



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

SECRETARÍA GENERAL

secretaria.general@ues.edu.sv

CORRECTO

Ciudad Universitaria, 03 de Marzo de 2015

ESTIMADOS SEÑORES:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 042-2013-2015 (III) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de Octubre/2014, que literalmente dice:

"III --- DISCUSION Y APROBACION DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA, EN RELACION AL "MANUAL DE EVALUACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE".

En cumplimiento al Art. 78 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Vicerrectoría Administrativa remite para revisión y aprobación, la "Propuesta de Manual de Evaluación del Personal Administrativo No Docente".

Por lo anterior, y tomando en cuenta las observaciones realizadas por las Mesas de Trabajo de este Organismo, el Consejo Superior Universitario, por 20 votos a favor, **ACUERDA:**

1. Aprobar el documento denominado: **"Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo No Docente (con Modificaciones)**, el cual consta de cuarenta y dos (42) folios y se anexa al presente Acuerdo.
2. Notifíquese.-

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Ana Leticia Zavaleta de Amaya
DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA
SECRETARIA GENERAL



/mr.

Nota: las correcciones realizadas en esta fecha 25 de Mayo/2015, son en el documento que se adjunta al presente Acuerdo.

**MANUAL DE
EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO PARA EL
PERSONAL
ADMINISTRATIVO NO
DOCENTE.**

Aldey Mayal



CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO 2015



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL
PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE.

ÍNDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
MARCO LEGAL	3
MARCO CONCEPTUAL	16
PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LLEVAR A CABO EVALUACION DEL DESEMPEÑO	18
LINEAMIENTOS QUE REGIRAN EL MANUAL	18
METODOLOGIA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	19
EVALUADOR Y EVALUADO	21
INSTRUMENTOS TECNICOS PARA REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	21
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	22
FORMULARIOS PARA EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE	23

Phde Jmayal





UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO NO DOCENTE.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de El Salvador como ente público y organización formal tiene la necesidad de realizar una Evaluación del Desempeño al Personal Administrativo no Docente. Esta evaluación consiste en un proceso mediante el cual se evalúa el rendimiento del trabajador y su potencial de desarrollo, garantizando la equidad laboral en cuanto a sus capacidades, competencias, habilidades y destrezas, mejorando así la eficiencia en cada una de sus actividades realizadas en los diferentes puestos de trabajo.

El presente documento contiene como base para la creación y aplicación de una evaluación del desempeño el Marco Legal de la Universidad relacionado con el recurso humano partiendo de La Constitución de la República y finalizando con el Reglamento General del Sistema de Escalafón del personal de la Universidad de El Salvador.

Así mismo, incluye un marco conceptual en donde se proporciona al usuario una clara visión para comprender el proceso de evaluación del desempeño, definir la metodología a utilizar y justificar el porqué de dicha metodología.

Finalmente se proporciona los Instrumentos para realizar la Evaluación del Desempeño.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO NO DOCENTE.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño, que permita conocer y aprovechar de manera óptima las potencialidades del personal Administrativo No Docente, que labora en la Universidad de El Salvador, mediante la aplicación oportuna de las técnicas y procedimientos contemplados en este manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Desarrollar un sistema de evaluación del personal Administrativo No Docente para valorar su desempeño en cada una de sus funciones y así detectar debilidades y oportunidades con la finalidad de potenciar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos.
- b) Establecer indicadores de logro y desempeño que permita medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de contribución en función de sus competencias.
- c) Instituir un sistema de evaluación de la UES con el propósito de alcanzar la calidad y excelencia en la prestación del servicio
- d) Detectar las deficiencias en el desempeño laboral del personal administrativo no docente de la Universidad de El Salvador, para que se elaboren planes de mejora y capacitaciones correspondientes, según sea el área deficitaria del personal.



MARCO LEGAL

La evaluación del desempeño del personal de la Universidad de El Salvador posee un Marco Legal que se inicia en La Constitución de la República y termina con el Reglamento General del Sistema de Escalafón del personal de la Universidad de El Salvador.

En dicho Marco Legal se van puntualizando las disposiciones que señalan a los sujetos de la Evaluación del desempeño y los instrumentos técnicos para llevarla a cabo.

A continuación se destacarán los puntos que cada uno de los instrumentos legales contienen en relación a la Evaluación del Desempeño del personal de la Universidad de El Salvador.

Constitución de la República

Según el Reglamento General del Sistema de Escalafón del personal de la Universidad de El Salvador, este se basa en los preceptos Constitucionales contenidos en los artículos del 218 al 222, los cuales se refieren al régimen administrativo del Servicio Civil y a los principios doctrinarios de la Constitución.

“Artículo 219. – Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingresos a la administración, las promociones y ascenso con base en mérito y actitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; así mismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo”.

Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

La LOUES establece en el artículo 28 los aspectos fundamentales de la evaluación:

“Atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo

Art.- 28 El Vicerrector Administrativo sustituirá al Rector de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de esta ley previo acuerdo del Consejo Superior Universitario. Sin perjuicio de lo anterior deberá cumplir las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Coordinar con las autoridades de las Facultades la capacitación , el control y la evaluación permanentes del personal de la Universidad.”



Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

El Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, establece en las disposiciones que inciden en la evaluación del desempeño del personal están contenidas en los artículos 15, 16 y 38.

"Del Vicerrector Administrativo

En el Artículo 15. El Vicerrector Administrativo es el funcionario ejecutivo con responsabilidad directa en la Planeación, coordinación y supervisión de la Actividad Administrativa Financiera de la Universidad".

En cuanto al artículo 16 del Reglamento citado los literales b) y d) establecen como una atribución y deber de dichos funcionarios la de garantizar la elaboración y ejecución de Manuales de Organización y Funcionamiento así como el cumplimiento del sistema Escalonario en el cual se encuentra inmersa la Evaluación del Desempeño.

"Otras atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo

Art. 16 además de lo establecido en La Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo los siguientes:

- a) Garantizar la elaboración y ejecución de Manuales de Organización y Funcionamiento de las dependencias Administrativas de la Universidad de El Salvador;
- b) Velar por el fiel cumplimiento del Sistema Escalonario."

Por otra parte, el Reglamento les otorga a los Decanos las atribuciones de la Evaluación permanente del personal de cada Facultad así:

"Otras atribuciones y deberes del Decano

Art. 38.- además de lo regulado en La Ley Orgánica, el Decano tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- h) Dirigir la planificación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad;"



Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Objeto

Art. 1. -El objeto del presente Reglamento, es regular las relaciones laborales de la Universidad de El Salvador, que en adelante se denominará “La Universidad”, con su personal académico y administrativo no docente, a fin de garantizar la calidad de las funciones académicas y de apoyo administrativo y su constante superación, mediante la aplicación de un ordenado y sistemático escalafón, y la regulación de la carrera de su personal.

En el presente Reglamento, cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino, se entenderá expresada igualmente en género femenino.

