

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	Código	GH-PR-03
		Versión	03
		Fecha	17-DIC-17
		Página	1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/10/2015	01	Documento inicial.
25/01/2016	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan cambios a esta versión. • Se agrega la definición 3.8 • Se agrega la actividad No.3 Distribuir material y se vuelve a enumerar las actividades de ahí en adelante. • Se modifica el responsable de la revisión de este documento.
17/09/17	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la definición de los niveles de cargo. • Se ajusta la Frecuencia para la evaluación de Desempeño de semestral a anual. • Se elimina la actividad No. 1 "Diseñar instrumentos". • Se mejora la descripción de la actividad No. 2. • Se agrega la actividad No. 6 "ajustar programa de capacitación" • Se elimina la actividad No. 7 " Realizar seguimiento al programa de capacitación".

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben llevar a cabo para realizar la Evaluación del desempeño al personal de la Institución e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de sus funciones y objetivos precisos.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde el diseño desde los instrumentos de evaluación, capacitación a evaluadores y evaluados, concertación de objetivos, aplicación de las evaluaciones hasta el análisis de resultados y acciones de mejora derivadas de los mismos.

3. DEFINICIONES

3.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

3.2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL: Es un proceso complejo, que requiere como pasos previos la definición de perfiles ocupacionales, estructurados en torno a conocimientos, habilidades y conductas individuales y sociales.

3.3. COMPETENCIA: Hace referencia al conjunto de características personales (conocimientos, habilidades, actitudes o comportamientos) que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

3.4. COMPETENCIA LABORAL: Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el trabajador en el desempeño de su

ocupación o cargo en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad, que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

3.5. CAPACITACIÓN: El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

3.6. PLAN DE CAPACITACIÓN: Consiste en acciones que se adelanta para el logro de los objetivos en materia de capacitación, orientados hacia el desarrollo de los empleados y el mejoramiento en la prestación del servicio. Determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de una empresa o institución.

3.7. HABILIDADES: Son la manera particular de cómo se usa el conocimiento y la experiencia para desarrollar una determinada tarea.

3.8. CALIFICACIÓN: La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Para la realización de las evaluaciones del desempeño deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso evaluado.

4.2. El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado.

4.3. Los objetivos concertados entre evaluadores y evaluados deben ser coherentes con el Perfil del cargo y el Plan de Acción.

4.4. Los funcionarios que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de personal a cargo tendrán la obligación de hacerlo en las fechas y en las circunstancias estipuladas.

4.5. La evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las

funciones del cargo, durante el período de evaluación y en las condiciones previstas.

4.6. La evaluación de desempeño y competencias se realizan de forma Anual.

4.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: El "GH-FO-14 Programa de capacitación" de la Institución se elabora y actualiza anualmente. Para su elaboración, se tienen en cuenta además de los resultados de la "Evaluación de Desempeño laboral", las necesidades de formación identificadas en:

- Actualizaciones en materia de legislación educativa.
- Necesidades del personal y/o jefe inmediato.
- Procesos de selección.
- Resultados de las encuestas de satisfacción.
- Los riesgos existentes en los puestos de trabajo.
- Accidentes e incidentes laborales presentados.
 - La documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.8. Relación de Niveles de Cargo:

- **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.
- **Nivel D:** Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas y que apoyan los procesos académicos-administrativos dados por los niveles superiores.
- **Nivel E:** Son los cargos que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la institución.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROMOCIONAR, INFORMAR Y DIVULGAR LA METODOLOGIA	Director de Talento Humano	Correo electrónico Acta de Reunión Semanal	Prepara la información y materiales necesarios e informa sobre el objetivo, contenido, procedimiento en General y fecha de evaluación comunicando mediante correo electrónico y/o a través de reunión semanal a los colaboradores de UNINAVARRA.
2	DISTRIBUIR MATERIAL	Director de Talento Humano	Evaluación del Desempeño GH-FO-22 -GH-FO-25 Y 36	Se dan las instrucciones a los Líderes de proceso sobre la evaluación de desempeño, informando sobre los fines, métodos, instrumentos o técnicas de evaluación a utilizar. Así mismo, hace entrega de los formatos de evaluación (correo electrónico o en físico), estos se evalúan de acuerdo con cada nivel de cargo al que pertenezca cada colaborador.
3	APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Jefe de área	Evaluación del Desempeño GH-FO-22 -GH-FO-25 Y 36	<p>Cada colaborador es evaluado por su Jefe Inmediato. Los evaluadores tendrán un tiempo límite para realizar las evaluaciones de desempeño. En el caso de los Jefes inmediatos, los resultados de la evaluación son socializados con el evaluado para conciliar diferencias y fijar compromisos de ambas partes.</p> <p>En todo caso los participantes deben aplicar las siguientes normas con el fin de realizar una buena evaluación:</p> <p>Evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser objetivo e imparcial. • No tener en cuenta factores personales. • Plantear el proceso como elemento de apoyo y retroalimentación para que el evaluado conozca qué debe mejorar, de qué forma y con qué ayudas puede contar. <p>Evaluado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una actitud positiva ya que se trata, fundamentalmente, de orientarle en la mejora. • Expresar razonadamente los puntos en que tenga alguna discrepancia con el evaluador. • Sacar conclusiones sobre la mejora en el desempeño de su puesto. • Qué debe hacer, cómo, y con qué ayudas de la institución puede contar. <p>Los formatos de evaluación de desempeño deben ser devueltos a la oficina de Gestión de talento Humano, firmados por el evaluador y el evaluado.</p>

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Código GH-PR-03

Versión 03

Fecha 17-DIC-17

Página 5 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	CONSOLIDAR RESULTADOS	Director de Talento Humano Analista de Información	Informe de resultados de evaluación de desempeño	Consolida y analiza los resultados los cuales son consignados en el "Informe de resultados de evaluación de desempeño", donde se relacionan los puntajes obtenidos por cada empleado, el nivel de desempeño y el porcentaje promedio de competencia del personal y las principales conclusiones y recomendaciones para próximos procesos.
5	SOCIALIZAR LOS RESULTADOS	Director de Talento Humano	Informe de resultados de evaluación de desempeño	Director de Talento Humano Socializa los resultados finales con los colaboradores y se definen las acciones de mejoramiento con los Jefes Inmediatos y se consignan las mejoras en el "Programa de capacitación".
6	AJUSTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Director de Talento Humano	Programa de Capacitación GH-FO-14	Complementa el programa de capacitación anual según lo establecido en el procedimiento GH-PR-04 Proveer capacitación con los resultados arrojados por la evaluación de competencias.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Alejandra Ciceri	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Directora Talento Humano	Cargo	Rectora