

PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

ACCESO AL MÓDULO

Para ingresar al módulo de Evaluación de Desempeño debe ir a la página www.uis.edu.co, luego haga clic en el link Sistemas de Información y después ingresar a la Intranet digitando el “Usuario” y “Contraseña”.



Haga clic en la pestaña de Recursos Humanos, como se muestra en la figura:



A continuación se muestra la siguiente ventana, donde debe verificar que el rol de usuario sea el de Empleado:

The screenshot shows the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS' interface. At the top, there are logos for 'División de Recursos Humanos' and 'Universidad Industrial de Santander'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Consultas', 'Solicitudes', 'Auxiliaturas', 'Becas', 'Funciones', and 'Ayuda'. A dropdown menu is open, showing 'Empleado' as the selected option. A red arrow points from the dropdown to the 'Empleado' option in the list.

Item	Solicitud Número	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud - Actividad	Funcionario
1	78422	28/08/2013	Calificación Definitiva EV	
2	78430	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	
3	78431	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	
4	78432	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	

ROL DEL EVALUADOR

Existen 2 momentos de interacción importantes de los evaluadores en el sistema para el proceso de Evaluación: 1) Evaluación Preliminar y 2) Evaluación Definitiva.

1) Evaluación Preliminar

Al ingresar encuentra en la bandeja de pendientes las Evaluaciones de Desempeño, aquí se presenta el número de la solicitud, la fecha de la solicitud, la actividad que está pendiente por tramitar y nombre del funcionario a evaluar.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS' interface. At the top, there are logos for 'División de Recursos Humanos' and 'Universidad Industrial de Santander'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Consultas', 'Solicitudes', 'Auxiliaturas', 'Becas', 'Funciones', and 'Ayuda'. A dropdown menu is open, showing 'Empleado' as the selected option. A table of pending evaluations is displayed below the dropdown.

Item	Solicitud Número	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud - Actividad	Funcionario
1	78422	28/08/2013	Calificación Definitiva EV	
2	78430	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	
3	78431	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	
4	78432	28/08/2013	Evaluación preliminar EV	

Al dar clic en un número de solicitud se muestra una ventana dependiendo de la actividad en la que se encuentre la evaluación y al tipo de evaluación a realizar (según el formato correspondiente). A continuación se muestra una ventana para Evaluación Preliminar.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL

INSTRUCCIONES:
 1- Lea detenidamente cada competencia y la afirmación relacionada. 2- Determine el grado de evidencia de cada competencia del evaluado, según la escala de valoración comprendida de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto 3- El Sistema realizará la suma de los valores obtenidos por grupo de competencias (Subtotal1 y Subtotal2), así como el puntaje total, sumando los subtotales y multiplicando el resultado por un factor de 2. 4- El Sistema determinará el nivel de desempeño del evaluado según la valoración total obtenida en la Escala de Desempeño Laboral.

EVALUADO:
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Unidad: _____ Cargo: _____

EVALUADOR:
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Cargo: _____

PERIODO EVALUADO:
 Fecha Desde: _____ Fecha Hasta: _____
 Fecha Evaluación: _____ Situaciones Administrativas: _____

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 las metas institucionales. Está compuesto por dos grupos de competencias generales y específicas. Las competencias generales son transversales a todos los cargos de la Universidad. Las competencias específicas particulares de cada nivel de cargo. Cada competencia se evalúa mediante el grado de cumplimiento de la afirmación asociada a esta, la cual tiene enmarca la definición de la misma.

