	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

Resolución No. **USG-H.C.U-No 311-11-2014** tomada por el Honorable Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del día 05 de noviembre del año 2014, la misma que dice literalmente:

**“Aprobar el Instructivo para la Evaluación del Desempeño de Jefes Departamentales, Miembros y Personal de Apoyo de las Áreas Administrativas de la Universidad San Gregorio de Portoviejo**

**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO DE LAS ÁREAS ASMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

**1. PRESENTACIÓN**

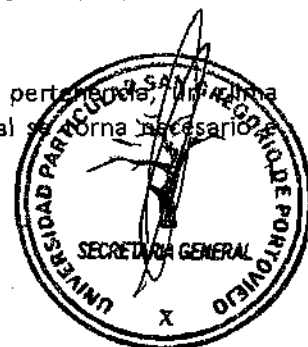
Las funciones sustantivas de nuestra universidad se sustentan en el quehacer de los diferentes departamentos de la estructura orgánica, siendo relevante que realicen su gestión con un elevado nivel de efectividad de manera permanente hacia la consecución de los objetivos estratégicos.


Con miras a generar una cultura de evaluación integral y cumplir con el principio de calidad que señala la Ley Orgánica de Educación Superior, es necesario que se evalúe el desempeño de los jefes departamentales así como de los miembros y el respectivo personal de apoyo.

El presente instructivo pretende alcanzar una evaluación objetiva que permita evidenciar resultados referenciales para la toma de decisiones a nivel directivo orientadas al mejoramiento continuo, generando calidad y calidez en el servicio, sin importar el lugar que ocupe cada miembro en la institución, será un compartir de valores y normas reconocidas como buenas, en disfrutar de una situación ética estimulante, que los actores reconozcan en su colectividad y en sus funciones, al tiempo que una identidad e interés común motiven el accionar.

Para guiar el proceso se han diseñado formularios de fácil comprensión de los involucrados, evaluados y evaluadores, mismos que facilitarán una aplicación técnica, justa y equitativa, que reflejen de la mejor manera las potencialidades del personal de la USGP.

La implantación de esta herramienta técnica permitirá el sentido de pertenencia, el clima organizacional óptimo, generar el trabajo en equipo, motivo por el cual se torna necesario



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

imprescindible la comprensión, el apoyo y la firme decisión de todos los actores de la comunidad universitaria.

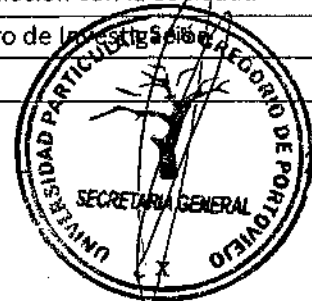
## 2. OBJETIVOS:


- Establecer los instrumentos que permite evaluar el desempeño de los Jefes Departamentales, miembros y personal de apoyo a efectos de innovar procesos, mejorar la eficiencia, eficacia y la atención a los usuarios internos y externos.
- Definir el procedimiento que guíe el proceso de evaluación para la aplicación efectiva de los instrumentos elaborados para el efecto.

## 3. ACTORES DE LA EVALUACIÓN

Serán evaluados todos los jefes departamentales de acuerdo a la nómina proporcionada por el Departamento de Talento Humano por su jefe inmediato superior en base a la estructura orgánica funcional:

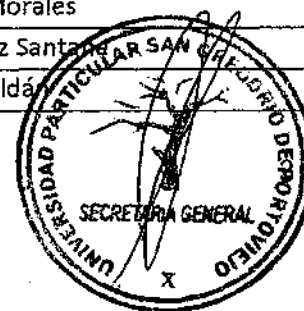
Evaluador	Evalrados(as)
<b>Jefe inmediato superior</b>	<b>Jefes Departamentales</b>
Director General de Desarrollo institucional	Jefe Dpto. de Planificación
	Jefe Dpto. de Evaluación y Gestión de la Calidad
	Jefe Dpto. de Sistemas Informáticos
	Jefe Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
	Director de Biblioteca General
Directora General Académica	Jefe Dpto. de Admisión y Nivelación
	Jefe Dpto. de Bienestar Estudiantil
	Jefe Dpto. de Emprendimiento, Inserción Laboral y Seguimiento a Graduados
	Jefe Dpto. de Vinculación con la Sociedad
	Jefe Dpto. de Centro de Investigación