Fines

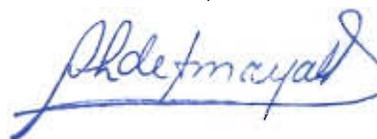
Art. 2. - Son fines del presente Reglamento, normar:

- 1) El ingreso a la carrera del personal universitario académico y administrativo no docente con igualdad de opción a los puestos de trabajo, según las clases ocupacionales correspondientes;
- 2) Los principios para la determinación de la jerarquía, de los diferentes puestos de trabajo del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
- 3) La asignación equitativa de las funciones y responsabilidades típicas del personal académico y administrativo no docente, de acuerdo a su puesto de trabajo;
- 4) La profesionalización y tecnificación del personal académico y administrativo no docente, desde su ingreso a la carrera laboral universitaria;
- 5) La asignación del salario que corresponda a cada nivel jerárquico escalafonado así como las demás compensaciones a que hubiere lugar; y
- 6) La estabilidad en los puestos de trabajo, según los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Objetivos

Art. 3. - La aplicación del presente Reglamento, tiene los siguientes objetivos:

- 1) Establecer los mecanismos y criterios de admisión a la carrera del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
- 2) Definir las clases y categorías que garanticen la correcta aplicación del escalafón;



- 3) Sentar las bases para garantizar una justa retribución según la naturaleza del trabajo y disposiciones del presente reglamento;
- 4) Enunciar los criterios que definan las exigencias necesarias que sirven de base para la regulación de la movilidad del personal académico y administrativo no docente dentro del escalafón;
- 5) Garantizar la permanencia o estabilidad del personal académico y administrativo no docente de la Universidad en los puestos de trabajo, de conformidad a las normas del presente reglamento;
- 6) Establecer el marco normativo para la evaluación del personal académico y administrativo no docente, que permita un mejor reconocimiento en el desarrollo de la labor académica y de apoyo administrativo;
- 7) Crear las instancias que administren el presente reglamento de manera correcta y transparente;
- 8) Garantizar el ejercicio de los derechos del personal Académico y Administrativo no docente así como el cumplimiento de sus obligaciones;
- 9) Crear un sistema de formación permanente del personal de la Universidad, para elevar el nivel científico, humanista y educativo, así como el técnico administrativo; y
- 10) Cualificar el desempeño del personal Académico y Administrativo no docente.

Ambito de aplicación :

Art.4. El presente reglamento se aplicara al personal Académico y Administrativo no docente de la Universidad, que se encuentra en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 1) Que labore a tiempo integral, tiempo completo o tiempo parcial, por medio de nombramiento por Ley de Salarios, contratos de servicios personales permanentes y jornales;
- 2) Que ocupe cargos administrativos o de dirección en la Universidad, sin perjuicio de su cargo permanente
- 3) Que goce de una beca de la autoridad competente

Las disposiciones de este reglamento no se aplicaran al personal Académico contratado por interinato, hora clase, servicios profesionales no personales o de consultoría.

Phdelmayal



Definiciones Generales

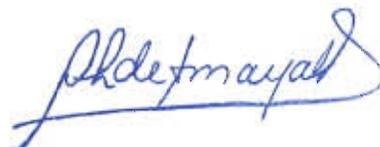
Art. 6. - Para efectos de la correcta aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- 1) Carrera del Personal Académico y Administrativo no docente: Es el proceso, mediante el cual los sujetos del presente sistema de escalafón desarrollan en forma permanente las funciones básicas de docencia, investigación y proyección social, así como la función de apoyo técnico y administrativo;
- 2) Personal Administrativo no docente de la Universidad: Son los trabajadores que desarrollan labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas;
- 3) Tiempo Completo: Es la jornada laboral del personal que labora en la Universidad haciendo un total de cuarenta horas semanales. La jornada diaria puede ser establecida y modificada dependiendo de las necesidades del servicio que se presta, siempre que se observe la jornada semanal máxima;
- 4) Tiempo Integral: Es una modalidad de contratación en la cual el personal está al servicio exclusivo de la Universidad y no puede percibir otros ingresos dentro o fuera de la misma, excepto por premios científicos, literarios, derechos de autor y dietas legalmente aprobadas en cualquier organismo;
- 5) Tiempo Parcial: Es aquel en el cual el personal académico y administrativo no docente presta servicios a la Universidad por un tiempo menor a lo establecido para el personal a tiempo completo;
- 6) Formación: Son los procesos educativos mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas generales.
- 7) Capacitación: Son procesos instruccionales mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas técnicas específicas de una especialidad determinada;
- 8) Actualización: Son procesos de capacitación en los cuales el personal académico o administrativo adquiere el conocimiento nuevo o vigente que se está desarrollando en su especialidad, para mejorar el desempeño de sus funciones;

Fuentes de Derecho

Art. 7. - En las relaciones de trabajo a que se refiere el presente reglamento, se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las fuentes de Derecho Laboral siguientes:

1. La Ley Orgánica, los Reglamentos Universitarios y el Código de Trabajo;
- 2) Los que surjan del arreglo directo o del avenimiento entre los representantes institucionales y Sindicatos, en los conflictos colectivos de carácter económico;
- 3) Los consagrados por la costumbre de empresa; y
- 4) Los tratados Internacionales ratificados por El Salvador, los contratos colectivos y cualquier norma



jurídica aplicable que no contravenga los principios de justicia social.

De la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 58. - La Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente, que se denominará “La Comisión”, tendrá competencia a nivel general de la Universidad y estará integrada por:

- 1) El Vicerrector Administrativo o su delegado;
- 2) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, o su delegado;
- 3) El Fiscal General o su delegado; y
- 4) Un representante legal o su delegado, del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad.

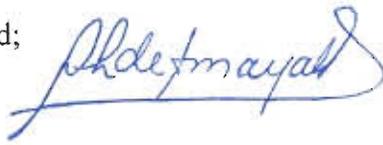
Los miembros de dicha Comisión pertenecerán a ésta por el período que duren en sus funciones, y no podrán ser simultáneamente miembros de los Comités Locales de Evaluación; excepto en el caso de los numerales 1 al 3, tratándose de la unidad de la cual son Jefes.

De los Comités Locales de Evaluación

Art. 59. - En las Oficinas Centrales y en cada una de las Facultades, los Comités Locales de Evaluación estarán integrados de la siguiente manera:

- 1) En las Oficinas Centrales:
 - a) Un Delegado de la Unidad de Recursos Humanos;
 - b) El Jefe de la Unidad o Jefe de Línea Presupuestaria respectiva;
 - c) El Jefe Inmediato; y
 - d) Un Trabajador de la Unidad, designado por mayoría de los miembros de la Unidad;
- 2) En las Facultades:
 - a) El Coordinador de Recursos Humanos de la Facultad;
 - b) El Jefe de Unidad;
 - c) El Jefe inmediato; y
 - d) Un trabajador de la Unidad, designado de la forma indicada en el numeral anterior;

Respecto de las diferentes acciones del personal, los miembros indicados en los literales del “b” al “d” de ambos numerales, variarán de conformidad a la Unidad organizativa directamente interesada. En todo caso será convocado un miembro del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad, en carácter de observador.



