



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Políticas

| | | | |
|------------------------|--|---------------|--------|
| Nombre de la política: | Política para la Evaluación del Desempeño. | Código: | PoI_ED |
| Ámbito de Aplicación: | Personal Docente. | Versión: | 3.0 |
| | | Página 1 de 2 | |

POLITICA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Objetivo:

Definir los lineamientos que sirvan de guía para la evaluación sistemática del desempeño laboral de los docentes.

Alcance y Autorizaciones:

Toda persona que labore para la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer, estará sujeta a la evaluación periódica del desempeño; excepto aquellas que por ley, acuerdo o decreto queden excluidos de dicha evaluación. También aquellas personas que según las autoridades de la universidad y el Comité de Evaluación consideren impertinente su evaluación, tal es el caso de las personas que tengan calidad de becario y los que estén en goce de licencia que interrumpa su trabajo anual en más de un 50%, los que hayan renunciado antes de finalizar el año y a quienes se les haya destituido o cancelado el contrato.

De preferencia, para poder efectuar la evaluación del desempeño, el empleado debe tener al menos seis meses de permanencia en el lugar de trabajo o en el puesto. Sin embargo, queda a discreción del jefe inmediato en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos hacer dicha evaluación, tomando en cuenta la necesidad, urgencia y propósito de la misma.

Los Decanos de cada Facultad tendrán a su cargo la dirección de la evaluación del desempeño del personal docente, en coordinación con los Jefes de cada departamento.

Lineamientos:

- a) La evaluación del desempeño en la Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer, se realizará dos veces al año al final de cada ciclo académico.
- b) La evaluación del personal tendrá un propósito de retroalimentación y aprendizaje que busca el desarrollo del docente.
- c) A fin de que la evaluación del desempeño cumpla con la objetividad requerida, es necesario que la misma se sustente en los resultados concretos que el docente ha logrado en un período determinado. Por lo cual, es necesario que cada jefe inmediato cuente con un plan anual de trabajo que refleje los objetivos, metas e indicadores para la respectiva área y el docente en particular.
- d) El resultado de la evaluación del desempeño se dialogará entre el jefe inmediato y el docente evaluado, en el plazo establecido por el Comité de Evaluación en el cronograma elaborado para tal fin, sin que el mismo sobrepase los quince días.
- e) Para cada docente que amerite mejorar ciertas áreas, se elaborará un programa de desempeño entre el jefe inmediato y el docente, en el cual se establecerán claramente los objetivos por cumplir en un período determinado de tiempo. Para tal fin se requerirá el apoyo y supervisión del jefe inmediato.
- f) Se realizará una revisión conjunta y periódica entre jefe y evaluado, sobre los resultados de su desempeño.
- g) La evaluación del desempeño se realizará tomando como base las funciones y responsabilidades descritas en el Manual de Descripción y análisis de Puestos, lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño y plan de trabajo.
- h) El jefe inmediato definirá claramente al evaluado, en qué consiste una evaluación de desempeño como sistema, sus consecuencias y aspectos técnicos.
- i) Las personas recién ingresadas a la organización, serán evaluadas por su jefe inmediatos durante el período de prueba, a fin de tomar la acción de personal correspondiente
- j) El resultado individual de la evaluación de desempeño, será incorporado al respectivo expediente de personal.



Universidad Salvadoreña Alberto Masferrer

Manual de Políticas

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|---------------|
| Nombre de la política: | Política para la Evaluación del Desempeño. | Código: | Pol_ED |
| Ámbito de Aplicación: | Personal Docente. | Versión: | 3.0 |
| | | Página 2 de 2 | |

- k) La Gerencia de Recursos Humanos custodiará con celo los formularios y toda la información relacionada con el desempeño de las personas, y esta será considerada confidencial.
- l) Cuando resulte que una persona haya laborado en más de una Unidad de Organización, la evaluación del desempeño la realizará el jefe de la unidad donde haya laborado más tiempo, durante el período evaluado. En caso de que los tiempos sean iguales, la hará el jefe del área administrativa donde se encuentre laborando dicho docente.
- m) La evaluación del desempeño se realizará con formularios y ponderaciones específicos, determinadas en este manual.
- n) Antes de iniciar el período de evaluación, el Decano y el Comité de Evaluación del Desempeño deberán acordar y hacer del conocimiento de los evaluados, la metodología empleada, sus objetivos y los factores que se han considerado evaluar. Esto se hará por lo menos con 15 días de anticipación.
- o) Finalmente, los resultados de todas las evaluaciones serán enviadas en el formulario “Informe de Evaluación del Desempeño Docente” para ser procesados en la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de consolidar y contar con una base general de datos que permitan tomar las acciones de personal correspondientes.
- p) La evaluación del desempeño debe apegarse a los procedimientos establecidos en este Manual, guardando las debidas consideraciones al personal evaluado.
- q) A iniciativa del Gerente de Recursos Humanos, Decanos o Directores, convocarán oportunamente al resto del Comité de Evaluación del Desempeño, con el propósito de discutir o proponer actualizaciones en cuanto a políticas, normas, procedimientos, criterios de evaluación, ponderaciones, instrumentos y otras disposiciones tendientes a mejora continuamente el Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la necesidad y exigencia de la institución y el personal.