	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

Director Administrativo Financiero	Jefe Dpto. de Gestión de Talento Humano
	Jefe Dpto. de Contabilidad
	Jefe Dpto. de Tesorería
	Jefe Dpto. de Mantenimiento y Servicios Generales
Vicerrector Académico	Director de la Radio
	Jefe Dpto. de Cultura
	Secretario General
	Asesor(a) Jurídico(a)

<b>Evaluar</b>	<b>Evaluar</b>
<b>Jefe inmediato superior</b>	<b>Miembros y Personal de apoyo de los Departamentos</b>
Jefe de Evaluación y Gestión de la Calidad	Lic. Mercedes Intriago Rodríguez
	Lic. Milenka Trampuz Toala
	Lic. Magdalena Saltos Barberán
	Dra. Mónica Cabrera Sánchez
	Ing. Marcos Gallegos Macías
Jefe de Sistemas Informáticos	Ing. Yandry Farfán Corella
	Tec. Inés Vera Guerrero
	Sr. Ricardo Zambrano Mendieta
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	Ing. Cristhian Amen Chinga
Director de Biblioteca General	Tec. Juan Carlos García Jijón
	Lic. Cecilia Valdivieso Pinargote
	Prof. Margarita Zipa Intriago
	Lic. Betty Pincay Dueñas
	Ing. Alberto Paz Fabregas
	Lic. Dayana Bernat Morales
Jefe de Admisión y Nivelación	Lic. Jhimmy Gutierrez Santa
Jefe de Bienestar Estudiantil	Lic. Saúl Alvarado Roldán

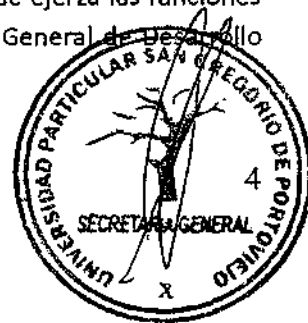



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

	Lic. Irina Katuska Zevallos
	Dra. Rosa Cobeña Talledo
	Lic. Zoraida Aguayo Talledo
	Psc. Lady Mero Reyes
Jefe de Vinculación con la Sociedad	Lic. Paulina Molina Villacís
Jefe de Centro de Investigación	Phd. Radames Borroto
	Ab. Ramiro Molina Cedeño
	Lic. Patricio Muñoz Cantos
	Ing. Xavier Dueñas Espinoza
	Lic. Rey Rondon Sierra
Secretario General	Ec. Marcos Palma Palma
	Lic. Luz Stella Morales López
Asesora Jurídica	Ab. María José Looor Morales
Jefe de Gestión de Talento Humano	Ing. Monserrate Cano Pita
	Lic. Priscila Molina Cantos
Contadora	Ing. José Luis Mera Baque
	Ec. Romina Cedeño Tamayo
	Ing. Ximena Moreira Macías
Tesorera	Ec. Danny Intriago Proaño
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	Ec. Jose Luis Morocho
	Sr. Patricio Alarcón Cobeña
	Sra. Asunción Proaño Moreira
	Sr. Manuel Andrade Sánchez
	Sr. Jacinto Farfán Intriago
Director de Radio	Sr. Manuel Andrade León
	Sr. Wilfrido Vélez Nieto
	Sr. Edison Zambrano Romero

**Observación:**

- En virtud de que en la actualidad no existe un funcionario titular que ejerza las funciones de Director Administrativo –Financiero, se sugiere que el Director General de Desarrollo Institucional realice la evaluación de estas áreas.



 <b>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

**4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

a) Los jefes Departamentales serán evaluados por su Jefe Inmediato Superior, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 1.- RESPONSABILIDAD
- 2.- RELACIONES INTERPERSONALES
- 3.- EFECTIVIDAD
- 4.- INICIATIVA E INNOVACION
- 5.- MEJORAMIENTO CONTINUO

La matriz se detalla en la sección de Anexos (A)


• Cada evaluador podrá aplicar varias técnicas para recopilar información que considere pertinente para ponderar determinados ítems a evaluar, como por ejemplo:

- Entrevista(s)
- Solicitud de evidencia:

Horarios
Informes
Planificación: (Plan de mejoras, POA, etc.)
Instrumentos de monitoreo: fichas, matrices, actas, etc.
Proyectos, propuestas
Otros

b) Las evaluaciones aplicadas serán entregadas al Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad mediante oficio con un plazo no mayor a 7 días laborables.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

- c) El departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad registrará los datos en una hoja de cálculo con valores en cada ítems, esto permitirá visualizar el criterio alcanzado de acuerdo a la siguiente escala:

CRITERIO	ESCALA
1.- MUY SATISFACTORIO	5,0 - 4,0
2.- SATISFACTORIO	3,9 - 3,0
3.- POCO SATISFACTORIO	2,9 - 2,0
4.- INSATISFACTORIO	MENOS de 1,9

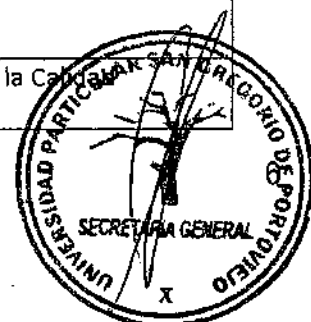
- d) La plantilla permitirá además obtener automáticamente una tabla con los promedios alcanzados en cada parámetro.


La matriz que se implementará se detalla en Anexos C.

#### 5. SOBRE LOS RESULTADOS Y PLAZOS

- El departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad garantizará la confidencialidad de la información, las fuentes, los cuestionarios utilizados y el levantamiento del informe final.
- La evaluación de los Jefes departamentales se la realizará al final de cada año calendario.
- Una vez que las matrices sean entregadas al Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad, éste tendrá un plazo de 10 días laborables para entregar el informe a la ***Dirección General de Desarrollo Institucional***, quién deberá presentarlo a Consejo Universitario.
- Posteriormente de la aprobación de los resultados por el Consejo Universitario se socializarán los resultados con los evaluados, a fin de tomar acciones correctivas ante debilidades detectadas y/o de reconocimiento que fortalezcan la gestión eficiente de los(as) funcionarios.

Elaborado por:	<b>Ec. Katty Loor Avila</b>
Fecha: Octubre 2014	Jefe Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

6. ANEXOS:

A.

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES**


**PERIODO:**

Nombre del Evaluado:
Nombre del Departamento:
Tiempo que desempeña el cargo:
Nombre del Evaluador:
Cargo del Evaluador:
Tiempo que tiene supervisando al evaluado:

Marcar con (X) el casillero correspondiente a su ponderación, en aquellos aspectos que usted considera que no se aplica marcar en el casillero N/A. Cada pregunta tiene una escala variable que va desde 1 hasta 5 puntos como máximo.

1. Nunca
2. Muy pocas veces
3. A veces
4. Casi siempre
5. Siempre



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

#### A.- RESPONSABILIDAD

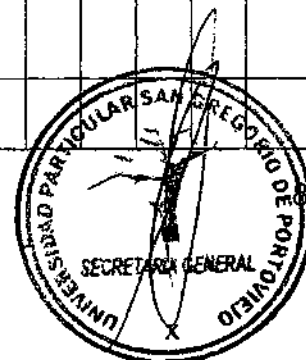
ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
1	Cumple con sus horarios de trabajo.						
2	Proporciona en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.						
3	Cumple con los plazos de entrega de avances y resultados de planificaciones institucionales (Plan de Mejoras, POA, otros)						
4	Monitorea el cumplimiento de las actividades administrativas del personal de su departamento.						
5	Monitorea y vela por el cumplimiento y avance de las actividades planificadas.						
6	Vela por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos de su departamento.						
7	Asiste puntualmente a las reuniones convocadas por sus superiores.						
8	Delega responsabilidades a su equipo de trabajo.						