Atribuciones de la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 60. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Administrar la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo No Docente, promoviendo los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción del personal;
- 2) Definir políticas que faciliten la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo no Docente;
- 3) Dirimir conflictos que se generen en los Comités Locales;
- 4) Presentar al Consejo Superior Universitario la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad; y
- 5) Verificar que los procedimientos de capacitación sean constantes y en las áreas que se definan como prioritarias para la Institución.

Atribuciones de los Comités Locales de Evaluación



Art. 61. - Los Comités Locales tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Convocar al Proceso Evaluativo a través de la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y del Decano de cada Facultad en el mes de enero de cada año;
- 2) Evaluar y ubicar en las Categorías a todo el Personal Administrativo no Docente calificado de acuerdo a las normas respectivas;
- 3) Presentar a la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y al Decano de cada Facultad los resultados de la evaluación del Personal Administrativo no Docente y la propuesta de calificación escalafonaria;
- 4) Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación escalafonaria ante las Autoridades competentes. En el caso de las Facultades lo harán ante el Decano y en Oficinas Centrales ante la Vice – Rectoría Administrativa; y
- 5) De los resultados del proceso evaluativo y sus propuestas enviarán copia a la Comisión, para que éstos supervisen la inclusión de la demanda financiera en el presupuesto anual o que se busquen los recursos necesarios para su financiamiento.

Este proceso evaluativo se desarrollará en los meses de enero y febrero de cada año y sus resultados serán remitidos a más tardar la primera quincena del mes de marzo ante la Comisión, para que ésta presente la necesidad financiera ante los organismos competentes que elaborarán el presupuesto.

Capítulo VI

Del Escalafón del Personal Administrativo no Docente

Sección Primera

Del Escalafón

Estructura del Escalafón

Art. 69. - Los puestos de trabajo del personal administrativo no docente, estarán estructurados en clases y categorías, con un orden jerárquico ascendente.

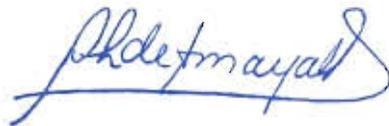
El crecimiento dentro de una misma clase escalafonaria, es ascendente en línea horizontal; mientras que el crecimiento de una clase a otra es ascendente en línea vertical, y sólo es posible cuando un miembro del personal administrativo no docente adquiera la formación técnica o profesional, que lo acredita para ingresar a una clase superior por medio de concurso interno por oposición.

Clases y categorías

Art. 70. - El escalafón del personal administrativo no docente, estará constituido por las siguientes clases escalafonarias:

- 1) Servicios Generales;
- 2) Empleado Calificado;
- 3) Asistente Administrativo;
- 4) Técnico; y
- 5) Profesional Universitario.

Cada clase escalafonaria se divide en 3 categorías que se identifican respectivamente: I, II y III.



Sección Segunda

De la Escala de Calificación Escalafonaria

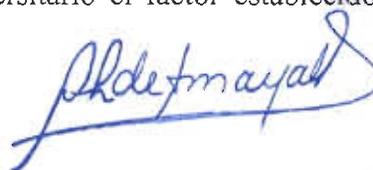
Factores de Calificación Escalafonaria

Art. 71. - Para efectos de aplicación del escalafón se establece una Escala de Calificación que comprenderá los siguientes factores:

- 1) Capacidad;
- 2) Responsabilidad;
- 3) Esfuerzo físico y mental;
- 4) Ambiente y riesgo de trabajo; y
- 5) Tiempo de servicio.

A cada factor se asignará un valor determinado de acuerdo a las tablas por clase escalafonaria.

En la clase escalafonaria Profesional Universitario el factor establecido en el numeral 4 será el de especialización.



Definiciones

Art. 72. - Para la correcta aplicación del presente reglamento, los factores mencionados en el artículo anterior se definen de la manera siguiente:

1) Capacidad: Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales. Comprende las variables siguientes:

- a- Nivel Educativo, y
- b- Experiencia.

2) Responsabilidad: Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

Comprende las variables establecidas en cada tabla de la Escala de Calificación Escalafonaria.

3) Esfuerzo Físico: Es el que valora el nivel de utilización de las facultades físicas y la resistencia necesaria que requieren las tareas que realizan los empleados.

4) Esfuerzo Mental: Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

5) Ambiente y riesgo de Trabajo: Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se

desarrollan las labores.

6) Tiempo de servicio: Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella.

Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

Escala de Calificación Escalafonaria

Art. 73. - El detalle de las clases escalafonarias, los factores, requisitos a evaluar y los puntos asignados a cada uno de ellos, es el contenido en la siguiente Escala de Calificación Escalafonaria, según las tablas por clase escalafonaria.

TABLA N°1

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR	
SERVICIOS GENERALES	1. Capacidad	a. Educación de 6° a 9° grado	15	35	
		b. Experiencia un año o más	20		
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60	
		b. Calidad de trabajo	20		
		c. Relaciones interpersonales	10		
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10		
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	25	40	
		b. Esfuerzo mental	15		
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre	20	40	
		b. Riesgo de trabajo	20		
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25	
		b. De 5 años en adelante	15		
	TOTALES			200	200

phdeymayal



TABLA N° 2

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
EMPLEADO CALIFICADO	1. Capacidad	a. Educación de 6° a 9° grado	15	35
		b. Experiencia un año o más	20	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de trabajo	20	
		c. Relaciones interpersonales	10	
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Conocimiento del puesto	20	40
		b. Riesgo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

TABLA N°3

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Bachillerato	10	35
		b. Bachiller en formación adicional	10	
		c. Experiencia 1 año	10	
		d. De un año o más	5	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de trabajo	20	
		c. Responsabilidad en el uso del equipo	10	
		d. Relaciones interpersonales	5	
		e. Cumplimiento oportuno de labores	5	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre o incomodo	20	40
		b. Labor peligrosa	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
TOTALES			200	200

phdejmaya



TABLA N°4

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
TECNICO	1. Capacidad	a. Bachillerato	15	50
		b. Grado Técnico	15	
		c. Estudiante Universitario	20	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	15	45
		b. Conocimiento del puesto	20	
		c. Iniciativa y creatividad	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre o incomodo	20	40
		b. Riesgo de trabajo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

TABLA N° 5

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Graduado Universitario	10	45
		b. Maestría	25	
		c. Experiencia 3 años	10	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	10	50
		b. Resultados del trabajo	20	
		c. Investigación y mejoras a su trabajo y de la institución	20	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Especialización	a. Conocimiento del puesto	25	40
		b. Relaciones Interpersonales	15	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

Phdelmayal



Comportamiento de la Escala y mínimo requerido para Ascenso Escalafonario

Art. 74. - La Escala de Calificación Escalafonaria define de manera uniforme para la misma clase escalafonaria los valores que se asignan a cada factor y requisitos a evaluar de conformidad a las normas que sobre evaluación se establecen en el presente reglamento.

Para que un miembro del personal administrativo no docente pueda adquirir el derecho a ascender a la categoría inmediata superior, deberá obtener en la evaluación, una calificación mínima de 80% en el período correspondiente.

