



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

C: PGH-07; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Elaborar cada una de las actividades necesarias para la evaluación de desempeño por competencias laborales en la Fundación Universitaria Claretiana, lo que permitirá el mejoramiento continuo de las actividades desarrolladas por el personal administrativo vinculado.

2

ALCANCE

Este documento se aplicará a todos los colaboradores administrativos vinculados a la **UNICLARETIANA** mediante contrato laboral de trabajo a término fijo e indefinido. Así mismo comprenderá el diseño de evaluación, aplicación de las evaluaciones, el análisis de resultados y finaliza con los planes de mejoramiento.

3

DEFINICIONES

Competencias comportamentales. Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con las cuales los colaboradores cumplen sus funciones. Entre estas serán evaluadas las siguientes: Liderazgo, Comunicación y relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Compromiso institucional, Responsabilidad, Proactividad, Puntualidad, etc.

competencias funcionales. corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo, las cuales están definidas en el manual de funciones y el contrato de trabajo.

Compromisos laborales: Son los resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el colaborador en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas

Evaluación de desempeño laboral: Es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la labor realizada por el colaborador, identificando sus fortalezas y debilidades.

Evidencias o soportes: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Plan de mejoramiento: Son un conjunto de actividades, operaciones o instrucciones y acciones que tienen como propósito, el mejoramiento continuo respecto a las metas trazadas y orientadas de manera planeada, organizada y metodológica desde la Uniclaretiana.

4

CONDICIONES INICIALES

- 4.1** Que el colaborador esté vinculado mediante contrato de trabajo a término fijo o indefinido.
- 4.2.** Que el colaborador realice su propia evaluación de manera honesta y responsable.
- 4.3** Que la evaluación inicial sea realizada por su jefe inmediato, la misma definirá su permanencia en la institución o la elaboración de un plan de mejoramiento.
- 4.4** La UNICLARETIANA tendrá unas mesas de trabajo estratégicas entre el Coordinador de Gestión Humana, Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General quienes de manera objetiva revisarán las evaluaciones de los trabajadores para que los requieran revisión, según sus resultados.
- 4.5** Los aspectos que se tendrán en cuenta a la hora de realizar la evaluación y autoevaluación serán:

Factores Técnicos

- Calidad de trabajo.
- Eficiencia y productividad.
- Responsabilidad.
- Planeación y organización.
- Conocimiento del cargo.

Factor Humano

- Presentación Personal
- Relaciones interpersonales
- Cooperación y trabajo en equipo
- Actitud frente a la institución
- Asistencia, Puntualidad y cumplimiento
- Cultura del Autocuidado

Habilidades

- Comunicación
- Capacidad de aprendizaje
- Iniciativa
- Autocontrol
- Liderazgo

Escala de medición de desempeño

Un correcto sistema de evaluación del desempeño, nos permite evaluar en qué medida el personal de nuestra institución domina ciertas habilidades, conocimientos o competencia las cuales son necesarias para llevar a cabo las tareas propias de su puesto y en qué aspectos de mejora nos debemos centrar para generar planes de desarrollo enfocados al logro de objetivos.

La escala representa un rango sobre el que medir diversos criterios, para el caso de esta evaluación de desempeño se evaluarán los criterios utilizando como base la escala de Likert, los criterios se definirán en calificación de 1 a 5 en donde cada numeral está asociado a un concepto de medición, así:

- Nivel Superior 4,6 a 5: Calidad superior, cumple con las expectativas del cargo asignado.
- Nivel Alto 4,1 a 4,5: Calidad satisfactoria, alcanza la mayoría de expectativas del cargo asignado.
- Nivel Básico 3,5 a 4: Calidad aceptable, se ajusta al cargo, pero debe mejorar considerablemente para cumplir las expectativas del cargo asignado, aplica plan de mejoramiento.
- Nivel Bajo 1 a 3,4: Baja Calidad, No alcanza las expectativas del cargo asignado, se debe definir la continuidad frente al cargo desempeñado.

NOTA: La calificación del nivel Básico implicará que el trabajador y su jefe inmediato definan un plan de mejoramiento y compromisos medibles a corto plazo, y en el nivel bajo será revisada la continuidad del trabajador dentro de la institución.

4.6 La evaluación de desempeño se realizará de acuerdo a un cronograma establecido en la institución a nivel general y será el insumo para tener en cuenta en la definición de continuidad o no de un trabajador.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
01	Elaborar cronograma	Realizar el cronograma de aplicación para la evaluación de desempeño y se presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Cronograma de Evaluación de Desempeño
02	Aprobación de cronograma	Estudiar la pertinencia del cronograma de evaluación de desempeño. Nota 01: Si el cronograma es aprobado, continuar con la actividad 03. Nota 02: Si el cronograma no es aprobado, continuar con la actividad 01.	Director Administrativo y Financiero (a)	Cronograma de Evaluación de Desempeño
03	Enviar herramientas	Enviar por correo electrónico, el link de evaluación de desempeño para los empleados y jefes inmediatos.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Link – Evaluación de desempeño.

04	Realizar evaluación	<p>1. El empleado realizará la autoevaluación del cargo que lidera.</p> <p>2. El jefe inmediato realizará la evaluación del personal a cargo.</p>	Colaborador Jefe inmediato	Link – Evaluación de desempeño.
05	Revisar de de Evaluación de desempeño	Después de consolidada la información, se revisarán los resultados de la evaluación de desempeño.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Documento de tabulación.
06	Entrega de resultados	Se enviará el informe de resultados a cada jefe inmediato para su respectiva devolución y en el caso que aplique definición de planes de mejoramiento.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Informe de resultados
07	Socializar resultados	Socializar los resultados de la evaluación de desempeño con su personal a cargo y definir acuerdos o planes de seguimiento en los casos que aplique.	Jefe inmediato	F101 Acta reunión.
08	Entrega de planes de mejoramiento	Se recibirá de los jefes inmediatos, las actas de socialización de las evaluaciones de desempeño y los planes de mejoramiento, según los casos para los que aplique.	Jefes inmediatos	FGM04 Plan de mejoramiento.
09	Informe final	Elaborar informe final de evaluación de desempeño y archivo de resultados.	Coordinador(a) de Gestión Humana	Informe final

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Sandra Milena León Rodríguez	Coordinador(a) de Gestión Humana	En Físico	07/09/2022
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°36	03/11/2022
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°36	03/11/2022
Vigente a partir de: 25/11/2022			