



**Universidad de Nariño**

**Sistema Integrado de Gestión de la Calidad**

# **INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Versión 2**

**Código: DTH-GEH-IN-01**

**Proceso: Gestión de Talento Humano**

**Mayo de 2012**



Universidad de  
**Nariño**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 2 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES Y RESPONSABLES	4
2. INSTRUCTIVO	5
3. BIBLIOGRAFÍA	15
DATOS DE ELABORACIÓN	15

 Universidad de <b>Nariño</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: DTH-GEH-IN-01
		Página: 3 DE 15
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2011-05-08

## INTRODUCCIÓN

Para mejorar la satisfacción de la Comunidad Universitaria, y dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo 2008 – 2020, la NTCGP 1000:2009 -Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública-, y el MECI 1000:2005 -Modelo Estándar de Control Interno- MECI, con relación a la administración del Talento Humano; es pertinente implementar una metodología que permita identificar el Nivel de Desempeño de los Servidores Públicos adscritos al área Administrativa de la Universidad.

El objetivo del Proceso de Gestión de Talento Humano, es administrar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión de la Universidad; en concordancia con este objetivo, es preciso conocer el Nivel de Efectividad del Personal, en cada una de las competencias identificadas como propias del Servidor Público de la Universidad de Nariño. Es oportuno aclarar, que esta herramienta a futuro, permitirá la adopción de decisiones administrativas referentes a la permanencia, proyección, retiro, capacitación, desarrollo, motivación, y entrega de incentivos a los servidores públicos evaluados.

 Universidad de <b>Nariño</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: DTH-GEH-IN-01
		Página: 4 DE 15
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2011-05-08

## 1. RESPONSABLES Y GENERALIDADES

### 1.1. RESPONSABLES

El Liderazgo, asesoría y fijación de fechas de aplicación para Evaluación de Desempeño es responsabilidad de la Dirección de la División de Gestión de Talento Humano.

Es responsabilidad de los Servidores de carácter administrativo, apoyar la realización de la Evaluación de Desempeño, como evidencia de su cumplimiento a las labores encomendadas en cada una de las unidades asignadas a su cargo, de manera indelegable.

### 1.2. GENERALIDADES

La evaluación del desempeño busca conocer información objetiva para mejorar la efectividad en la prestación del servicio público, mediante la toma de decisiones administrativas referidas a la permanencia, proyección, promoción, motivación, formación, capacitación, desarrollo y entrega de incentivos o retiro de servidores públicos.

Debe asumirse con responsabilidad y objetividad, por lo tanto, el Evaluador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar cada caso, conocer el formulario y considerar la valoración que asignará a cada criterio de evaluación.

La evaluación se refiere a un periodo determinado, por lo tanto, se debe analizar las actuaciones y el cumplimiento de competencias del Servidor Público dentro de tal periodo, teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones, actividades y/o tareas.

El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para valorar y analizar el desempeño.



## 2. INSTRUCTIVO

Gestione a través del Sistema de Evaluación de desempeño disponible en la pagina principal del Centro de Informática: <https://ci.udenar.edu.co> , la evaluación de sus funcionarios a cargo. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

