

	<b>INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>Código</b>	GH-IT-03
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-29
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como finalidad brindar a los responsables del proceso un conjunto de elementos que le permita llevar a cabo de forma objetiva la evaluación de competencia a cada funcionario requeridos para desarrollar el puesto que ocupa en la Fundación Universitaria Navarra- UNINAVARRA.

## 2. ALCANCE

La evaluación de competencias aplica a los siguientes niveles:

- **Nivel A** (Son los cargos que formulan y plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad académica administrativa de la institución)
- **Nivel B** (Son los cargos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la institución).
- **Nivel C** (Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia, facilitando los procesos y/o procedimientos de la misma así mismo, ofrecen asistencia a las dependencias asignadas, y que apoyan los procesos académicos-administrativos dados por los niveles superiores).
- **Nivel D** (Son los cargos que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la institución).

Ver anexo 1

## 3. INSTRUCTIVO

Hacer uso del formato Evaluación de competencias de acuerdo al nivel que corresponda:

- 3.1** Anualmente, la Dirección de talento humano coordinará agenda de evaluación general.
- 3.2** El evaluador y el evaluado se reunirán durante la fecha acordada para realizar la evaluación, de acuerdo a las siguientes instrucciones:
  - 3.2.1** Diligenciar los datos básicos: En este campo se encuentran los datos de identificación del empleado y del jefe inmediato.
  - 3.2.2** Período de evaluación: Primera semana de Diciembre.

	<b>INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>Código</b>	GH-IT-03
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-29
		<b>Página</b>	2 de 5

**1. DATOS DEL EVALUADO**

<b>Nombre de Empleado:</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Nivel:</b>	
<b>2. DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)</b>			
<b>Nombre del Evaluador :</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Nivel:</b>	
<b>Periodo de Evaluación:</b>		<b>al</b>	

**3.2.3 Objetivo del cargo:** Es la razón de ser del cargo dentro del área y dentro de la Fundación Universitaria Navarra, es decir lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales cómo lo logrará y para qué.

**3. OBJETIVO DEL CARGO**

**3.2.4 Compromisos laborales:** Diligencie los espacios a continuación el cual contenga las actividades laborales del empleado, las evidencias del desempeño, la calificación y la frecuencia con que se realizan las actividades laborales (anual, semestral, trimestral, mensual, semanal, diario, ocasional). Califique su nivel de cumplimiento teniendo en cuenta que:

5 (90%- 100%) Excelente, 4 (75%-89%) Bueno, 3 (60%-74%) Aceptable, 2 (30%-59%) Deficiente, 1 (0-29%) Insuficiente.

- **Actividades Laborales:** Son los aspectos relevantes y habituales de lo que se hace en el cargo. Son las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en el cargo. No debe entenderse que las tareas descritas son las únicas que puede desempeñar el ocupante del cargo, éstas son de carácter ilustrativo, pudiendo desempeñarse otras tareas afines según sea necesario.
- **Evidencia del desempeño:** Es la manifestación evidente, concreta, tangible del nivel en el que el usuario ha logrado el desarrollo de las actividades del cargo.
- **Calificación:** Asignar a alguien un grado de una escala establecida, mediante una denominación o una puntuación, valorando el nivel de suficiencia o insuficiencia de conocimientos o formación mostrados en un examen, un ejercicio o una evaluación.

	<b>INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>Código</b>	GH-IT-03
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-29
		<b>Página</b>	3 de 5

- **Frecuencia:** Número de veces que aparece, sucede o se realiza una cosa durante un período o un espacio determinados

Actividades Laborales	Evidencias del Desempeño	Calificación (De 1 a 5)	Frecuencia

**3.2.5 Acuerdos especiales:** Opción que tiene el funcionario que está siendo evaluado de establecer actividades que le gustaría desarrollar y son de carácter opcional de ser atendidas por la institución.

**3.2.6 Fecha de fijación de actividades:** En este espacio se diligenciará la fecha en la cual se realiza la concertación de las actividades laborales se expresa en términos de día, mes y año.