Calificación

Art. 75. - Para efectos de evaluación, cada factor se calificará con base a los siguientes criterios y puntajes:

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1) Excelente: | 200 puntos – Nota: 10; |
| 2) Muy Bueno: | 180 puntos – Nota: 9; |
| | 160 puntos – Nota: 8; |
| 3) Bueno: | 140 puntos – Nota: 7; |
| | 120 puntos – Nota: 6 |
| 4) Deficiente: | Menos de 120 puntos – Nota: 5 |

La calificación obtenida en puntos en cada factor se convertirá en la nota de calificación final de la clase ocupacional.

La nota final de la clase ocupacional en que se encuentre el trabajador, servirá para la promoción o ascenso a la categoría superior, de conformidad al artículo precedente

Evaluación

Art. 79. - La evaluación de los Trabajadores Administrativos no Docentes se hará por cada Comité Local de evaluación en su respectiva unidad cada año, con carácter acumulativo para efectos de ascenso, la cual se promediará de manera bianual de conformidad con el Manual de Evaluación del Desempeño.

Los resultados de la evaluación serán comunicados al trabajador y a su jefe inmediato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del proceso.

Recurso de apelación

Art. 80. - El trabajador que no estuviere de acuerdo con los resultados de la evaluación que le hubiere hecho el respectivo Comité Local, podrá apelar ante la Comisión de Administración de la Carrera del



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Phde J Mayas". To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the text "UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR" at the top, "San Salvador, Rep. de El Salvador, C.A." around the inner border, and "SECRETARÍA GENERAL" at the bottom. In the center of the seal is a crest featuring a bird, likely an eagle or hawk, perched on a branch.

Personal Administrativo no Docente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. Interpuesto el recurso de apelación ante la Comisión de Administración, ésta con vista del expediente respectivo, dará su resolución dentro de los cinco días hábiles posteriores, dándole respuesta ya sea denegando la promoción o recomendando la misma.



Phde J. Mayal

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARÍA GENERAL

Manuales

Art. 100. - El Consejo Superior Universitario deberá aprobar los Manuales a que se refiere el presente reglamento dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

Mientras no existan los manuales mencionados, el Consejo Superior Universitario facilitará la aplicación del reglamento por medio de lineamientos, instructivos o acuerdos que emitirá oportunamente a propuesta de las instancias de administración del sistema de Escalafón o la Vice Rectoría Administrativa.

MARCO CONCEPTUAL

Ambiente de trabajo y riesgo de trabajo: Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.¹

Asistente administrativo: Comprende el personal encargado de asistir los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos previamente definidos por la institución, colaboran con lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios.

Calidad de trabajo: Es el valor que le agregan los trabajadores a las diferentes actividades que prestan a la institución, con el objeto de ofrecer servicios de calidad a la institución.

Capacidad: Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.²

Creatividad: Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la institución y/o los usuarios, con el objeto de agregar valor a la Universidad de El Salvador.

Desempeño: Es el desarrollo de una función o actividad asignada propias e inherentes al cargo.³

Disciplina: Es la actitud de las personas de acatar el conjunto de normas que rigen una actividad o/ a la institución.

Empleado calificado: Comprende al personal que ya posee formación o conocimientos especiales para realizar sus labores en la institución.

¹ Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Acuerdo No. 72/2002-2003, Artículo 72, Página 444.

² Ídem

³ Diccionario Ideológico de la Lengua Española, 1998

Esfuerzo físico: Es el que valora el nivel de utilización de las facultades físicas y la resistencia necesaria que requieren las tareas que realizan los empleados.⁴

Esfuerzo mental: Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.⁵

Evaluación del Desempeño: Consiste en la revisión periódica y formal de los resultados del trabajo, mediante un instrumento que se efectúa de manera conjunta entre jefe y subalterno, compañeros y usuarios e involucra características de autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación. Su valor principal reside en el hecho de que es un instrumento para que los jefes inmediatos de todos los niveles mantengan una comunicación sistemática con sus colaboradores, respecto de la forma en que se van cumpliendo los objetivos y metas de trabajo previamente acordados para el cumplimiento de nuestros compromisos emanados de las líneas estratégicas y directrices del Plan Estatal de Desarrollo. La evaluación del desempeño es un proceso completo que abarca desde la determinación de las principales responsabilidades del puesto y los principales compromisos especiales, al inicio del período de evaluación, el seguimiento continuo de su cumplimiento, hasta la evaluación formal de los mismos que se realiza una vez al año.⁶

Evaluación: Es la determinación sistemática del mérito, aptitudes, actitudes y rendimiento de una persona o servicio.

Importancia de la Evaluación: Mejorar el rendimiento y desempeño del empleado y la institución.

Iniciativa: Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas.

Manual de evaluación del desempeño: Es la herramienta administrativa de la gestión de recursos humanos que proporciona los parámetros para estimar el rendimiento global de los empleados.

Personal administrativo no docente: Son los trabajadores que desarrollan labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas.⁷

Profesional universitario administrativo: Son los trabajadores con título universitario que prestan sus servicios en labores de gestión, servicios y apoyo a la actividad académica y que no forman parte del personal académico.

Responsabilidad: Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la institución.⁸



⁴ Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Acuerdo No. 72/2002-2003, Artículo 72, Página 444.

⁵ Idem

⁶ <http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/doctos/Recomendaciones%20evaluacion.pdf>

⁷ Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Acuerdo No. 72/2002-2003, Artículo 6, Página 427.

Servicios generales: Comprende los trabajadores dedicados al desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento adecuado de instalaciones, servicios de transporte y mensajería.

Técnico: Son los trabajadores que desarrollan actividades cualificadas que requieren cierto grado de especialización.

Tiempo de servicio: Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezcan laborando en ella.⁹

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Confidencialidad: Se refiere al manejo discrecional de los resultados de la evaluación sin perjuicio en lo regulado en la Ley de Acceso a la Información.

Equidad: El evaluador aplicará los mismos criterios de evaluación a un grupo de evaluados que se encuentren en las mismas condiciones.

Objetividad: Se deberá identificar diferentes fuentes tanto personales como documentales, para generar información sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño del personal a evaluar, debe encontrar concordancia y resolver discrepancias entre las fuentes de información.

Participación: La evaluación debe permitir una relación abierta al diálogo entre el evaluado y el evaluador.

Transparencia: Dar a conocer al personal administrativo no docente, los criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación contenidos en este manual, además deberá aclarar el período laboral que va a evaluar.

LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN AL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Las evaluaciones del desempeño se realizarán una vez al año.
- El manual deberá actualizarse por lo menos una vez cada cuatro años.
- Las Unidades de Recursos Humanos, los decanatos y vicerrectoría deberán guardar la confidencialidad tanto de las herramientas de evaluación como de los resultados obtenidos.
- Proporcionar capacitaciones según las necesidades identificadas en la evaluación.
- Será aplicable al personal comprendido en el Art. 4 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.
- La evaluación del desempeño se realizará para cada clase escalafonaria con formularios y tablas de ponderación especificados en el Reglamento del Sistema de Escalafón.