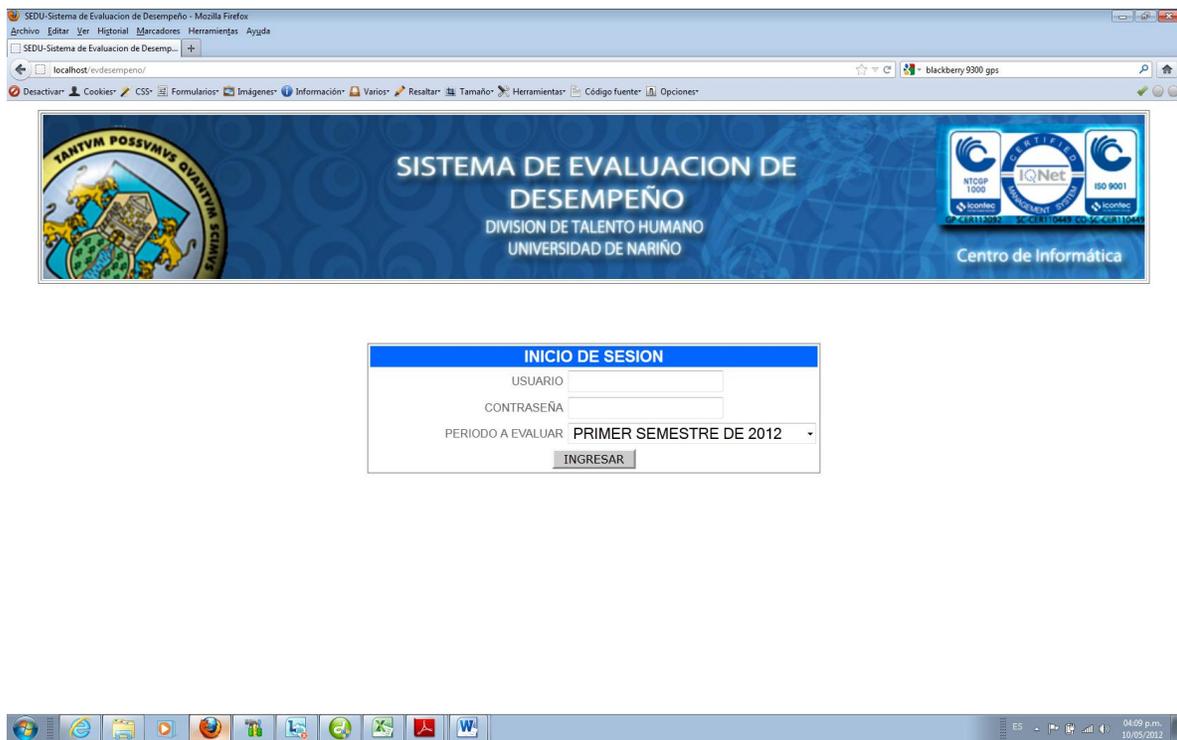
Los únicos funcionarios que están obligados a realizar evaluación y tienen acceso a la aplicación son los de nivel **directivo** que se describen en la siguiente tabla, con algunas excepciones dentro del nivel **profesional**, funcionarios que en algunos casos también pueden realizar evaluaciones si tienen personal a cargo:

<b>ESCALA GUÍA (Nivel – Cargo)</b>	
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectoría</li><li>• Vicerreectorías</li><li>• Jefatura Oficina de Planeación</li><li>• Jefe División de Talento Humano</li><li>• Jefe Oficina de Control Interno</li><li>• Secretaría General</li><li>• Jefe de Oficina Asesora de Jurídica</li><li>• Jefaturas de Sección</li><li>• Decano de Universidad</li><li>• Director de Departamento</li><li>• Director de Centros</li><li>• Director Liceo</li></ul>
Nivel Asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesor</li></ul>
Nivel Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Almacén General</li><li>• Líder de Proyecto</li><li>• Médicos</li><li>• Odontólogos</li><li>• Profesional Especializado</li><li>• Profesional Universitario</li><li>• Profesional Universitario Área Salud</li><li>• Tesorero General</li><li>• Coordinador</li><li>• Coordinador Extensión</li></ul>
Nivel Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructor</li><li>• Técnico Administrativo</li><li>• Técnico Área Salud</li><li>• Técnico Operativo</li><li>• Técnico</li></ul>

 Universidad de <b>Nariño</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: DTH-GEH-IN-01
		Página: 6 DE 15
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2011-05-08

<b>Nivel Asistencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar Área Salud</li> <li>• Auxiliar de Servicios Generales</li> <li>• Celador</li> <li>• Conductor</li> <li>• Operario</li> <li>• Secretario</li> <li>• Secretario Ejecutivo</li> <li>• Conserje</li> <li>• Mensajero</li> </ul>
--------------------------	--

