



Universidad de Nariño

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Versión 3

Código: DTH-GEH-IN-01

Proceso: Gestión de Talento Humano

Febrero de 2024



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 Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	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 2021-2032 “Pensar la Universidad y la Región”, la norma ISO 9001:2015 relacionada al establecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y además el Modelo Estándar de Control Interno- MECI, por medio de este documento se organizan las actividades que hacen parte de la evaluación del desempeño entendida como un insumo indispensable para la administración del Talento Humano en la Universidad de Nariño.

En vista de lo señalado, es pertinente implementar una metodología para 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 Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	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 generar un criterio objetivo e imparcial para valorar y analizar el desempeño.



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 5 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:
2011-05-08

2. INSTRUCTIVO

Gestione a través del Sistema de Evaluación de desempeño disponible en la página principal del Centro de Informática: <https://ci.udenar.edu.co> o en el link directo <http://apolo.udenar.edu.co/evdesempeno/index.php>, la evaluación de sus funcionarios a cargo. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Los únicos funcionarios que están obligados a realizar la 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 bajo su responsabilidad:

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



Universidad de
Nariño

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: DTH-GEH-IN-01

Página: 6 DE 15

Versión: 2

Vigente a partir de:
2011-05-08

Nivel Asistencial

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Área Salud
- Auxiliar de Servicios Generales
- Celador
- Conductor
- Operario
- Secretario
- Secretario Ejecutivo
- Conserje
- Mensajero

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



INICIO DE SESION	
USUARIO	<input type="text"/>
CONTRASEÑA	<input type="password"/>
PERIODO A EVALUAR	PRIMER SEMESTRE DE 2012
<input type="button" value="INGRESAR"/>	




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


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.



I. INFORMACIÓN GENERAL	
EVALUADOR	NOMBRES / APELLIDOS LUIS ARTURO ROSERO CEBALLOS
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
	DEPENDENCIA: CENTRO DE INFORMATICA
EVALUADO	NOMBRES / APELLIDOS EULER VICENTE AUX REVELO
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
	DEPENDENCIA: CENTRO DE INFORMATICA

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 Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	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.



I. INFORMACIÓN GENERAL

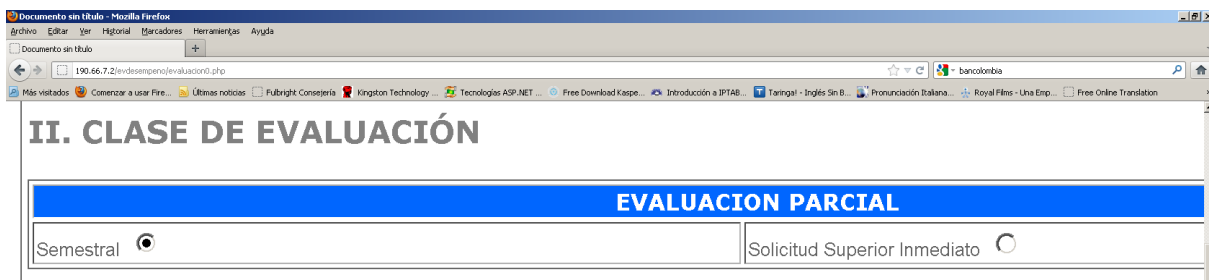
EVALUADOR	NOMBRES	APELLIDOS
	LUIS ARTURO	ROSERO CEBALLOS
	PROCESO:	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA
	DEPENDENCIA:	CENTRO DE INFORMATICA
	CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO

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 <input checked="" type="radio"/>	Solicitud Superior Inmediato <input type="radio"/>



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.