⁸ Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, Acuerdo No. 72/2002-2003, Artículo 72, Página 444.

⁹ Ídem

- Antes de iniciar el periodo de evaluación, los encargados de los Comités Locales, de cada Facultad y de Oficinas Centrales deberán de hacer del conocimiento de los evaluados la metodología empleada, sus objetivos y los factores que se han considerado evaluar.
- La evaluación del desempeño se realizará a través del Comité Local de Evaluación.
- El trabajador que no estuviere de acuerdo con los resultados de la evaluación deberá apelar dentro de los cinco días hábiles siguientes de su notificación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La metodología a aplicar es la escala gráfica, en la cual se describen los factores y se ponderan con puntos para evaluar el desempeño de los empleados y así asignar una nota en base a lo mencionado en el Reglamento General de Escalafón del Personal Administrativo no Docente de la Universidad de El Salvador. La evaluación al Personal Administrativo no Docente está de acuerdo a la clasificación de categorías que establece el Sistema Escalafonario los cuales se muestran en la tabla siguiente:

TIPO	CATEGORÍA
Servicios Generales	I, II, III
Empleado Calificado	I, II, III
Asistente Administrativo	I, II, III
Técnico	I, II, III
Profesional Universitario Administrativo	I, II, III

Los factores para la Evaluación de los puestos de Servicios Generales, Empleado Calificado, Asistente Administrativo y Técnico se muestran a continuación con la respectiva puntuación que se necesitan para medir su cumplimiento.

Nº	FACTOR ¹⁰	PUNTOS
1	Capacidad	35
2	Responsabilidad	60
3	Esfuerzo físico y mental	40
4	Ambiente de trabajo y riesgo de trabajo	40
5	Tiempo de servicio	25
	TOTAL	200

En el Profesional Universitario Administrativo los factores a evaluar son:

Nº	FACTOR	PUNTOS
1	Capacidad	45
2	Responsabilidad	50
3	Esfuerzo físico y mental	40
4	Especialización	40
5	Tiempo de servicio	25
	TOTAL	200

¹⁰ Reglamento General de Escalafón del Personal Administrativo no Docente

phdejmaya



Además de presentar los puntos que cada uno de los factores requieren para evaluar al personal, según el Reglamento se ha establecido una nota representativa para cada uno de estos, los cuales se muestran a continuación:

CRITERIO	PUNTOS	NOTA	DESCRIPCIÓN
Excelente	200	10	El desempeño del personal evaluado satisface las exigencias del puesto ejercido, realizando más de lo que se espera de él.
Muy Bueno	160 – 180	8 – 9	El empleado desempeña satisfactoriamente todas las exigencias del puesto de trabajo, en el cual ejerce sus labores.
Bueno	120 – 140	6 – 7	El desempeño de los empleados satisface únicamente las exigencias del puesto de trabajo ejercido.
Deficiente	Menos de 120 puntos	5	El empleado se desempeña deficientemente en todas las exigencias del puesto de trabajo, motivo por la cual necesita mejorar.

Al momento de realizar la evaluación se resume la puntuación que se le asignará a cada factor en la siguiente tabla:

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

EVALUADOR Y EVALUADO



Sujetos de Evaluación

Aplicar el Art. 4. El Proceso de evaluación se aplicará anualmente a todos los trabajadores no docentes de la Universidad de El Salvador, siempre que haya laborado en un cargo en forma continua durante seis meses o más y que hayan ingresado a la carrera del personal administrativo no docente.

Facultados para evaluar

Se desempeñaran como evaluadores cada Comité Local de Evaluación en su respectiva unidad.

En las Oficinas Centrales dicho comité estarán integrados por: Delegado de la unidad de Recursos Humanos, Jefe de Línea, Jefe inmediato, Trabajador de la unidad.

En las Facultades el comité estará integrado por: el Coordinador de Recursos Humanos de la Facultad,

Jefe de la Unidad, Jefe inmediato y un Trabajador de la unidad.

INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Se han diseñado formularios para evaluar el desempeño del personal Administrativo no Docente de la Universidad de El Salvador los cuales se clasifican por clase y categoría.

FORMULARIO A - Formulario de evaluación del desempeño para el Personal de Servicios Generales por parte del Comité Local de Evaluación.

FORMULARIO B - Formulario de evaluación del desempeño para el Empleado Calificado por parte del Comité Local de Evaluación.

FORMULARIO C - Formulario de evaluación del desempeño para el Asistente Administrativo por parte del Comité Local de Evaluación.

FORMULARIO D - Formulario de evaluación del desempeño para el Técnico por parte del Comité Local de Evaluación.

FORMULARIO E - Formulario de evaluación del desempeño para el Profesional Universitario Administrativo por parte del Comité Local de Evaluación.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

I. INDICACIONES

En este apartado se detallan las indicaciones correspondientes al formulario, lo que se le pide al evaluador y al evaluado que deberá realizar en el llenado de cada requisito.

II. DATOS GENERALES

En este apartado se deberá anotar el nombre completo del empleado evaluado, el área a la cual pertenece, el nombre del cargo que desempeña, su dependencia jerárquica, el nombre del Jefe inmediato y la fecha en que se realiza la evaluación.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

En este apartado el evaluador marcará con una "X", la calificación que aparece en el recuadro y que sea más conveniente para ponderar el desempeño que a su juicio le corresponde al evaluado.

IV. CONSOLIDACIÓN DE TOTALES

De acuerdo a la ponderación que se marcó en los factores, el evaluador deberá realizar un resumen de los puntos obtenidos en cada factor, los cuales han sido especificados en la metodología de la evaluación.

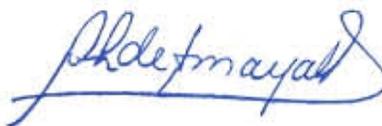
V. ACEPTACIÓN DEL EVALUADO

En este espacio se anotará el nombre el empleado evaluado, quién firmará junto a su nombre para dar fe del cumplimiento que se le ha realizado la evaluación.

VI. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

En este apartado el Comité deberá detallar las observaciones que se notaron durante la evaluación, además de colocar su nombre y firma para hacer constar que se realizó dicha evaluación, y nuevamente especificar la fecha en que ésta se llevó a cabo.

FORMULARIOS PARA EVALUAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE:





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FORMULARIO A**

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVICIOS GENERALES

I. DATOS GENERALES:	
Nombre del Empleado:	
Unidad donde Labora:	
Nombre del evaluador:	
Fecha de evaluación:	FIRMA:

II. INSTRUCCIONES AL EVALUADOR:

- * Lea detenidamente la definición de cada aspecto.
- * Marque con una "X" sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (marque solamente una casilla)
- * Califique cada aspecto independiente de los demás.