2.1. Una vez acceda a la aplicación, debe ingresar a través del usuario y clave asignados para consulta de pagos de nómina.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Title:** SEDU-Sistema de Evaluacion de Desempeño - Mozilla Firefox
- Address Bar:** localhost:evdesempeno/
- Page Header:**
  - Logo of Universidad de Nariño (TANTVM POSSVMVS QVANTVM SCIAMVS)
  - Text: SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, DIVISION DE TALENTO HUMANO, UNIVERSIDAD DE NARIÑO
  - Accreditation logos: NTCCP 1000, IQNet, ISO 9001
  - Text: Centro de Informática
- Form Content:**
  - INICIO DE SESION** (Section Header)
  - USUARIO:
  - CONTRASEÑA:
  - PERIODO A EVALUAR: PRIMER SEMESTRE DE 2012 (Dropdown menu)
  - INGRESAR (Submit Button)
- Taskbar:** Shows system tray with date 04:09 p.m. 10/05/2012 and various application icons.

2.2. Cuando la información que ingrese en la pantalla de acceso sea validada, el sistema le mostrará en pantalla el listado de los funcionarios que tiene a cargo.



SELECCIONAR	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CODIGO NIVEL	NIVEL
<input type="radio"/>	37080664	AREVALO CAICEDO	MARTHA LILIANA	30901	CENTRO DE INFORMATICA	7	TECNICO
<input type="radio"/>	87064020	MARTINEZ ORTEGA	ADRIAN FERNANDO	30901	CENTRO DE INFORMATICA	7	TECNICO
<input type="radio"/>	12989946	PORTILLA ORTIZ	FREDDY ENRIQUE	30901	CENTRO DE INFORMATICA	7	TECNICO
<input type="radio"/>	12751752	ARTEAGA CASTILLO	EDGAR ANDRES	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	98352953	AUX REVELO	EULER VICENTE	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	98390671	BASANTE CASTRO	OSCAR ANDRES	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	98323889	BOLAOS CERON	LUIS EDUARDO	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	13068546	JIMENEZ GIRALDO	FRANKLIN EDUARDO	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	87068840	MEJIA LOPEZ	FABIO ESTEBAN	30901	CENTRO DE INFORMATICA	6	PROFESIONAL
<input type="radio"/>	59835601	BENAVIDES TACAN	CAROL NAYIBE	30901	CENTRO DE INFORMATICA	2	ASISTENCIAL

Salir    Evaluar    Imprimir

2.3. En esta pantalla Ud. puede seleccionar al funcionario que desea evaluar y luego presionar el botón EVALUAR el cual lo remitirá al formulario de evaluación.



 <b>DIVISION DE GESTION HUMANA</b> <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> <b>NIVEL PROFESIONAL</b>	CODIGO: DTH-GEH-FR-09	
	PAGINA: 1 DE 3	
	VERSION: 2	
	VIGENTE A PARTIR DE: 14/04/2010	

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

	NOMBRES	APELLIDOS
<b>EVALUADOR</b>	LUIS ARTURO	ROSERO CEBALLOS
PROCESO:	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFORMATICA	
CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO	
<b>EVALUADO</b>	EULER VICENTE	AUX REVELO
PROCESO:	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFORMATICA	
CARGO:	PROFESIONAL	

Este formato se ha diseñado con el fin de verificar y calificar las realizaciones del empleado en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, de acuerdo con los compromisos laborales y su aporte al logro de los objetivos de la Universidad.

Está compuesto por dos grupos de competencias: generales y específicas. Las competencias generales son transversales a todos los cargos de la Universidad de Nariño. Las competencias específicas son particulares de cada nivel de cargos. Cada competencia se evalúa mediante el grado de cumplimiento de la afirmación asociada

 Universidad de <b>Nariño</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: DTH-GEH-IN-01
		Página: 8 DE 15
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2011-05-08

2.4. El evaluador deberá diligenciar el formulario de la siguiente manera:

- Ítem “I”, El sistema cargará automáticamente los datos básicos del funcionario Evaluador y del Evaluado.



