

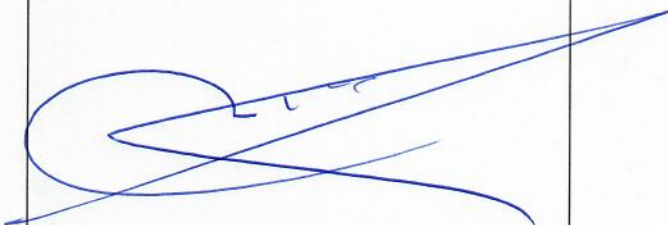
DOCUMENTO

**NORMATIVIDAD Y EVIDENCIA DE
CUMPLIMIENTO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL NO DOCENTE EN LA
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**

Procedimiento de Talento Humano:

**EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DE PERSONAL
NO DOCENTE**

Propuesto por:



Gerente de Administración:


04/01/2021

Aprobado por:



Presidencia Ejecutiva:

13/04/2021

	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-06	Versión: 1.0
		Página: 2 de 7	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		

1. OBJETIVO

Elaborar, establecer e implementar la evaluación del desempeño como herramienta de medición de las competencias que deben tener los colaboradores de la institución, con la finalidad de identificar el nivel de desarrollo actual de competencias blandas y establecer líneas de carrera, promociones y capacitaciones dentro del Plan de Desarrollo para el colaborador.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo de la Universidad Alas Peruanas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Decreto Legislativo N°728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL)
- Norma Internacional para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018.
- Reglamento interno de trabajo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Ninguna.


5. LINEAMIENTOS GENERALES

- La evaluación de desempeño se realizará anualmente al personal administrativo.
 - Se realizará según grupo jerárquico y tipo de evaluación de desempeño.
 - Al finalizar la evaluación se realizará el Feedback individual con el colaborador.
-

 UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-06	Versión: 1.0
		Página: 3 de 7	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Evaluación de Indicadores</p> <p>Determinar que indicadores se busca evaluar en las diferentes áreas.</p> <p>Determinar y describir las competencias institucionales, tanto generales como específicas, y consignarlas para la evaluación de desempeño.</p>	<p>Gerencia de Administración, jefatura de Talento Humano, Gerencias y Vicerrectorado</p>	
2	<p>Identificación de puestos según organigrama</p> <p>Identificar los puestos de la institución, de acuerdo al organigrama, y establecer niveles jerárquicos.</p> <p>Establecer la ponderación para cada competencia según grupos.</p>	<p>Jefe de Gestión del Talento/Coordinadora de Selección y Administración de Talento</p>	<p>Anexo 1 – Tabla de grupos y ponderación</p>
3	<p>Metodología de evaluación</p> <p>Determinar la metodología de evaluación de desempeño según sea el puesto.</p>	<p>Jefe de Gestión del Talento/Coordinadora de Selección y Administración de Talento</p>	<p>Anexo 2- Tabla de Metodología de Evaluación</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GT-06	Versión: 1.0
		Página: 4 de 7	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Generar formulario de evaluación</p> <p>Diseñar y determinar los formularios de evaluación de desempeño considerando las competencias previamente establecidas según grupos y metodología de evaluación.</p>	<p>Jefe de Gestión del Talento/Coordinadora de Selección y Administración de Talento</p>	
5	<p>Comunicación y seguimiento de la evaluación del desempeño</p> <p>Sensibilizar al personal administrativo sobre la utilidad del proceso.</p>	<p>Jefe de Gestión del Talento/Coordinadora de Selección y Administración de Talento</p>	
6	<p>Resultados e informe</p> <p>Consolidar y tabular la información, para el análisis de medidas a tomar.</p> <p>Realizar un feedback y/o informe del personal evaluado.</p>	<p>Jefe de Gestión del Talento/Coordinadora de Selección y Administración de Talento</p>	

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GT-06	Versión: 1.0
		Página: 5 de 7	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		

7. REGISTROS:

- Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño

8. ANEXOS:


- Flujo grama de Procedimiento de Evaluación de Desempeño

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITADO POR	FECHA
1.0			

Anexo 1: Tabla de grupos y ponderación

Puesto	Grupo	Ponderación
GERENTE JEFATURA RECTOR VICERRECTOR DECANATOS DIRECCIÓN	I	
COORDINADORES ANALISTAS	II	
ASISTENTES AUXILIARES	III	
DOCENTES	IV	

	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-06	Versión: 1.0
		Página: 6 de 7	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		

Anexo 2: Metodología de Evaluación de Desempeño

Diseño	Tipo de metodología	Quienes intervienen
90°	El evaluador será su jefe inmediato	Jefe inmediato
180°	Los evaluadores serán su jefe inmediato y colega	Jefe inmediato Colegas
270°	Los evaluadores serán su jefe inmediato, colega y sub alterno.	Jefe inmediato Colegas Sub alterno
360°	Los evaluadores serán su jefe inmediato, colega, sub alterno y clientes interno o externo	Jefe inmediato Colegas Sub alterno Clientes interno o externo

Fecha de Aprobación:

Título:

PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

