

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

Objetivo:	Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de funcionarios de la Institución.-
Expresión Literal	
Es el procedimiento a seguir para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño a fin de identificar el nivel de calidad de la gestión de los funcionarios de la Institución, en la ejecución de sus labores.-	
A- Sectores que intervienen	
<ul style="list-style-type: none"> - Dpto. de Recursos Humanos - Direcciones de la Organización objeto del proceso. 	
B- Normas Generales	
<ul style="list-style-type: none"> - Origen y objetivo de la evaluación - La evaluación del desempeño de los funcionarios se fundamenta en la necesidad de conocer el rendimiento de los mismos según criterios preestablecidos en las planillas diseñadas para el efecto y con el fin de proponer correcciones necesarias en caso de ser necesario o promocionar a funcionarios de alto desempeño siempre que las limitaciones presupuestarias lo permitan. - La evaluación será una herramienta para mejorar la eficiencia de la Institución y servirá de información individualizada acerca de las fortalezas o debilidades de la gestión de cada funcionario para que las autoridades juzguen y prioricen medidas pertinentes.- - La evaluación se realizará de acuerdo a la periodicidad programada con absoluta independencia de criterio, imparcialidad y objetividad - Ventajas de la Evaluación del Desempeño: - Ayuda a la toma de decisiones sobre promociones internas y compensaciones.- - Permite mejorar el desempeño.- - Permite identificar las necesidades de capacitación del funcionariado.- - Proporciona una descripción exacta, confiable de la manera en que el funcionario lleva a cabo las tareas dentro del cargo que ocupa - El presente proceso se llevará a cabo al concluir cada semestre. en dos Etapas: - La primera Etapa: Se implementará al cierre del primer semestre (Junio).- - La segunda Etapa evaluación se implementará al cierre del segundo semestre (20 de diciembre).- - En caso en que el funcionario obtenga una calificación por debajo de BUENO, será canalizado al Departamento de Desarrollo del Personal evaluará opciones de Cursos de capacitación en las aéreas requeridas y/o de asistencia social.- - Al cierre del año El Dpto. de Recursos Humanos, Generará la calificación obtenida por cada funcionario y lo anexara al Legajo de cada uno.- - No deberá contar con Amonestaciones.- 	


 Dra. SANDRA MIÉRES DE ZARATE
 Jefe de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

Objetivo:	Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de funcionarios de la Institución.-
------------------	---

- Al final del año presentará, el REPORTE DE EVALUACION ANUAL DE FUNCIONARIOS, para consideración del Decano.-

Criterios de Evaluación

Las evaluaciones se efectuarán en base a Niveles de Competencias la ejecución de

Competencia funcional (30%)	Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia organizacional (30%)	Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Cumplimiento de normas institucionales. (40%)	Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las normas establecidas por la Institución. Esta Instancia será efectuada por el Dpto. de Recursos Humanos y evaluada en base a los reportes arrojados por el Sistema.

tareas y a quienes se les asignará un peso en base a su injerencia en el Proceso organizacional, de acuerdo al siguiente detalle:

A cada actividad vinculada a la competencia, deberá asignarse puntajes en base a la escala establecida y arrojarán resultados parciales. A los resultados obtenidos en cada una de las competencias, se le deberá aplicar el peso asignado. El resultado obtenido será el Puntaje Logrado por el funcionario.

De acuerdo al Puntaje logrado se le asignará la calificación final al funcionario según la Escala de Valores establecida.-

Peso				
Sección Puntos	Asignado Puntuación			
Competencias funcionales	30%	x	Calif. Parcial	Calif. Global
Competencias organizacionales	30%	x	Calif. Parcial	Calif. Global
Cumplimiento de normas institucionales	40%	x	Calif. Parcial	Calif. Global
Total de puntos:	Puntuación total lograda			


 LIC. SANDRA MARCELA DE ZAVATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

Objetivo:

Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de funcionarios de la Institución.-

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Sobresaliente	(3.53 - 4.00)
Satisfactorio	(2.53 - 3.52)
Necesita Mejorar	(1.53 - 2.52)
No Satisfactorio	(1.52 o menos)

Ausencias No Justificadas			
Rango	Días Mínimos del Rango	Días Máximos de Rango	Calificación
A	0	0	4
B	1	4	3
C	5	8	2
D	9	MAS	1

Llegadas Tardías		
0	2	4
3	4	3
5	7	2
8	MAS	1


 LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Reingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizado por: O y M

2012

Objetivo:

Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de funcionarios de la Institución.-

Permisos y/o Ausencias Justificadas:

Rango	Días Mínimos del Rango	Días Máximos del Rango	Calificación
A	1	3	4
B	4	10	3
C	11	20	2
D	21	más	1

Marco Legal: Contrato Colectivo. Clausula 37ª.