**DIVISION DE GESTION HUMANA**  
**EVALUACION DE DESEMPEÑO**  
**NIVEL PROFESIONAL**

CODIGO: DTH-GEH-FR-09  
 PAGINA: 1 DE 3  
 VERSION: 2  
 VIGENTE A PARTIR DE: 14/04/2010

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

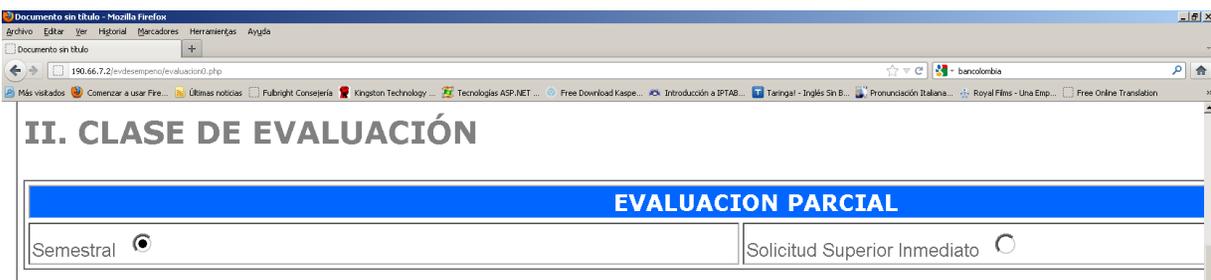
EVALUADOR	NOMBRES		APELLIDOS	
	LUIS ARTURO			ROSERO CEBALLOS
PROCESO:	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA			
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFORMATICA			
CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO			

EVALUADO	NOMBRES		APELLIDOS	
	EULER VICENTE			AUX REVELO
PROCESO:	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA			
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFORMATICA			
CARGO:	PROFESIONAL			

Este formato se ha diseñado con el fin de verificar y calificar las realizaciones del empleado en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, de acuerdo con los compromisos laborales y su aporte al logro de los objetivos de la Universidad.

Está compuesto por dos grupos de competencias: generales y específicas. Las competencias generales son transversales a todos los cargos de la Universidad de Nariño. Las competencias específicas son particulares de cada nivel de cargos. Cada competencia se evalúa mediante el grado de cumplimiento de la afirmación asociada

- Ítem “II”, seleccione la opción correspondiente: si es la evaluación semestral (Programada por la División de Gestión de Talento Humano), o si es solicitada por el Superior jerárquico inmediato. Una vez se defina si es semestral se habilita el periodo activo a evaluar. Si es por solicitud del superior inmediato se debe realizar una solicitud para que el sistema se habilite.



**II. CLASE DE EVALUACIÓN**

**EVALUACION PARCIAL**

Semestral       Solicitud Superior Inmediato



Universidad de  
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 9 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

- Ítem “III”, lea atentamente las instrucciones

**III. INSTRUCCIONES**

1. Lea detenidamente cada competencia y la afirmación relacionada.
2. Determine el grado de evidencia de cada competencia del evaluado, comprendida de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto.
3. Determine el nivel de desempeño del evaluado según la valoración Desempeño Laboral.

- Ítem “IV”, el periodo a evaluar, aparecerá automáticamente de acuerdo al periodo vigente en el momento de la evaluación. Si es semestral irá de acuerdo a inicio de actividades en el Semestre, y la fecha de evaluación.

**IV. PERIODO EVALUADO**

DESDE: 2011-02-01	HASTA: 2011-06-30
-------------------	-------------------

- Ítem “V”, Las competencias generales son comunes a todo nivel de cargo existente. Las competencias Específicas, se cargarán automáticamente dependiendo del nivel del cargo del funcionario, califique objetivamente el nivel de desempeño del Servidor Público considerando la siguiente escala, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos: 5. Muy Satisfactorio, 4. Satisfactorio, 3. Adecuado, 2. Inadecuado, 1. Muy inadecuado.