Acuerdos Especiales.	Cumplimiento Acuerdos Especiales
Fecha de fijación de Actividades:	

**3.2.7 Evaluación de competencias:** La evaluación por competencias se lleva a cabo como un proceso para acopiar evidencias de desempeño y comportamientos en relación a las competencias laborales. Leer las instrucciones antes de aplicar la evaluación de competencias.

	<b>INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>Código</b>	GH-IT-03
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-29
		<b>Página</b>	4 de 5

6. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS		
INSTRUCCIONES		
A continuación encontrará una serie de conductas asociadas a las competencias, por favor calificarlas de 1 a 5 utilizando la siguiente escala de calificación: (1) Durante la evaluación la conducta no se presenta o su presencia dista mucho del nivel establecido. (2) La conducta se presenta de tal forma que no alcanza los niveles establecidos, requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas de la misma. (3) La conducta se presenta en los niveles establecidos. (4) La conducta se presenta por encima de los niveles establecidos, (5) Supera ampliamente los niveles establecidos para la presencia de la conducta.		
Competencias	Conducta Asociada	Calificación
<b>1. ORIENTACION A RESULTADOS</b>	Termina su trabajo oportunamente	
	Cumple con las tareas que se le encomienda	
	Realiza un volumen adecuado de trabajo	
<b>2. ORIENTACION AL USUARIO Y CALIDAD</b>	Atiende y valora las necesidades del usuario	
	Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución	
	No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.	
	Se muestra diligente en el trabajo	
	Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica	

**3.2.8 Resultados de la evaluación:** para orientar la estrategia hacia el logro de resultados, se requiere un marco de seguimiento y evaluación sólido y coherente, que promueva el aprendizaje y la medición de la gestión. Este marco debe ser suficientemente simple y de uso accesible para todos los funcionarios (evaluados y evaluadores) para permitir que sea utilizado de modo flexible a fin de mejorar la eficacia de la gestión Institucional.

**3.2.9 Ponderados de actividades laborales:** En este campo se evidencia automáticamente el resultado de los acuerdos laborales sobre el 100% esperado.

**3.2.10 Ponderación competencias:** En este apartado se refleja automáticamente el estado actual de la evaluación de las competencias comunes sobre el 100% esperado.

**3.2.11 Resultados evaluación:** Este resultado refleja la sumatoria entre la ponderación actividades laborales, ponderación competencias comunes, ponderación competencias por nivel y específicas por cargo que tiene como máximo esperado 100%.

**3.2.12 Fecha de evaluación:** La fecha de evaluación será establecida por la dirección de talento humano y el líder de cada proceso.

	<b>INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>Código</b>	GH-IT-03
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-JUN-29
		<b>Página</b>	5 de 5

**3.2.13 Fortalezas:** Deben indicarse los aspectos comportamentales en los que se destaca el evaluado y que contribuyen al fortalecimiento de la cultura y clima organizacional, al cumplimiento de las metas y proyectos del área y en consecuencia al cumplimiento de sus propias actividades laborales.

**3.2.14 Aspectos a mejorar:** Deberán identificarse los aspectos comportamentales del evaluado que sean susceptibles a de mejora proponiendo las acciones correctivas o preventivas que se requieran.

RESULTADOS EVALUACIÓN		
	<b>Actual</b>	<b>Esperado</b>
Ponderación Acuerdos Laborales:	#iDIV/0!	100
Ponderación Competencias	0	100
<b>Resultado Evaluación:</b>	#iDIV/0!	#iDIV/0!
<b>Fecha de Evaluación:</b>		
<b>Fortalezas</b>	<b>Aspectos a Mejorar</b>	

**3.2.15 Firmas:** El evaluador y el evaluado firman para dejar constancia que se realizó la evaluación correspondiente.

Firmas:

Nombre del Funcionario	Nombre del Evaluador (Jefe Inmediato)

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	María Sthefanie Cleves	<b>Nombre</b>	Alejandra Ciceri	<b>Nombre</b>	Camilo Lozano
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Calidad	<b>Cargo</b>	Director del talento Humano	<b>Cargo</b>	Representante de la dirección