Concepto	Días Habiles	Meses
* Por Paternidad hasta	4	
* Por Matrimonio	5	
* Por Fallecimiento de: <i>Madre, conyuge, hija/o</i>	8	
<i>Hermanos, abuelos, tíos, nietos, suegros.</i>	2	
* Por enfermedad de: <i>Funcionario</i>	hasta 3 meses	
<i>Conyuge, hijo/a, padre, madre.</i>		hasta 3
* Por Exámenes (por cada examen)	2	
* Por razones atendibles o de fuerza mayor	hasta 20	
Total Posibles:	20	



 LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE

 Dirección de Reingeniería Organizacional

 Facultad de Ingeniería - UNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

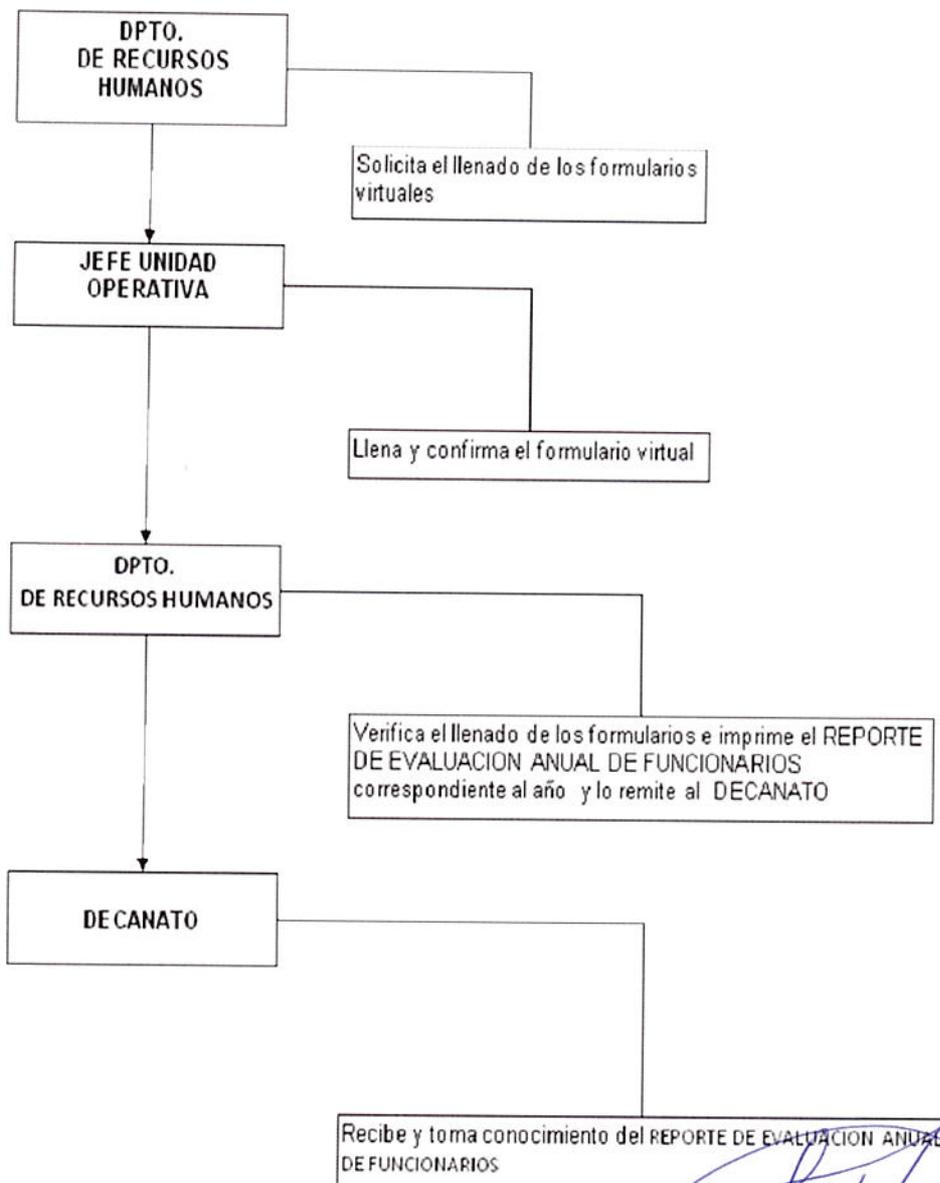
Realizado por: O y M

2012

Objetivo:

Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño de funcionarios de la Institución.-

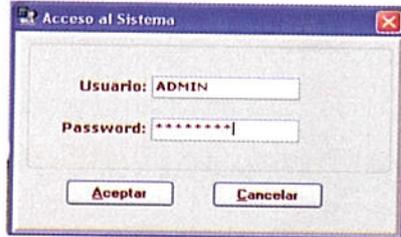
C- Diagrama



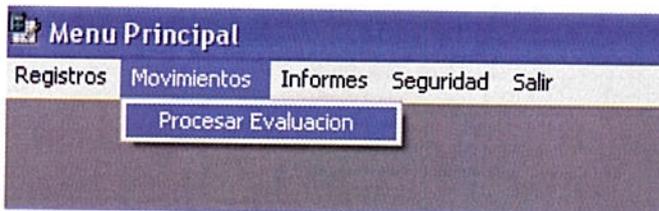

 LIC. S. MIEGUES DE ZARATE
 Dirección de Ingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

Pasos para el uso del Sistema de Evaluación del Desempeño de Funcionarios

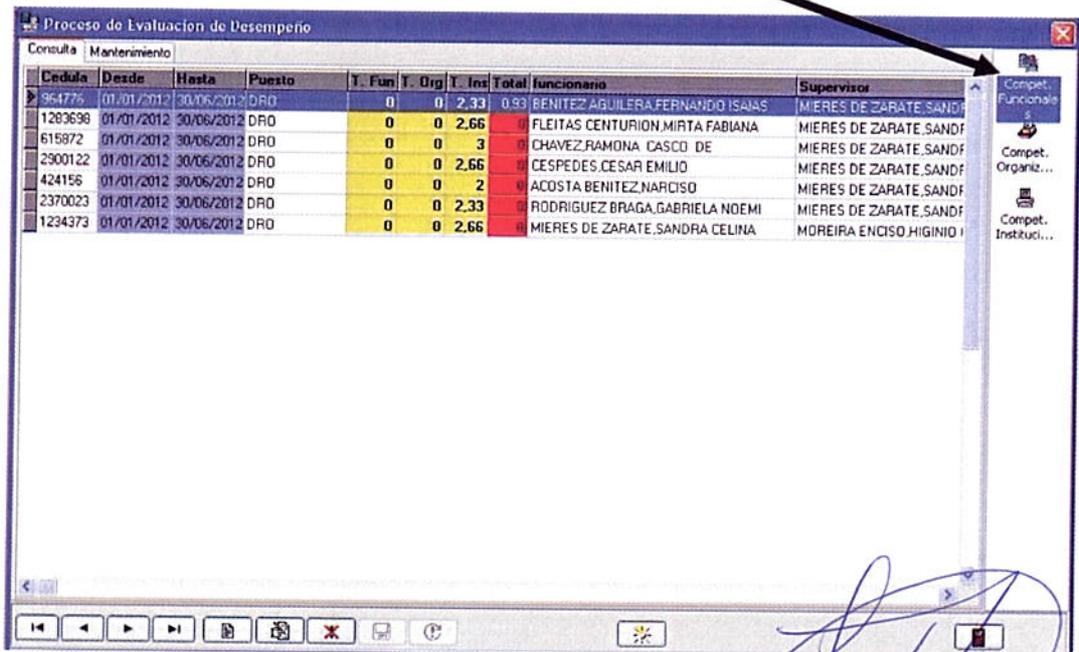
1. Buscar el Icono del Sistema de Evaluaciones  en el escritorio
2. Ingresar al Sistema con el Usuario y Contraseña proveído por DRO o RRHH



3. Dar Click En el menú "Movimientos" y luego a "Procesar Evaluación"



4. Se presentará una ventana en donde aparecen los funcionarios que serán evaluados por su dependencia.
5. En la esquina superior derecha existen tres iconos que son las Competencias a ser Evaluadas
 - 5.1 Competencias Funcionales
 - 5.2 Competencias Organizacionales
 - 5.3 Competencias Institucionales