Universidad de  
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 10 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

Documento sin título - Mozilla Firefox

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion0.php

### V. COMPETENCIAS A EVALUAR

COMPETENCIAS GENERALES	AFIRMACION	GRADO DE CUMPLIMIENTO
Orientación a los resultados	Realizó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	4
Orientación a los usuarios	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.	4
Compromiso	Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	4
Trabajo en equipo	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	4
Responsabilidad	Demostró la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	4

SUBTOTAL 1: 20

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	AFIRMACION	GRADO DE CUMPLIMIENTO
Experticia técnica	Entendió y aplicó los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantuvo actualizados.	4
Creatividad e innovación	Presentó ideas y métodos novedosos, referente a los procesos y procedimientos para optimizar su gestión.	4
Adaptación al cambio tecnológico	Enfrentó con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	4
Colaboración	Cooperó con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	4
Relaciones interpersonales	Estableció y mantuvo relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida, y en el respeto por los demás.	4

SUBTOTAL 2: 20

Los subtotales para cada tipo de competencia se irán actualizando automáticamente, cada vez que califique una competencia.

- Ítem “VI”, el puntaje total obtenido, se calcula automáticamente de acuerdo a la calificación promedio, teniendo en cuenta todos los factores evaluados, según la fórmula pre-establecida.

Documento sin título - Mozilla Firefox

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion0.php

VI. PUNTAJE TOTAL OBTENIDO DEL EVALUADO : 80

- Ítem “VII”, el nivel de desempeño encontrado, se actualizará automáticamente, de acuerdo al puntaje obtenido.



Universidad de  
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 11 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

Documento sin título - Mozilla Firefox

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion0.php

**VII. ESCALA DE DESEMPEÑO LABORAL:**

La calificación de la evaluación del desempeño laboral, se adopta en una escala uno (1) a cien (100) puntos, así:

Nivel de desempeño laboral	Rango de puntaje total por nivel	Nivel obtenido
SOBRESALIENTE	De 90 a 100 puntos	-
SATISFACTORIO	De 70 a 89 puntos	X
NO SATISFACTORIO	69 puntos o menos	-

- Ítem “VIII”:

En este ítem se contemplan varios puntos:

En el caso de que al funcionario se le hayan realizado evaluaciones anteriores y que en la evaluación anterior se hayan establecido compromisos concertados con su evaluador, el sistema mostrará en pantalla los compromisos realizados para que sean evaluados de acuerdo al grado de cumplimiento de los mismos. La escala de evaluación también maneja un rango de 1 a 5 siendo 1 el nivel más bajo de cumplimiento y 5 el más alto.

Documento sin título - Mozilla Firefox

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion0.php

**VIII. MEJORAMIENTO Y DESARROLLO**

REVISION COMPROMISOS ANTERIORES	GRADO DE CUMPLIMIENTO
DESARROLLO SISTEMA 1	1
ANÁLISIS DISEÑO Y DESARROLLO SISTEMA 2	1

En la segunda parte del ítem de Mejoramiento y Desarrollo, el evaluador tiene la posibilidad de especificar algunos **aspectos positivos** del evaluado y que generan un valor agregado a su desempeño.

Por otro lado y si se considera necesario, el evaluador puede detallar algunos **aspectos por mejorar** que deba tener en cuenta el evaluado para obtener un mejor desempeño.



Universidad de  
**Nariño**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 12 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

Documentos sin título - Mozilla Firefox

ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO

ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO

El tercer punto a tener en cuenta dentro del ítem de Mejoramiento y Desarrollo, es el establecimiento de compromisos. Este punto es indispensable que se realice entre el evaluador y el evaluado, ya que los compromisos se deben concertar.

**COMPROMISOS PARA EL PRÓXIMO PERIODO (Plan de Mejoramiento Individual)**

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO + -

s1

s2

En el cuarto y último punto de este ítem se seleccionan los temas en los cuales el evaluado debe capacitarse para mejorar su desempeño. Se puede seleccionar más de un tema.