CLASE DE EVALUACION:
 evaluación semestral

COMPETENCIAS A EVALUAR	AFIRMACION	CALIF.
COMPETENCIAS GENERALES		
1. Orientación a los resultados	Realizó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<input type="checkbox"/>
2. Compromiso	Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<input type="checkbox"/>
3. Orientación a los usuarios	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad	Demostó la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	<input type="checkbox"/>
		Subtotal 1 <input type="text"/>
		Subtotal 1 Ponderado = (Subtotal 1 * 50/25) <input type="text"/>
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
1. Experticia profesional	Aplicó el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfirió a su entorno laboral.	<input type="checkbox"/>
2. Toma de decisiones	Eligió entre una o varias alternativas para solucionar problemas y tomó las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<input type="checkbox"/>
3. Comunicación	Demostó capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa	Se anticipó a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<input type="checkbox"/>
5. 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.	<input type="checkbox"/>
		Subtotal 2 <input type="text"/>
		Subtotal 2 Ponderado = (Subtotal 2 * 50/25) <input type="text"/>

En este formulario debe digitar la calificación para cada ítem de acuerdo a lo referido en el texto de la AFIRMACIÓN y al terminar de diligenciar todas las casillas deberá dar clic en el botón Siguiente.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL

INSTRUCCIONES:
 1- Lea detenidamente cada competencia y la afirmación relacionada. 2- Determine el grado de evidencia de cada competencia del evaluado, según la escala de valoración comprendida de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto 3- El Sistema realizará la suma de los valores obtenidos por grupo de competencias (Subtotal1 y Subtotal2), así como el puntaje total, sumando los subtotales y multiplicando el resultado por un factor de 2. 4- El Sistema determinará el nivel de desempeño del evaluado según la valoración total obtenida en la Escala de Desempeño Laboral.

EVALUADO:
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Unidad: _____ Cargo: _____

EVALUADOR:
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Cargo: _____

PERIODO EVALUADO:
 Fecha Desde: _____ Fecha Hasta: _____
 Fecha Evaluación: _____ Situaciones Administrativas: _____

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 las metas institucionales. Está compuesto por dos grupos de competencias generales y específicas. Las competencias generales son transversales a todos los cargos de la Universidad. Las competencias específicas particulares de cada nivel de cargo. Cada competencia se evalúa mediante el grado de cumplimiento de la afirmación asociada a esta, la cual tiene enmarca la definición de la misma.

CLASE DE EVALUACION:
 evaluación semestral

COMPETENCIAS A EVALUAR	AFIRMACION	CALIF.
COMPETENCIAS GENERALES		
1. Orientación a los resultados	Realizó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<input type="text" value="4"/>
2. Compromiso	Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<input type="text" value="3.3"/>
3. Orientación a los usuarios	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.	<input type="text" value="4.2"/>
4. Trabajo en equipo	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	<input type="text" value="5"/>
5. Responsabilidad	Demostó la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	<input type="text" value="3"/>
		Subtotal 1 <input type="text" value="19.5"/>
		Subtotal 1 Ponderado = (Subtotal 1 * 50/25) <input type="text" value="39"/>
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
1. Experticia profesional	Aplicó el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfirió a su entorno laboral.	<input type="text" value="3.0"/>
2. Toma de decisiones	Eligió entre una o varias alternativas para solucionar problemas y tomó las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<input type="text" value="4"/>
3. Comunicación	Demostó capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.	<input type="text" value="5"/>
4. Iniciativa	Se anticipó a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<input type="text" value="4.8"/>
5. 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.	<input type="text" value="4.4"/>
		Subtotal 2 <input type="text" value="22.1"/>
		Subtotal 2 Ponderado = (Subtotal 2 * 50/25) <input type="text" value="44.2"/>

A continuación se muestra otra ventana con la segunda parte del formulario, donde en la parte superior se describe la valoración cuantitativa de la calificación asignada en la pagina anterior:

ESCALA DE DESEMPEÑO LABORAL		
La calificación de la evaluación del desempeño laboral, se adopta en una escala uno (1) a cien (100) puntos, así:		
Subtotal Ponderado (1) + Subtotal Ponderado (2)		
COMPETENCIAS A EVALUAR		
Subtotal Ponderado COMPETENCIAS GENERALES		50
Subtotal Ponderado COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		50
Puntaje obtenido (suma subtotales)		100
Ubicación dentro de la Escala de Desempeño del Evaluado		
Nivel de desempeño laboral	Rango de puntaje total por nivel	Nivel del evaluado según puntaje obtenido
SOBRESALIENTE	Entre 90 hasta 100	<input checked="" type="checkbox"/>
SATISFACTORIO	Entre 70 hasta 89,99	<input type="checkbox"/>
NO SATISFACTORIO	Entre 1 y 69,99	<input type="checkbox"/>