#### B.- RELACIONES INTERPERSONALES


ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
9	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con su equipo de trabajo.						
10	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con el personal que acude al departamento.						

#### C.- EFECTIVIDAD

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
11	<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Define datos, procedimientos, materiales, equipos y técnicas, requeridas para su trabajo actual.						
12	<b>CALIDAD:</b> Verifica con certeza que su trabajo cumple estándares de calidad con información veraz y oportuna.						
13	<b>GESTIÓN:</b> Ejerce firmemente la toma de decisiones internas fundamentadas en las políticas de la						





 <b>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

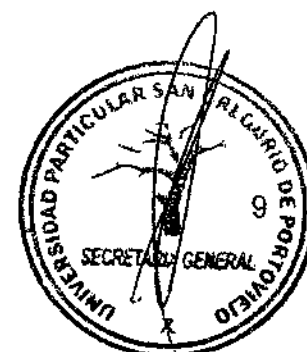
	institución							
14	<b>OPERATIVIDAD:</b> Genera estadística periódica de las actividades que realiza el departamento.							
15	<b>PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN:</b> considera el desarrollo de métodos eficientes, estableciendo metas y objetivos, así como el logro de ellos.							
16	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> evalúa los resultados en relación a volumen de trabajo, tiempo en que lo realiza y recursos utilizados, según los requerimientos de sus funciones.							


#### D.- INICIATIVA E INNOVACION

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
17	Manifiesta iniciativa para resolver los problemas surgidos en el desempeño de su trabajo en el departamento						
18	Crea procedimientos o instrumentos con los cuales se mejora su trabajo o el de sus compañeros						

#### E.- MEJORAMIENTO CONTINUO

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
19	Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y el del departamento						
20	Manifiesta un alto nivel de interés en su trabajo y en el del departamento, además busca la manera de realizarlo con la mayor calidad posible						
21	Muestra disposición para compartir o solicitar información relativa a su trabajo o al departamento						
22	Contribuye satisfactoriamente a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable.						



 <b>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

<b>Observaciones del Jefe Inmediato (en el caso de que las tenga)</b>

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma del Directivo


B.

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE MIEMBROS Y**  
**PERSONAL DE APOYO DE LOS DEPARTAMENTOS.**  
**PERIODO: \_\_\_\_\_**

Nombre del Evaluado:
Nombre del Departamento:
Tiempo que desempeña el cargo:
Nombre del Evaluador:
Cargo del Evaluador:
Tiempo que tiene supervisando al evaluado:

Cada pregunta tiene una escala variable que va desde 1 hasta 5 puntos como máximo. En aquellos aspectos que usted considera que no se aplica marcar en el casillero N/A.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

1. Nunca
2. Muy pocas veces
3. A veces
4. Casi siempre
5. Siempre

#### A.- RESPONSABILIDAD

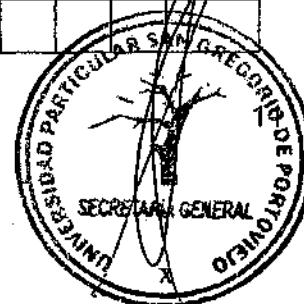
ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
1	Cumple con sus horarios de trabajo.						
2	Cumple con la entrega de informes solicitados por su superior.						
3	Cumple satisfactoriamente con los avances de actividades planificadas.						
4	Asiste puntualmente a las reuniones convocadas por su superior.						
5	Demuestra responsabilidad a la hora de trabajar en equipo.						
6	Demuestra compromiso en el cumplimiento de los objetivos departamentales.						
7	Vela por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos que usa en su lugar de trabajo.						


#### B.- RELACIONES INTERPERSONALES

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
8	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con sus compañeros(as) de trabajo.						
9	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con el personal que acude al departamento.						
10	Establece un ambiente cordial con los nuevos usuarios.						

#### C.- EFECTIVIDAD

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
11	Elabora documentos de complejidad alta						



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

12	Procesa reportes técnicos administrativos, aplicando un proceso analítico.						
13	Organiza sus actividades a cumplir y genera informes oportunos						
14	Colabora con sus jefes o autoridades inmediatas cuando el caso lo requiere						
15	Atiende a los clientes internos y externos con rapidez						

**D.- MEJORAMIENTO CONTINUO**


ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	N/A
16	Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.						
17	Se interesa por aplicar procesos de calidad						
18	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.						

<b>Observaciones del Jefe Inmediato (en el caso de que las tenga)</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Directivo

Fecha: \_\_\_\_\_



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

**C. PLANTILLA**

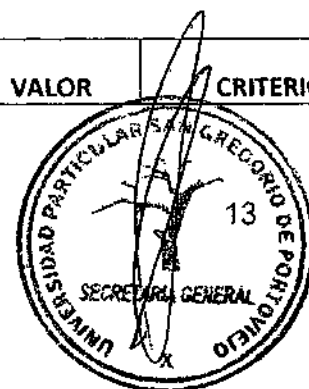
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO  
MATRIZ DE RESULTADOS  
PERIODO: \_\_\_\_\_


**A.- RESPONSABILIDAD**

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	VALOR	CRITERIO
1	Cumple con sus horarios de trabajo.		
2	Proporciona en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.		
3	Cumple con los plazos de entrega de avances y resultados de planificaciones institucionales (Plan de Mejoras, POA, otros)		
4	Monitorea el cumplimiento de las actividades administrativas del personal de su departamento.		
5	Monitorea y vela por el cumplimiento y avance de las actividades planificadas.		
6	Vela por el cuidado y mantenimiento de los bienes y equipos de su departamento.		
7	Asiste puntualmente a las reuniones convocadas por sus superiores.		
8	Delega responsabilidades a su equipo de trabajo.		
	Promedio Factor Responsabilidad		

**B.- RELACIONES INTERPERSONALES**

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	VALOR	CRITERIO
------	------------------	-------	----------




	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

9	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con su equipo de trabajo.		
10	Mantiene un espíritu de colaboración y buen trato con el personal que acude al departamento.		
	Promedio Factor Relaciones Interpersonales.		

### C.- EFECTIVIDAD

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	VALOR	CRITERIO
11	<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Define datos, procedimientos, materiales, equipos y técnicas, requeridas para su trabajo actual.		
12	<b>CALIDAD:</b> Verifica con certeza que su trabajo cumple estándares de calidad con información veraz y oportuna.		
13	<b>GESTIÓN:</b> Ejerce firmemente la toma de decisiones internas fundamentadas en las políticas de la institución		
14	<b>OPERATIVIDAD:</b> Genera estadística periódica de las actividades que realiza el departamento.		
15	<b>PLANEACIÓN/ORGANIZACIÓN:</b> considera el desarrollo de métodos eficientes, estableciendo metas y objetivos, así como el logro de ellos.		
16	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> evalúa los resultados en relación a volumen de trabajo, tiempo en que lo realiza y recursos utilizados, según los requerimientos de sus funciones.		
	Promedio Factor Efectividad		



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

#### D.- INICIATIVA E INNOVACION

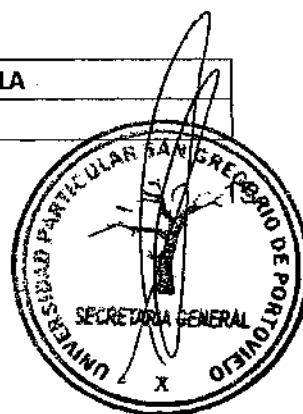
ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	VALOR	CRITERIO
17	Manifiesta iniciativa para resolver los problemas surgidos en el desempeño de su trabajo en el departamento		
18	Crea procedimientos o instrumentos con los cuales mejora su trabajo o el de sus compañeros		
	Promedio Factor Iniciativa e Innovación.		


#### E.- MEJORAMIENTO CONTINUO

ITEM	ACCION/ACTIVIDAD	VALOR	CRITERIO
19	Manifiesta un alto nivel de compromiso con el trabajo personal y el del departamento		
20	Manifiesta un alto nivel de interés en su trabajo y en el del departamento, además busca la manera de realizarlo con la mayor calidad posible		
21	Muestra disposición para compartir o solicitar información relativa a su trabajo o al departamento		
22	Contribuye satisfactoriamente a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable.		
	Promedio Factor Mejoramiento Continuo.		

#### CRITERIOS Y ESCALA

CRITERIO	ESCALA
1.- MUY SATISFACTORIO	5,0 - 4,0



 <b>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

2.- SATISFACTORIO	3,9 - 3,0
3.- POCO SATISFACTORIO	2,9 - 2,0
4.- INSATISFACTORIO	MENOS de 1,9


e) Al ingresar los valores se obtendrá la siguiente tabla de resultados:

RESUMEN	PROMEDIO	CRITERIO
A.- RESPONSABILIDAD		
B.- RELACIONES INTERPERSONALES		
C.- EFECTIVIDAD		
D.- INICIATIVA E INNOVACION		
E.- MEJORAMIENTO CONTINUO		
<b>PROMEDIO FINAL</b>		

En consecuencia el desempeño es: \_\_\_\_\_





	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

**LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA Y DE SERVICIO**

SECRETARIAS(OS) ACADÉMICAS, AUXILIARES DE SECRETARÍA, ADMINISTRADORES Y AUXILIARES DE SERVICIO

Siendo que la labor realizada por el personal de apoyo de la institución es crucial para el desarrollo normal de las actividades operativas del quehacer universitario, es imperativo que las funciones asignadas se cumplan con efectividad, por lo que se hace necesario evaluar el desempeño de secretarías(o) y auxiliares de secretaría, administradores y personal de servicio.

**1. Evaluados:**


- Personal de Secretarías Departamentales
- Personal de Secretarías Académicas de Carreras
- Administradores
- Personal de Servicio

Evaluador	Evaluados(as)
Director(a) de Carrera – Jefe inmediato superior - Director – Directivo	Secretaría
	Secretaría(o) Académica(o)
	Auxiliares de Secretaría
	Administradores de cubículos
	Administradores de clínicas odontológicas
	Auxiliares de Servicio

**2. Parámetros a evaluar**

Personal	Parámetros	Valor
Secretaría	• Actividades esenciales del puesto	60%
	• Competencias genéricas	25%



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

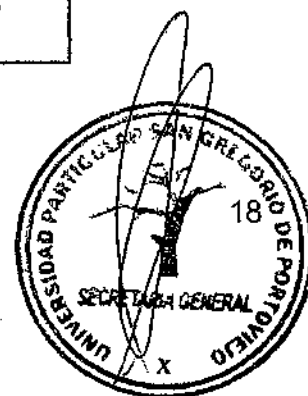
	• Trabajo en equipo	5%
	• Iniciativa	5%
	• Liderazgo	5%
Administradores y Auxiliares de Servicio	• Actividades esenciales del puesto	70%
	• Responsabilidad	20%
	• Trabajo en equipo	10%


**3. Componentes de la evaluación del personal de Secretaría Académica de Carreras:**

- Autoevaluación: la realiza cada empleado(a) de manera individual.
- Evaluación del Directivo: la realiza el jefe inmediato superior en base a las funciones, actividades designadas y cumplimiento demostrado.
- Evaluación complementaria: la realiza un miembro del departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad mediante visita(s) in situ para solicitar evidencia que permita la valoración de los parámetros respectivos.

**a. Ponderación para personal de Secretaría Académica de Carreras:**

Componente	%
Autoevaluación	10%
Evaluación del Directivo	50%
Evaluación complementaria	40%



 UNIVERSIDAD <b>SAN GREGORIO</b> DE PORTOVIEJO	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN          DEL DESEMPEÑO DE JEFES          DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y          PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

- Para la evaluación complementaria, cada evaluador podrá aplicar varias técnicas para recopilar información que considere pertinente para ponderar determinados ítems a evaluar, de acuerdo al descriptor de evidencias preparado para el efecto.

#### 4. Escala:

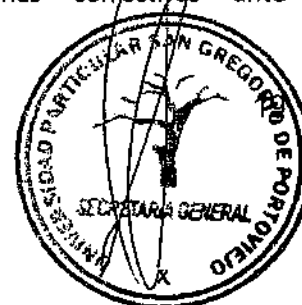
El desempeño se medirá de acuerdo a los siguientes criterios:


GRADO	PORCENTAJE
1.- Muy Satisfactorio	90,00% - 100,00%
2.- Satisfactorio	70,00% - 89,99%
3.- Poco Satisfactorio	60,00% - 69,99%
4.- Insatisfactorio	1,00% - 59,99%

#### 5. Consideraciones Generales

La retroalimentación es una fuente de información muy precisa acerca del resultado del desempeño, sirve de dirección y de guía.

- El departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad garantizará la confidencialidad de la información, las fuentes, los cuestionarios utilizados y el levantamiento del informe final.
- La evaluación del personal administrativo se lo realizará al final de cada año calendario.
- Las evaluaciones aplicadas serán entregadas al Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad mediante oficio con un plazo no mayor a 10 días laborables.
- Una vez que las matrices sean entregadas al Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad, éste tendrá un plazo de 15 días laborables para entregar el Informe a la **Dirección General de Desarrollo Institucional**, quién deberá presentarlo a Consejo Universitario.
- Posteriormente de la aprobación de los resultados por el Consejo Universitario se socializarán los resultados con los evaluados, a fin de tomar acciones correctivas ante

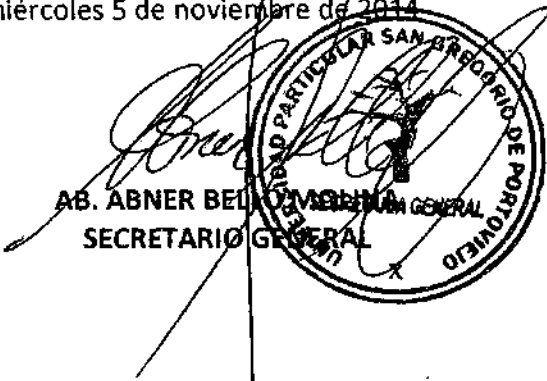


	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DEPARTAMENTALES, MIEMBROS Y PERSONAL DE APOYO</b>	HCU
		2014
<b>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</b>		

- debilidades detectadas y/o de reconocimiento que fortalezcan la gestión eficiente de los(as) funcionarios.

Elaborado por:	Departamento de Evaluación y Gestión de la Calidad
Fecha:	octubre 2014

**CERTIFICACIÓN:** El suscrito Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, Certifica que el presente Instructivo para la Evaluación del Desempeño de Jefes Departamentales, Miembros y Personal de Apoyo de las Áreas Administrativas de la Universidad San Gregorio de Portoviejo fue analizado y aprobado H. Consejo Universitario en la sesión realizada día miércoles 5 de noviembre de 2014.

  
**AB. ABNER BELTRÁN**  
**SECRETARIO GENERAL**