Universidad de  
**Nariño**

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 13 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

Seleccione a continuación algunos temas que se puedan incluir en el PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral del evaluado en el cargo.

TEMA	SELECCIONAR
Manejo de herramientas ofimáticas	<input type="checkbox"/>
Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones	<input type="checkbox"/>
Relaciones humanas y cambio de actitud	<input type="checkbox"/>
Servicio al cliente	<input type="checkbox"/>
Promoción del mejoramiento continuo y la calidad	<input type="checkbox"/>
Efectividad administrativa	<input type="checkbox"/>
Cambio de cultura organizacional	<input type="checkbox"/>
Gerencia del cambio	<input type="checkbox"/>
Cultura de planeación	<input type="checkbox"/>

Adicionalmente, se pueden relacionar temas específicos que los funcionarios requieran para el cumplimiento de sus labores.

TEMAS ESPECIFICOS PARA EL FUNCIONARIO
TEMA <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
ASP.NET
DESARROLLO WEB
NORMA ISO 27000

Los temas que se seleccionen, se incluirán en el Plan de Formación y Capacitación, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral del evaluado en el cargo.

Para finalizar la evaluación, se selecciona el botón, **Registrar Evaluación**

NOTIFICACIÓN: Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

- 2.5. Concluida la evaluación, el Evaluador procederá a notificar al Evaluado, los resultados del procedimiento, dentro de un ambiente adecuado, que permita el diálogo, la manifestación de los puntos de vista, y la concertación de compromisos.

Es necesario aclarar que mientras el período establecido para realizar la evaluación de cada semestre esté activo, el evaluador tiene la opción de modificar la información registrada para cada funcionario, simplemente



Universidad de  
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 14 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:  
2011-05-08

selecciona en el sistema al funcionario que ya había sido evaluado y sobre el cual desea realizar modificaciones y presiona nuevamente el botón Evaluar.

El sistema carga la información registrada anteriormente y el evaluador procede a modificar o actualizar la información que crea necesaria.

Finalmente presiona el botón Actualizar Evaluación para registrar la nueva información.

NOTIFICACIÓN: Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Volver

Actualizar Evaluación

**Nota:** Opcionalmente y como evidencia de esta acción se puede imprimir el reporte de evaluación, el cual debe ir firmado.

		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Código: DTH-GEH-FR-10
UNIVERSIDAD DE NARIÑO		EVALUACION DE DESEMPEÑO - TECNICO		Página: Versión:2
				Vigente a partir de 14/04/2013
<b>I. INFORMACION GENERAL</b>				
EVALUADOR		NOMBRES		APellidos
LUIZ ARTURO		RODRIGO CEBALLOS		
PROCESO		GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA		
DEPENDENCIA		CENTRO DE INFORMATICA		
CARGO		DIRECTOR DE CENTRO		
<b>II. EVALUADO</b>				
NOMBRES		APellidos		
MARTHA LILIANA		AREVALO CACEDO		
PROCESO		GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA		
DEPENDENCIA		CENTRO DE INFORMATICA		
CARGO		TECNICO		
Este formato se ha diseñado con el fin de verificar y calificar las realizaciones del empleado en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, de acuerdo con los compromisos laborales y su aporte al logro de los objetivos institucionales. Esta compuesto por dos tipos de competencias: Generales y específicas. Las competencias generales son transferibles a todos los cargos de la Universidad de Nariño, las competencias específicas son particulares de cada nivel de cargos, cada competencia se evalúa mediante el grado de cumplimiento de la afirmación asociada a esta, la cual tiene inmersa la definición de la misma.				
NIVEL DE EVALUACION		SEMESTRAL		
EL PERIODO EVALUADO		PRIMER SEMESTRE DE 2012		
<b>III. COMPETENCIAS A EVALUAR</b>				
COMPETENCIAS GENERALES		AFIRMACION		CALIFICACION
Orientación a los usuarios		Dirigió las decisiones y acciones a satisfacer de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.		4.6
Orientación a los resultados		Realizó sus funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.		4.6
Compromiso		Asumió el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.		6.0
Trabajo en equipo		Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.		6.0
Responsabilidad		Demostró la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y propositos sostenibles por sus acciones que cumplen el cargo.		4.6
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		AFIRMACION		CALIFICACION
Especialista tecnico		Entendió y aplicó los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantuvo actualizados.		4.6
Creatividad e innovación		Presentó ideas y métodos novedosos, referentes a los procesos y procedimientos para optimizar su gestión.		4.6
Adaptación al cambio		Enfrentó con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.		4.0
Colaboración		Cooperó con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		6.0
Relaciones Interpersonales		Estableció y mantuvo relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y honesta, y en el respeto por los demás.		4.6
V. PUNTAJE TOTAL		52		
El puntaje total se obtiene sumando los valores obtenidos en Competencias Generales y Específicas. El valor de la suma se multiplica por un factor de 3				
NIVEL DE DESEMPEÑO OBTENIDO		SOBRESALIENTE		
VI. ESCALA DE DESEMPEÑO LABORAL.				
La calificación de la evaluación de desempeño laboral, se adopta en una escala de uno (1) a diez (10) puntos así:				
Nivel de Desempeño Laboral		Rango de Puntaje por Nivel		
Sobresaliente		90 a 100 puntos		
Satisfactorio		70 a 89 puntos		
No Satisfactorio		70 a 60 puntos		

