
Es un referente para su puesto de trabajo, genera soluciones nuevas, originales y agrega valor ante situaciones diversas.	2
Es un referente para sus compañeros de trabajo por presentar soluciones innovadoras y creativas a situaciones diversas, que agregan valor.	1

3. LIDERAZGO

Descripción / Comportamiento	Calificación
Es un referente dentro de la institución por su liderazgo y su capacidad para lograr las metas de la institución.	4
Es un ejemplo dentro de la institución por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los colaboradores de su área de trabajo.	3
Es un ejemplo entre sus compañeros de trabajo por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los otros.	2
Es considerado por su jefe inmediato por su capacidad de liderar en sus actividades diarias.	1

4. CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Descripción / Comportamiento	Calificación
Genera y promueve en la institución la disposición permanente a brindar aportes que perfeccionen, modernicen y optimicen el uso de los recursos.	4
Genera en su área de trabajo la disposición permanente a obtener aportes que perfeccionen, modernicen y optimicen el uso de los recursos.	3
Toma decisiones que facilitan a sus pares la consecución de sus objetivos, a través del uso eficiente de sus recursos.	2
Alcanza sus metas logrando un uso eficiente de los recursos asignados.	1

5. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Descripción / Comportamiento	Calificación
Fija políticas institucionales en materia de responsabilidad social, con visión a mediano y largo plazo.	4
Promueve las políticas institucionales en materia de responsabilidad social.	3
Se identifica con las políticas institucionales en materia de responsabilidad social, y motiva a los colaboradores y/o pares de su área de actuar de la misma manera.	2
Se identifica con las políticas institucionales en materia de responsabilidad social.	1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Descripción / Comportamiento	Calificación
Diseña políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes.	4
Propone acciones de mejora en área, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción y brindar soluciones de excelencia.	3
Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los clientes.	2
Soluciona los problemas de sus clientes y atiende sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, busca la ayuda y/o asesoramiento de las personas pertinentes.	1

2. TRABAJO EN EQUIPO

Descripción / Comportamiento	Calificación
Subordina los intereses personales a los objetivos grupales, para alcanzar las metas institucionales, y apoyar el trabajo de la institución.	4
Subordina los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas institucionales, apoya el trabajo de las áreas que forman parte de la institución.	3
Subordina los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas institucionales, apoya el trabajo de su área.	2
Es un ejemplo para sus compañeros por su colaboración y buen trato con los demás.	1

3. COMPROMISO

Descripción / Comportamiento	Calificación
Cumple con sus obligaciones personales, profesionales, institucionales y supera los resultados esperados.	4
Cumple con sus obligaciones personales, profesionales, institucionales, y los objetivos fijados en su área.	3
Cumple con sus obligaciones personales, profesionales, institucionales, y los objetivos fijados entre sus pares.	2
Cumple con sus obligaciones personales, laborales y los objetivos fijados en su puesto de trabajo.	1

4. COMUNICACIÓN EFICAZ

Descripción / Comportamiento	Calificación
Trasmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando la consecución de los objetivos institucionales.	4
Selecciona los métodos de comunicación más adecuados a fin de lograr una comunicación fluida.	3
Adapta su forma de expresarse de acuerdo al tipo de persona con el que se comunica.	2
Mantiene una adecuada comunicación con sus integrantes de su equipo de trabajo.	1

5. CONDUCCIÓN DE PERSONAS –Grado exclusivo para colaboradores que ejercen Jefatura, con personas a su cargo.- Usar formato respectivo)

Descripción / Comportamiento	Calificación
Desarrolla el talento y potencial de los colaboradores al brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño.	4
Brinda oportunidades de aprendizaje y crecimiento en su área.	3
Se toma su tiempo para explicar a sus colaboradores las tareas a realizar, motivándolos a que aprendan la forma correcta de llevarlas a cabo.	2
Logra que sus colaboradores tengan en cuenta sus sugerencias al momento de realizar las tareas.	1