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

III. ASPECTOS A EVALUAR:

1. Capacidad : (Recursos Humanos)

Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.

a) Educación de 6° a 9° grado

- Sexto grado cursado
- Séptimo grado cursado
- Octavo grado cursado
- Noveno grado cursado

b) Experiencia 1 año o más

- Experiencia 1 año o más




2. Responsabilidad:

Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

a) Disciplina		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con horarios de trabajo establecidos				
2	Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo				
3	Responde a las ordenes en forma ágil				
4	Respeto la legislación universitaria y otras normas aplicables				
5	Su presentación personal es acorde a las funciones que realiza				

b) Calidad de trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Desarrolla con eficiencia sus funciones, evitando distraerse en otras actividades				
2	Utiliza adecuadamente sus implementos para realizar de forma eficiente su trabajo				
3	Identifica daños y desperfectos en las áreas de trabajo y gestiona la reparación de los mismos				
4	Atiende recomendaciones para mejorar el desempeño de su trabajo				
5	Utiliza racionalmente los accesorios e insumos evitando su desperdicio				
6	Muestra disposición para colaborar en actividades extraordinarias.				
c) Relaciones interpersonales		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene un trato respetuoso con jefes y compañeros y compañeras				
2	Promueve dentro del equipo de trabajo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios y actitudes.				
3	Mantiene hábitos y costumbres personales que no afectan el ambiente que comparte con sus compañeros/as.				
4	Las relaciones de trabajo con las demás personas son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias para mejorar su desempeño				
5	Tiene habilidad para trabajar en coordinación con sus compañeros y compañeras.				
d) Cumplimiento oportuno de tareas		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con sus metas de trabajo asignadas				
2	Se preocupa por presentar resultados de trabajo más allá del mínimo requerido				
3	Desempeña sus labores con ética				



Phde. Mayal

3. Esfuerzo Físico y Mental:

Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

a) Esfuerzo físico		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Realiza trabajos que demandan esfuerzo físico.				
2	Realiza trabajos a la intemperie.				
3	Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio				
4	Realiza la misma tarea de forma ininterrumpida por largos períodos (horas)				

b) Esfuerzo mental		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Realiza trabajos que demandan cierto grado de análisis optimizando sus resultados				
2	Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo				
3	Aporta nuevas ideas, viables y efectivas para superar metas				
4	Posee facilidad para asimilar conocimientos nuevos y aplicarlos a las tareas asignadas				

4. Ambiente y riesgo de Trabajo:

Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.

a) Ambiente insalubre		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Asume tareas de limpieza que implican enfrentar condiciones de insalubridad, para el cumplimiento de objetivos del puesto.				
2	Realiza tareas en condiciones que por su naturaleza representan riesgo a la salud.				
3	Realiza tareas de limpieza de posibles focos infecciosos con diligencia y efectividad.				
4	Utiliza adecuadamente los utensilios e implementos para las labores de limpieza, previniendo los riesgos de salud asociados.				
b) Riesgo de trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles, en lugar de sólo reaccionar				
2	Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo				
3	Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo				
4	Coordina sus sentidos, con la experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes				
5	Su actividad laboral requiere la realización de tareas peligrosas para su seguridad física.				

5. Tiempo de Servicio:

Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella. Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

- a) De 1 a 5 años
- b) De 5 años a más

Phdelmayal



IV. CONSOLIDACION DE TOTALES.

FACTOR	PUNTOS
1. Capacidad	
2. Responsabilidad	
3. Esfuerzo fisico y mental	
4. Ambiente y riesgo de trabajo	
5. Tiempo de servicio	
TOTAL	

V. ACEPTACION DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado

Firma

VII. RESPONSABLE DE EVALUACION

Observaciones:

COMITÉ LOCAL DE EVALUACION

Nombre del evaluador

Firma

Fecha de Evaluación:

pkde/mayal





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FORMULARIO B**

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EMPLEADO CALIFICADO

I. DATOS GENERALES:	
Nombre del Empleado:	
Unidad donde Labora:	
Nombre del evaluador:	
Fecha de evaluación:	FIRMA:

II. INSTRUCCIONES AL EVALUADOR:

- * Lea detenidamente la definición de cada aspecto.
- * Marque con una "X" sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (marque solamente una casilla)
- * Califique cada aspecto independiente de los demás.

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

III. ASPECTOS A EVALUAR:

1. Capacidad : (Recursos Humanos)

Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.

a) Educación de 6° a 9° grado

- Sexto grado cursado
- Séptimo grado cursado
- Octavo grado cursado
- Noveno grado cursado

b) Experiencia 1 año o más

- Experiencia 1 año o más

[Handwritten signature]



2. Responsabilidad:

Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

a) Disciplina		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con horarios de trabajo establecidos				
2	Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo				
3	Responde a las ordenes en forma ágil				
4	Respeto la legislación universitaria y otras normas aplicables				
5	Su presentación personal es acorde a las funciones que realiza				

b) Calidad de trabajo		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1	Desarrolla con eficiencia sus funciones, evitando distraerse en otras actividades				
2	Utiliza adecuadamente su equipo para realizar de forma eficiente su trabajo				
3	Revisa su equipo de trabajo y brinda mantenimiento menor garantizando su vida útil				
4	Identifica daños y desperfectos en su equipo de trabajo y gestiona la reparación de los mismos				
5	Atiende recomendaciones para mejorar el desempeño de su trabajo				
6	Muestra disposición para colaborar en actividades extraordinarias.				
c) Relaciones interpersonales		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene un trato respetuoso con jefes y compañeros y compañeras				
2	Promueve dentro del equipo de trabajo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios y actitudes.				
3	Mantiene hábitos y costumbres personales que no afectan el ambiente que comparte con sus compañeros/as.				
4	Las relaciones de trabajo con las demás personas son satisfactorias y es capaz de aceptar sugerencias para mejorar su desempeño				
5	Tiene habilidad para trabajar en coordinación con sus compañeros y compañeras.				
d) Cumplimiento oportuno de tareas		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con sus metas de trabajo asignadas				
2	Se preocupa por presentar resultados de trabajo más allá del mínimo requerido				
3	Desempeña sus labores con ética				

3. Esfuerzo Físico y Mental:

Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

a) Esfuerzo físico		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
1	Realiza trabajos que demandan esfuerzo físico.				
2	Realiza trabajos a la intemperie.				
3	Concluye una misión y se presenta de inmediato ante su jefe para continuar el servicio				
4	Realiza la misma tarea de forma ininterrumpida por largos períodos (horas)				



phdetmayal

		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
b) Esfuerzo mental					
1	Realiza trabajos que demandan cierto grado de análisis optimizando sus resultados				
2	Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo				
3	Aporta nuevas ideas, viables y efectivas para superar metas				
4	Posee facilidad para asimilar conocimientos nuevos y aplicarlos a las tareas asignadas				
5	Planifica y organiza tareas o actividades optimizando el uso de los recursos (humanos, insumos, equipos, tiempo) para el cumplimiento de tareas o el logro de metas.				

4. Ambiente y Riesgo de Trabajo:

Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.