		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Código: DTH-GEH-FR-10
UNIVERSIDAD DE NARIÑO		EVALUACION DE DESEMPEÑO - TECNICO		Página: Versión:2
				Vigente a partir de 14/04/2013
<b>VII. MEJORAMIENTO Y DESARROLLO</b>				
ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO				
RESPONSABILIDAD				
ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO				
PUNTUALIDAD				
COMPROBOS PARA EL PRÓXIMO PERIODO (PLAN DE MEJORAMIENTO)				
No.	DESCRIPCION COMPROMISO			
1	81			
2	82			
3	83			
4	84			
COMPROBOS DEL PERIODO ANTERIOR (PLAN DE MEJORAMIENTO)				
No.	DESCRIPCION COMPROMISO ANTERIOR		CALIFICACION	
PLAN DE FORMACION PARA EL FUNCIONARIO: Temas que podrán contribuir al mejoramiento del desempeño laboral del evaluado en el cargo				
Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones				
Servicio al cliente				
Eficiencia administrativa				
Gestión del cambio				
Cultura de planeación				
NOTIFICACIÓN: Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interpuestos ante el evaluador dentro de los (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad				
EVALUADOR		FIRMA		
EVALUADO				
FECHA ACTUALIZACIÓN		2012-05-03		

 Universidad de <b>Nariño</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  <b>INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Código: DTH-GEH-IN-01
		Página: 15 DE 15
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2011-05-08

### 3. BIBLIOGRAFÍA

- ◆ CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Plan de Desarrollo Universidad de Nariño – 2008 - 2020 – Pensar la Universidad y la Región. Año 2008.
- ◆ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa, la gerencia publica y se dictan otras disposiciones.
- ◆ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 4110 de 2004
- ◆ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Ley 872 de Diciembre 30 de 2003
- ◆ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Ley 770 del 2005
- ◆ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Ley 785 del 2005
- ◆ ICONTEC 2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP-1000), ICONTEC 2009

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>CARGO:</b>	Asesor Calidad – Gestión de Talento Humano Técnico -Centro de Informática		Director División de Gestión de Talento Humano
<b>NOMBRE:</b>	FRANK FAJARDO R. Liliana Arévalo Caicedo		JULIO IGNACIO GARZÓN N.
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	2012-05-07	2012-05-07	2012-05-07

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2010-05-11	Creación del Documento
2	2012-05-07	Inclusión de los pasos referentes a la sistematización del procedimiento.