En esta segunda página también se encuentra un formulario donde se permite diligenciar los aspectos cualitativos del proceso:

- ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO
- ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO
- COMPROMISOS PARA EL PRÓXIMO PERIODO
- PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO		
ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO		
1.	Aquí se digitan los ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO	199 Caracteres disponibles
2.		250 Caracteres disponibles
3.		250 Caracteres disponibles
4.		250 Caracteres disponibles
5.		250 Caracteres disponibles
ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO		
1.	Aquí se digitan los ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO	199 Caracteres disponibles
2.		250 Caracteres disponibles
3.		250 Caracteres disponibles
4.		250 Caracteres disponibles
5.		250 Caracteres disponibles

En ítem COMPROMISOS PARA EL PROXIMO PERIODO hay cinco campos, pero en la parte inferior del quinto se encuentra el link Agregar Compromisos, al hacer clic en éste se agrega un campo extra para otro compromiso, esto se puede repetir las veces que sea necesarias hasta que digite la totalidad de los compromisos.

COMPROMISOS PARA EL PROXIMO PERIODO			
1.		Aquí se digitan los COMPROMISOS PARA EL PROXIMO PERIODO	195 Caracteres disponibles
2.			250 Caracteres disponibles
3.			250 Caracteres disponibles
4.			250 Caracteres disponibles
5.			250 Caracteres disponibles

[Agregar Compromiso](#)

Relacione a continuación algunos temas que se puedan incluir en el PLAN DE FORMACION PARA EL PERSONAL, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral del evaluado en el cargo			
1.		Aquí se digitan el PLAN DE FORMACION PARA EL PERSONAL	197 Caracteres disponibles
2.			250 Caracteres disponibles
3.			250 Caracteres disponibles
4.			250 Caracteres disponibles
5.			250 Caracteres disponibles

[Atrop](#) [Grabar](#) [Cancelar](#)

Cuando el funcionario tiene una evaluación anterior, se muestra en la parte superior derecha de la sección nombrada MEJORAMIENTO Y DESARROLLO, un enlace para consultar los Compromisos Anteriores para el evaluado.

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO		Compromisos Anteriores
ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO		Acción

Al hacer clic en el enlace se abre una ventana donde nos muestra el detalle de la información correspondiente registrada en el anterior proceso de evaluación:

COMPROMISOS ANTERIORES	
EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL	
EVALUADO	
Nombres y Apellidos:	Documento de Identificación:
Unidad:	Cargo: Profesional
EVALUADOR	
Nombres y Apellidos:	Documento de Identificación:
PERIODO EVALUADO	
Fecha Desde: 01/07/2013	Fecha Hasta: 28/08/2013
SOLICITUD ANTERIOR	
Número Solicitud:	
Compromisos Evaluación Anterior	
1	cccc

[Cerrar](#)

Luego de diligenciar los campos referidos se debe hacer clic en GRABAR y luego en Aceptar.

The screenshot shows a web form with several text input fields. A modal dialog box titled "Mensaje de página web" is displayed in the center, asking "Desea GRABAR la evaluación?" (Do you want to save the evaluation?). The dialog has "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons. The "Aceptar" button is highlighted with a red box. Below the form, there are three buttons: "Atras" (Back), "Grabar" (Save), and "Cancelar" (Cancel). The "Grabar" button is also highlighted with a red box.