		Excelente	Muy bueno	Bueno	Deficiente
a) Conocimiento del Puesto					
1	Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad				
2	Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado				
3	Cumple las normas técnicas, procedimientos e instrucciones relacionadas con la actividad laboral que desempeña				
4	Tiene capacidad de producir sin supervisión, demostrando seguridad en la realización del trabajo asignado.				
b) Riesgo de trabajo					
1	Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles, en lugar de solo reaccionar				
2	Utiliza equipo de protección asignado, evitando accidentes de trabajo				
3	Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo				
4	Se expone a lesiones o accidentes a causa de las actividades que realiza				
5	Coordina sus sentidos, con la experiencia y conocimientos evitando la ocurrencia de accidentes.				

5. Tiempo de Servicio:

Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella. Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

- a) De 1 a 5 años
- b) De 5 años a más

Phde J Mayal



IV. CONSOLIDACION DE TOTALES.

FACTOR	PUNTOS
6. Capacidad	
7. Responsabilidad	
8. Esfuerzo físico y mental	
9. Ambiente y riesgo de trabajo	
10. Tiempo de servicio	
TOTAL	

V. ACEPTACION DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado

Firma

VIII. RESPONSABLE DE EVALUACION

Observaciones:	
COMITÉ LOCAL DE EVALUACION	
Nombre del evaluador	Firma
Fecha de Evaluación:	

phdejmaya





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FORMULARIO C**

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. DATOS GENERALES:	
Nombre del Empleado:	
Unidad donde Labora:	
Nombre del evaluador:	
Fecha de evaluación:	FIRMA:

II. INSTRUCCIONES AL EVALUADOR:

- * Lea detenidamente la definición de cada aspecto.
- * Marque con una "X" sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (marque solamente una casilla)
- * Califique cada aspecto independiente de los demás.

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

III. ASPECTOS A EVALUAR:

1. Capacidad : (Recursos Humanos)

Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.

a) Bachillerato

Bachillerato cursado

b) Bachiller con formación adicional

Formación Adicional Cursada

c) Experiencia 1 año

Experiencia 1 año

d) Experiencia 1 año o más

Experiencia más de un año

Rhde/mayal



2. Responsabilidad:

Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
a) Disciplina					
1	Cumple con horarios de trabajo establecidos				
2	Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo				
3	Responde a las solicitudes de jefes y de usuarios en forma ágil				
4	Respeto la legislación universitaria y otras normas aplicables				
5	Su presentación personal es acorde a las normas establecidas				

b) Calidad de trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Desarrolla con eficiencia sus funciones, evitando distraerse en otras actividades				
2	Mantiene reserva en los asuntos relativos a su trabajo				
3	Demuestra eficiencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones				
4	Aporta nuevas ideas para el buen desarrollo de su trabajo				
5	Cumple las normas técnicas, procedimientos e instrucciones relacionadas con la actividad laboral que desempeña				
c) Responsabilidad en el uso del equipo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Usa y cuida adecuadamente el equipo que se le ha asignado				
2	Identifica desperfectos y gestiona la reparación de los equipos				
d) Relaciones interpersonales		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene un trato respetuoso con jefes y compañeros y compañeras				
2	Promueve dentro del equipo de trabajo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios y actitudes.				
3	Posee actitudes que favorecen la buena atención y satisfacción de usuarios internos y externos.				
e) Cumplimiento oportuno de labores		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado				
2	Muestra disposición para colaborar en actividades extraordinarias.				

3. Esfuerzo Físico y Mental:

Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

a) Esfuerzo físico		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Su actividad laboral requiere de esfuerzo visual				
2	Realiza la misma tarea de forma ininterrumpida por largos períodos (Actividad; p.e.: digitando, revisando documentos, atendiendo en ventanilla)				
3	Mantiene durante mucho tiempo la misma posición (Estado; p.e.: de pie o sentado/a)				

[Firma manuscrita]



b) Esfuerzo mental		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Posee facilidad para asimilar información nueva y aplicarla en los casos que le son asignados				
2	Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño				
3	Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales				
4	Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto				
5	Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo				

4. Ambiente y riesgo de Trabajo:

Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.

a) Ambiente insalubre		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene su área de trabajo ordenada				
2	Respeto las normas de higiene y seguridad laboral.				
3	Desarrolla su labor en espacios que provocan riesgos a su salud (p.e.: humedad, ruido, polvo, hongos, emisiones electrónicas y otros)				
b) Riesgo de trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles, en lugar de sólo reaccionar				
2	Atiende recomendaciones de Higiene y Seguridad Laboral en el desempeño de su trabajo				
3	Utiliza adecuadamente los equipos de trabajo previniendo riesgos de salud				

5. Tiempo de Servicio:

Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella.
Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

a) De 1 a 5 años

b) De 5 años a más

Phde Jmayal



IV. CONSOLIDACION DE TOTALES.

FACTOR	PUNTOS
11. Capacidad	
12. Responsabilidad	
13. Esfuerzo físico y mental	
14. Ambiente y riesgo de trabajo	
15. Tiempo de servicio	
TOTAL	

V. ACEPTACION DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado

Firma

IX. RESPONSABLE DE EVALUACION

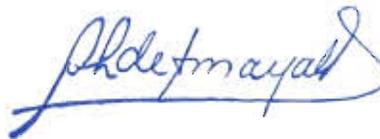
Observaciones:

COMITÉ LOCAL DE EVALUACION

Nombre del evaluador

Firma

Fecha de Evaluación:





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FORMULARIO D**

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE TÉCNICO

I. DATOS GENERALES:	
Nombre del Empleado:	
Unidad donde Labora:	
Nombre del evaluador:	
Fecha de evaluación:	FIRMA:

II. INSTRUCCIONES AL CALIFICADOR:

* Lea detenidamente la definición de cada aspecto.

* Marque con una "X" sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (marque solamente una casilla)

* Califique cada aspecto independiente de los demás.

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

III. ASPECTOS A CALIFICAR:

1. Capacidad :

Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.

a) Bachillerato

Bachillerato cursado

b) Grado Técnico

Grado Técnico Cursado

c) Estudiante Universitario

Estudiante Universitario




2. Responsabilidad:

Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

a) Disciplina		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con horarios de trabajo establecidos				
2	Muestra responsabilidad en cuanto a permanencia en su área de trabajo				
3	Responde a las solicitudes de jefes y de usuarios en forma oportuna				
4	Respeto la legislación universitaria y otras normas aplicables				
5	Su presentación personal es acorde a las normas establecidas				

6	Mantiene discreción en los asuntos relativos a su trabajo				
---	---	--	--	--	--

b) Conocimiento del puesto		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Demuestra capacidad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad				
2	Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado				
3	Conoce las políticas, normas y procedimientos que le permiten el dominio de su puesto				
4	Tiene capacidad de producir resultados sin supervisión, demostrando seguridad en la realización del trabajo asignado.				
5	Desempeña sus labores con honestidad y eficiencia				
c) Iniciativa y creatividad		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Aporta nuevas ideas para desarrollar su trabajo				
2	Se preocupa por presentar resultados de trabajo más allá del mínimo requerido				
3	Muestra cortesía, prontitud y esmero para atender a los usuarios				
4	Muestra colaboración espontánea con jefes y compañeros de trabajo				