Cédula	Desde	Hasta	Puesto	T. Fun	T. Org	T. Ins	Total	funcionario	Supervisor
954776	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2,33	0,93	BENITEZ AGUILERA, FERNANDO ISAIAS	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
1283698	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2,66		FLEITAS CENTURION, MIRTA FABIANA	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
615872	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	3		CHAVEZ, RAMONA CASCO DE	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
2900122	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2,66		CESPEDES, CESAR EMILIO	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
424156	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2		ACOSTA, BENITEZ, NARCISO	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
2370023	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2,33		RODRIGUEZ BRAGA, GABRIELA NOEMI	MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA
1234373	01/01/2012	30/06/2012	DRO	0	0	2,66		MIERES DE ZARATE, SANDRA CELINA	MOREIRA ENCISO, HIGINIO


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

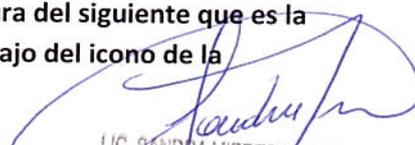
6. Para realizar la Evaluación elegir el funcionario y hacer doble click sobre el icono "Competencias Funcionales", seguidamente aparecerá la siguiente ventana

Item	Descripcion	Calif
1	Domina las técnicas y práctica avanzadas de las tareas esenciales del Puesto	0
2	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos	0
3	Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas le	0
4	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	0
5	Conoce la razón, proposito y el tiempo que su desempeño causa en las funciones de su departamento y las é	0

7. Se despliega los Items a ser evaluados, las calificaciones deben estar comprendidas entre nota (1) y nota (4).
8. Para ingresar las calificaciones presionar el botón  y posicionarse en la columna "Calif" de cada ítem y realizar la puntuación correspondiente. Luego se guarda las puntuaciones con el botón 

Item	Descripcion	Calif
1	Domina las técnicas y práctica avanzadas de las tareas esenciales del Puesto	4
2	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos	0
3	Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas le	0
4	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo	0
5	Conoce la razón, proposito y el tiempo que su desempeño causa en las funciones de su departamento y las é	0

9. Terminado la calificación de los 5 Items de las Competencias Funcionales se procede al cierre del formulario (ventana)  y a la apertura del siguiente que es la Competencia Organizacional que se encuentra por debajo del icono de la Competencia Funcional


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

Obs: Siempre tiene que estar seleccionado el Funcionario a ser Evaluado

Competencias Organizacionales

Cedula 424156 ACOSTA BENITEZ,NARCISO Nro. 466

LAS CALIFICACIONES TIENE QUE ESTAR COMPRENDIDAS ENTRE '1' Y '4'

Consulta

Item	Descripcion	Calif
1	Ofrece servicio esperando por su cliente interno y externo con rapidez, eficiencia y cortesía, ya sea toamando	0
2	Demuestra interes en identificar las necesidades básicas de sus clientes internos y externos	0
3	Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo.Ofrece ayuda sin solicitarla y se preocupa para ayudar	0
4	Iteractua efectivamente en en un grupo de trabajo aportando ideas para llegara consensos.Es tolerante con la	0
5	Expresa ideas claras verbales	0
6	Redacta memos, cartas y otras documentaciones de forma clara y con el minimo de errores	0
7	Demuestra compromiso con las metas de la Institución y de su área u oficina de trabajo.Enfatiza lo positivo de	0
8	Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones en los clientes internos y e	0
9	Organiza su trabajo, material y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioric	0
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas instrucciones y procedimientos impartidos por su supervisor	0
11	Continuamente está receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo.Tie	0
12	Demuestra automotivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseq	0
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión o cambio de planes de trabajo	0
14	Muestra interes y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos adiestramientos o lec	0

10. Se despliega los Items a ser evaluado, las calificaciones deben estar comprendidas entre nota (1) y nota (4).
11. Para realizar las calificaciones presionar el botón  y posicionarse en la columna "Calif" de cada ítem y realizar la puntuación correspondiente. Luego se guarda las puntuaciones con el botón .
12. No se debe calificar las "Competencias Institucionales ya que son Items referentes a Ausencias Justificadas e Injustificadas y llegadas tardías eso datos se extraen del Sistema de RRHH.
13. Seguir los mismos pasos para cada la Evaluación del Siguiente funcionario.
14. Al terminar los Funcionarios a su cargo Salir del sistema.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA