

## **AREA DE EVALUACIÓN DE EFICIENCIA.**

### **Objetivo.**

Manejar el sistema de evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y Obrero de la Universidad.

### **1. Funciones del Área de Evaluación de Desempeño.**

1. Planificar, ejecutar y controlar el programa de Evaluación del Desempeño en coordinación con los Gerentes a los cuales están adscritos los evaluados, garantizando que se ajuste a los objetivos que persigue la Institución en materia de Recursos Humanos.
2. Distribuir los instrumentos de Evaluación en la oportunidad en la cual corresponda.
3. Diseñar los Instrumentos adecuados para proporcionar a la Institución de un Sistema de Evaluación del Desempeño para empleados administrativos y obreros.
4. Elaborar el Plan de Evaluación del Personal Administrativo y Obrero de la Institución.
5. Informar del resultado de la Evaluación a los Supervisores y al Departamento.
6. Preparar la Propuesta Técnica para proponer aumentos y variaciones por Evaluación del Desempeño y presentarla a la Dirección, a través del Jefe. División para ser elevado al Consejo Directivo, previa opinión favorable del Vicerrector Administrativo.
7. Preparar un resumen del resultado global Institucional de la Evaluación y entregarlo al Supervisor Inmediato, quien lo enviará al área de Adiestramiento y Desarrollo.
8. Recibir y procesar la evaluación anual de cada empleado determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar su record de servicio de acuerdo al resultado, proponer la aplicación de las medidas establecidas en las Normas, Reglamentos, Leyes, según sea el caso.