Al terminar el registro, debe aparecer el siguiente mensaje:



Luego de diligenciar una solicitud en Evaluación Preliminar, se puede observar el detalle del trámite, desde la pestaña de Mensajes de la Bandeja de Entrada, a través del enlace con el número de la solicitud, donde se describe el detalle de las actividades realizadas y la descripción de la siguiente etapa y el funcionario Responsable:

Item	Eliminar	Número Solicitud	Fecha Envío	Hora Envío	Mensaje
1	<input type="checkbox"/>	67025	Oct 17/2012	05:24 pm	ha calificado preliminarmente su evaluacion de desempeno
2	<input type="checkbox"/>	67025	Oct 17/2012	05:32 pm	ha emitido la calificacion definitiva de su evaluacion de desempeno

Tipo de Solicitud :	EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO
Número Solicitud :	78429
Nombre del Evaluado :	
Fecha Inicio Trámite :	Ago 28/2013

FLUJO DEL TRÁMITE	
#1	
Actividad	Envio de la solicitud EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 28/2013 a las 08:01:13 am
#2	
Actividad	Evaluacion preliminar EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 29/2013 a las 10:38:50 am
#3	
Actividad	Revison Calif.Preliminar EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 29/2013 a las 03:22:22 pm
ACTIVIDAD SIGUIENTE	
Actividad	Calificacion Definitiva EV
Responsable	

[Cerrar](#)

2) Evaluación Definitiva

Cuando el evaluado ha revisado la Evaluación Preliminar le aparecerá en la Bandeja de Entrada del jefe de unidad para que realice la Calificación Definitiva.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

División de Recursos Humanos | Universidad Industrial de Santander | CONSTRUIAMOS FUTURO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Intranet

Empleado

Consultas | Solicitudes | Auxiliaturas | Becas | Funciones | Ayuda

Item	Solicitud Número	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud - Actividad	Funcionario
1	78429	28/08/2013	Calificacion Definitiva EV	
2	78430	28/08/2013	Evaluacion preliminar EV	
3	78431	28/08/2013	Evaluacion preliminar EV	
4	78432	28/08/2013	Evaluacion preliminar EV	

Tiene 9 mensajes pendientes

Al hacer clic sobre el número de solicitud, se muestra la siguiente ventana donde el evaluador puede ver las observaciones realizadas por el evaluado y puede modificar su calificación.

INSTRUCCIONES:
 1- En cada ítem de la evaluación, verifique si el evaluado emitió alguna observación. 2- Cuando existan observaciones, genere los espacios de interacción personal con el evaluado con el fin de clarificar sus argumentos. 3- Teniendo en cuenta lo anterior ratifique o modifique la valoración dada.

EVALUADO
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Unidad: _____ Cargo: _____

EVALUADOR
 Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identificación: _____
 Cargo: Jefe de División

PERIODO EVALUADO
 Fecha Desde: Enero 21 de 2014 Fecha Hasta: _____
 Fecha Evaluación: Enero 28 de 2015

Este formato se ha diseñado para permitir al evaluador revisar las observaciones que el evaluado hubiese agregado en uno o más ítems de la evaluación.

CLASE DE EVALUACION
 evaluación semestral

COMPETENCIAS A EVALUAR		AFIRMACION	CALIF.
COMPETENCIAS GENERALES			
1. Orientación a los resultados	Realizó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Observación Evaluado Por favor revisar esta calificación porque considero que cumplí mis labores al 100%	4
2. Orientación a los usuarios	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos	Observación Evaluado	4
3. Compromiso	Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Observación Evaluado	4
4. Trabajo en equipo	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes	Observación Evaluado	5
5. Responsabilidad	Demostró la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo	Observación Evaluado	4.5
6. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SYSOMA	Identificó y conoció los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por la Universidad para la minimización de l	Observación Evaluado	4
			Subtotal 1 25.5
			Subtotal 1 Ponderado = (Subtotal 1 * 50/50) 42.5

COMPETENCIAS ESPECIFICAS		AFIRMACION	CALIF.
1. Experiencia técnica	Entendió y aplicó los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlo actualizados.	Observación Evaluado	4.5
2. Creatividad e innovación	Presentó ideas y métodos novedosos, referente a los procesos y procedimientos para optimizar su gestión	Observación Evaluado	4
3. Adaptación al cambio tecnológico	Enfrentó con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Observación Evaluado	4.5
4. Colaboración	Cooperó con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Observación Evaluado	5
5. 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	Observación Evaluado	5
			Subtotal 2 23
			Subtotal 2 Ponderado = (Subtotal 2 * 50/25) 46

[Siguiente](#)

[Cancelar](#)

Al hacer clic en Siguiente verá los aspectos de MEJORAMIENTO Y DESARROLLO y las Observaciones que el evaluado realizó, el evaluador también puede modificar estos aspectos.