Documento sin título - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Herramientas Marcadores Ayuda

Documento sin título

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion.php

bancolombia

Más visitados Comenzar a usar Fire... Últimas noticias Fulbright Consejería Kingston Technology... Tecnologías ASP.NET... Free Download Kasp... Introducción a IPTAB... Taringal - Inglés Sin B... Pronunciación Italiana... Royal Filis - Una Emp... Free Online Translation

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

Archivo Editar Ver Herramientas Marcadores Ayuda

Documento sin título

190.66.7.2/evdesempeno/evaluacion.php

bancolombia

Más visitados Comenzar a usar Fire... Últimas noticias Fulbright Consejería Kingston Technology... Tecnologías ASP.NET... Free Download Kasp... Introducción a IPTAB... Taringal - Inglés Sin B... Pronunciación Italiana... Royal Filis - Una Emp... Free Online Translation

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

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 según las necesidades más inmediatas y temas relevantes para la gestión organizacional.



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	<input type="button" value="..."/>
DESARROLLO WEB	<input type="button" value="..."/>
NORMA ISO 27000	<input type="button" value="..."/>

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.

- 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.



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

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 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.

		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION DE DESEMPEÑO - TECNICO		Código:DTH-GEH-FR-10 Página Versión:2 Vigente a partir de 14/04/2010
I. INFORMACION GENERAL				
EVALUADOR		NOMBRES	APELLIDOS	
LUIS ARTURO		RODRIGO CEBALLOS		
PROCESO	GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA			
DEPENDENCIA	CENTRO DE INFORMATICA			
CARGO	DIRECTOR DE CENTRO			
EVALUADO		NOMBRES	APELLIDOS	
MARTHA LILIANA		AREVALO CAicedo		
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. Cada compuesto por dos tipos 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 a esta, la cual tiene inmersa la definición de la misma.				
CLASE DE EVALUACION		SEMESTRAL		
EL PERIODO EVALUADO		PRIMER SEMESTRE DE 2012		
IV. COMPETENCIAS A EVALUAR				
COMPETENCIAS GENERALES		AFIRMACION		CALIFICACION
Orientación a las acciones		Dirigió las destrezas y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.		4.0
Orientación a los resultados		Prestó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.		4.0
Compromiso		Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.		4.0
Trabajo en equipo		Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.		4.0
Responsabilidad		Demostó la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocuparse constantemente por los asuntos que competen al cargo.		4.0
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		AFIRMACION		CALIFICACION
Especialización		Estudió y aplicó los conocimientos técnicos del área de desempeño y los métodos actualizados.		4.0
Creatividad e innovación		Presentó ideas y métodos novedosos, innovadores e interesantes y procedimientos para optimizar su gestión.		4.0
Adaptación al cambio tecnológico		Estudió con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivos.		4.0
Comunicación		Convenció con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		4.0
Relaciones Interpersonales		Estableció y mantuvo relaciones de trabajo amigables y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida, y en el respeto por los demás.		4.0
V. PUNTAJE TOTAL		92		
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 2				
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 89 puntos

		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION DE DESEMPEÑO - TECNICO		Código:DTH-GEH-FR-10 Página Versión:2 Vigente a partir de 14/04/2010
VII. MEJORAMIENTO Y DESARROLLO				
ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO				
RESPONSABILIDAD				
ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO				
PUNTAJEO				
COMPROMISOS PARA EL PRÓXIMO PERIODO/PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	DESCRIPCION COMPROMISO			
1	31			
2	32			
3	33			
4	34			
COMPROMISOS DEL PERIODO ANTERIOR/PLAN DE MEJORAMIENTO				
No.	DESCRIPCION COMPROMISO ANTERIOR			
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				
Estrategias administrativas				
Dinámica del cargo				
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				
				FIRMA
EVALUADOR				
EVALUADO				
FECHA ACTUALIZACION	2012-05-03			

 Universidad de Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	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 – 2021 - 2032 – 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 público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ◆ NORMA ISO 9001:2015. Norma Técnica de Calidad

DECRETO 1499 DE 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Jefe de Control Interno	Jefe Sección de Talento Humano
NOMBRE:	IVAN MERA	MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUELLAR	ELIZABETH CABRERA RAMOS .
FIRMA:			
FECHA:	2024-02-12	2024-02-12	2024-02-12

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.
3	2024-02-12	Actualización normatividad relacionada