3. Esfuerzo Físico y Mental:

Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

a) Esfuerzo físico		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Su actividad laboral requiere de esfuerzo visual o físico				
2	Realiza la misma tarea de forma ininterrumpida por largos períodos (Actividad; p.e.: digitando, revisando documentos, atendiendo en ventanilla)				
3	Mantiene durante mucho tiempo la misma posición (Estado; p.e.: de pie o sentado/a)				
4	Constantemente se desplaza a diferentes áreas de su Departamento u de otras oficinas				

phdejmaya



b) Esfuerzo mental		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Realiza procesos que requieren asimilar información nueva y aplicarla en el desempeño de sus actividades				
2	Domina paquetes de computación y aplica en su desempeño				
3	Posee capacidad para expresar ideas con claridad, escritas o verbales				
4	Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo				
5	Planifica y organiza actividades optimizando el uso de los recursos (humanos, insumos, equipos, tiempo) para el cumplimiento de metas				
6	Demuestra capacidad de análisis y síntesis				

4. Ambiente y riesgo de Trabajo:

Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.

a) Ambiente insalubre o incomodo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene su área de trabajo ordenada				
2	Respeto las normas de higiene y seguridad laboral.				
b) Riesgo de trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Tiene la capacidad de tomar la iniciativa en situaciones críticas o difíciles, en lugar de solo reaccionar				
2	Utiliza adecuadamente los equipos de trabajo previniendo riesgos de salud				

5. Tiempo de Servicio:

Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella. Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

a) De 1 a 5 años

b) De 5 años a más

Phde. Mayal



IV. CONSOLIDACION DE TOTALES.

FACTOR	PUNTOS
16. Capacidad	
17. Responsabilidad	
18. Esfuerzo físico y mental	
19. Ambiente y riesgo de trabajo	
20. Tiempo de servicio	
TOTAL	

V. ACEPTACION DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado

Firma

X. RESPONSABLE DE EVALUACION

Observaciones:

COMITÉ LOCAL DE EVALUACION

Nombre del evaluador

Firma

Fecha de Evaluación:





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FORMULARIO E**

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. DATOS GENERALES:	
Nombre del Empleado:	
Unidad donde Labora:	
Nombre del evaluador:	
Fecha de evaluación:	FIRMA:

II. INSTRUCCIONES AL CALIFICADOR:

- * Lea detenidamente la definición de cada aspecto.
- * Marque con una "X" sobre la descripción que mejor se adapte al empleado (marque solamente una casilla)
- * Califique cada aspecto independiente de los demás.

CRITERIO	Excelente	Muy bueno		Bueno		Deficiente
PUNTOS	200	180	160	140	120	Menor a 120
NOTA	10	9	8	7	6	5

III. ASPECTOS A CALIFICAR:

1. Capacidad :

Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales.

a) Graduado Universitario

Graduado Universitario

b) Maestría

Maestría

c) Experiencia 3 años

Experiencia de 3 años

2. Responsabilidad:

Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución.

a) Disciplina		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Cumple con horarios de trabajo establecidos				
2	Responde a las solicitudes de jefes y de usuarios en forma oportuna				
3	Respeto la legislación universitaria y otras normas aplicables				
4	Su presentación personal es acorde a las normas establecidas				
5	Mantiene discreción en los asuntos relativos a su trabajo				
6	Se dirige con respeto a jefes, compañeros, compañeras y subalternos.				
7	Práctica valores como: la justicia, la solidaridad, la honestidad, el servicio y la tolerancia.				

b) Resultados del trabajo		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Sus resultados son acorde a la calidad requerida y tiempo programado				
2	Se preocupa por presentar resultados de trabajo adicionales a los esperados				
3	Cumple las normas técnicas, procedimientos e instrucciones relacionadas con la actividad laboral que desempeña				
4	Desempeña sus labores con honestidad y eficiencia				
5	Toma decisiones pertinentes y oportunas				
c) Investigación y mejoras a su Trabajo y de la Institución		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Presenta planes de trabajo y su respectivo seguimiento				
2	Aporta nuevas ideas para desarrollar su trabajo				
3	Investiga y propone procesos de mejora, que contribuyan al aprendizaje organizacional previendo el futuro.				
4	Muestra disposición para colaborar en actividades fuera de sus funciones asignadas.				
5	Coordina la participación de compañeros y colaboradores en la planificación de toma de decisiones y solución de problemas				
6	A través de sus acciones se identifica con los fines y objetivos institucionales				

3. Esfuerzo Físico y Mental:

Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.

a) Esfuerzo físico		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Su actividad laboral requiere de esfuerzo visual				
2	Realiza la misma tarea de forma ininterrumpida por largos períodos (Actividad; p.e.: digitando, revisando documentos)				
3	Mantiene durante mucho tiempo la misma posición (Estado; p.e.: de pie o sentado/a)				
4	Constantemente se desplaza a diferentes áreas de su Departamento u de otras oficinas				
b) Esfuerzo mental		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Analiza y diagnostica situaciones complejas				
2	Su nivel de concentración y atención es alto en virtud de las funciones que realiza				
3	Demuestra capacidad de análisis y síntesis				
4	Muestra interés en la participación de actividades de capacitación y aplica dichos conocimientos en su puesto de trabajo				
5	Planifica y organiza actividades optimizando el uso de los recursos (humanos, insumos, equipos, tiempo) para el cumplimiento de metas.				
6	Presenta alternativas de solución ante problemas surgidos en el desarrollo de sus actividades				



4. Especialización

a) Conocimiento del Puesto		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Posee las habilidades específicas que se requieren para la realización de su trabajo				
2	Demuestra capacidad y seguridad en la ejecución de los procesos asignados bajo su responsabilidad				
3	Aplica adecuadamente las políticas, normas y procedimientos que le demanda su puesto				
4	Demuestra tener claridad de las funciones inherentes a su puesto				
b) Relaciones interpersonales		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Deficiente
1	Mantiene un trato respetuoso con personal a su cargo, jefes, compañeros y compañeras.				
2	Promueve dentro del equipo de trabajo un ambiente agradable, influyendo positivamente en comentarios y actitudes.				
3	Tiene la habilidad para incentivar y dirigir equipos de trabajo obteniendo resultados efectivos.				
4	Es accesible con todas las personas, sin establecer diferencias				
5	Acepta sugerencias y posibilita el diálogo en lugar de la confrontación.				

5. Tiempo de Servicio:

Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universidad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella. Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

- a) De 1 a 5 años
- b) De 5 años a más

Phdelmayal



IV. CONSOLIDACION DE TOTALES.

FACTOR	PUNTOS
21. Capacidad	
22. Responsabilidad	
23. Esfuerzo físico y mental	
24. Ambiente y riesgo de trabajo	
25. Tiempo de servicio	
TOTAL	

V. ACEPTACION DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado

Firma
XI. RESPONSABLE DE EVALUACION

Observaciones:

COMITÉ LOCAL DE EVALUACION

Nombre del evaluador

Firma

Fecha de Evaluación:



Phde Jmayal