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO

1. a 249 Caracteres disponibles

Observación Evaluado

ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO

1. b 249 Caracteres disponibles

Observación Evaluado

COMPROMISOS PARA EL PROXIMO PERIODO

1. c 249 Caracteres disponibles

Observación Evaluado

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

1. d 249 Caracteres disponibles

Observación Evaluado

Al dar clic en Grabar se guardaran los cambios realizados y queda registrada la evaluación definitiva.

Luego de diligenciar la Evaluación Definitiva, se puede observar el detalle del trámite, desde la pestaña de Mensajes de la Bandeja de Entrada, a través del enlace con el número de la solicitud, donde se describe el detalle de las actividades realizadas y la descripción de la siguiente etapa y el funcionario Responsable:

Item	Eliminar	Número Solicitud	Fecha Envío	Hora Envío	Mensaje
1	<input type="checkbox"/>	67025	Oct 17/2012	05:24 pm	ha calificado preliminarmente su evaluacion de desempeno
2	<input type="checkbox"/>	67025	Oct 17/2012	05:32 pm	ha emitido la calificacion definitiva de su evaluacion de desempeno

DETALLE DEL TRÁMITE

Tipo de Solicitud :	EVALUACION DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO
Número Solicitud :	78429
Nombre del Evaluado :	
Fecha Inicio Trámite :	Ago 29/2013

FLUJO DEL TRÁMITE

#1

Actividad	Envío de la solicitud EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 29/2013 a las 08:01:13 am

#2

Actividad	Evaluación preliminar EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 29/2013 a las 10:38:50 am

#3

Actividad	Revisión Calif.Preliminar EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Ago 29/2013 a las 03:22:22 pm

#4

Actividad	Calificación Definitiva EV
Realizada por	
Fecha y Hora de la Actividad	Sep 11/2013 a las 04:05:55 pm

ACTIVIDAD SIGUIENTE

Actividad	Revisión Calificación Definitiva EV
Responsable	

Cerrar

Ud. puede eliminar cualquier mensaje seleccionando la casilla que se encuentra en la columna Eliminar de la Bandeja de Mensajes, y luego debe dar clic en el botón Eliminar que se encuentra en la parte inferior de la Bandeja.

Pendientes		Personales		Mensajes		Bandeja de Entrada	
Item	Eliminar	Número Solicitud	Fecha Envío	Hora Envío	Mensaje		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	67020	Oct 04/2012	11:36 am	solicitud de calificación preliminar eval desempeño		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	67022	Oct 04/2012	11:36 am	solicitud de calificación preliminar eval desempeño		
3	<input type="checkbox"/>	67023	Oct 04/2012	11:36 am	solicitud de calificación preliminar eval desempeño		
4	<input type="checkbox"/>	67024	Oct 04/2012	11:36 am	solicitud de calificación preliminar eval desempeño		
5	<input type="checkbox"/>	67025	Oct 04/2012	11:36 am	solicitud de calificación preliminar eval desempeño		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	67025	Oct 17/2012	05:29 pm	ha revisado la calificación preliminar de la evaluación de desempeño		
7	<input type="checkbox"/>	67024	Oct 18/2012	10:49 am	ha revisado la calificación preliminar de la evaluación de desempeño		

Eliminar

PARA CONSULTAR E IMPRIMIR EVALUACIÓN

Consultas	
Datos Personales	Hoja de Vida
Situación Actual	Administración de Personal
Permisos	Administración de Pagos
- Estado de Horas	idad Académica/Administrativa
- Histórico de Permisos	Programas de Desarrollo
Licencias	
- Vigencia Actual	
- Histórico de Licencias	
Comisiones	
- Comisión de Estudios	
- Comisión de Servicios	
Período Sabático	
Incapacidades	
Vacaciones	
- Causadas	
- Disfrutadas	
- Liquidadas	
- Acumuladas	
Sanciones	
Procesos Disciplinarios	
Evaluación de Desempeño	

Para consultar e imprimir las evaluaciones debe ir al Menú Consultas y ubicarse sobre Hoja de Vida y luego seleccionar Evaluación de Desempeño y allí le aparecerá la siguiente ventana:

Consulta de Evaluaciones de Desempeño							
Resultados de la consulta							
	No. Solicitud	Unidad	Tipo Evaluación	Motivo Evaluación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Ver	78428	DIVISION DE SERVICIOS DE INFORMACION	EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL	VALORACIÓN SEMESTRAL	julio 1 de 2013	agosto 28 de 2013	SOLICITUD TERMINADA

En esta ventana se muestra una tabla con los datos de la evaluación y el estado de la solicitud; si la solicitud está terminada se permite ver o imprimir su Evaluación Preliminar y Definitiva, si el estado es preliminar solo se podrá ver o imprimir la Evaluación Preliminar.

Al dar clic sobre el link Ver se muestra la siguiente ventana, donde puede elegir ver la Evaluación Preliminar, Definitiva, Manual, Reposición o Apelación.

Por favor haga clic sobre el botón de la evaluación que desea ver.

A continuación se muestra un ejemplo de un reporte:



División de Recursos Humanos

Página 1 de 2
Formato: FTH.13
Número de Solicitud:
Evaluación Definitiva

EVALUACION DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL		
EVALUADO		
Nombres y Apellidos:		Documento de Identificación:
Unidad:		Cargo:
EVALUADOR		
Nombres y Apellidos:		Documento de Identificación:
Cargo:		
PERIODO EVALUADO		
Fecha Desde: Julio 01 de 2013		Fecha Evaluación: Agosto 29 de 2013
Fecha Hasta: Agosto 28 de 2013		
CLASE EVALUACIÓN VALORACIÓN SEMESTRAL		
COMPETENCIAS A EVALUAR		
COMPETENCIAS GENERALES	AFIRMACIÓN	CALIF
1. Orientación a los resultados	Realizó las funciones y cumplió los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	4,00
2. Orientación a los usuarios	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos	4,00
3. Compromiso	Alineó el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	4,00
4. Trabajo en equipo	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes	4,00
5. Responsabilidad	Demostró la capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo	4,00
	Subtotal	20,00
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	AFIRMACIÓN	CALIF
1. Experiencia profesional	Aplicó el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfirió a su entorno laboral	4,00
2. Toma de decisiones	Eligió entre una o varias alternativas para solucionar problemas y tomó las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	4,00
3. Comunicación	Demostró capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa	4,00
4. Iniciativa	Se anticipó a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	4,00
5. 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	4,00
	Subtotal	20,00



División de Recursos Humanos

Página 2 de 2
Formato: FTH.13
Número de Solicitud:
Evaluación Definitiva

ESCALA DE DESEMPEÑO LABORAL	
La calificación de la evaluación del desempeño laboral, se adopta en una escala uno (1) a cien (100) puntos, así: (Subtotal(1) + Subtotal(2)) x 2,00	
COMPETENCIAS A EVALUAR	
Subtotal COMPETENCIAS GENERALES	20,00
Subtotal COMPETENCIAS ESPECIFICAS	20,00
Suma Subtotales	40,00
Puntaje Obtenido (suma subtotales x 2,00)	80,00
Ubicación dentro de la Escala de Desempeño del Evaluado	
Nivel de desempeño laboral	Rango de puntaje total por nivel
SOBRESALIENTE	Entre 90 y 100
SATISFACTORIO	Entre 70 y 89.99
NO SATISFACTORIO	Entre 1 y 69.99
	Nivel del evaluado según puntaje obtenido X



MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

ASPECTOS POSITIVOS DEL EVALUADO

1. prueba1

ASPECTOS A MEJORAR DEL EVALUADO

1. prueba2

2. xiii

COMPROMISOS PARA EL PROXIMO PERIODO

1. prueba3

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

1. prueba4