



MECANISMO INSTITUCIONAL
DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO.

DGP-MEC-05

APROBADO POR RESOLUCIÓN
RUPMS N° 39/2025



ÍNDICE

MECANISMO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO.....	3
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE	3
4. OBJETIVOS.....	3
5. PRINCIPIOS	4
6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN	4
7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	4
8. PERIODICIDAD	4
9. RESPONSABLES	4
10. RESULTADOS	5
11. PLANES DE MEJORA.....	5
12. CAPACITACIÓN DERIVADA.....	5
13. CONFIDENCIALIDAD	5
14. REGISTRO Y ARCHIVO.....	5
15. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
16. ANEXOS.....	6
17. VIGENCIA.....	6



MECANISMO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE APOYO

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Privada María Serrana establece el presente Mecanismo Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo, Técnico y de Apoyo como instrumento de gestión orientado a valorar el cumplimiento de funciones, competencias organizacionales, calidad del servicio y contribución institucional del personal que participa en los procesos administrativos y de soporte de la Universidad.

El presente mecanismo forma parte del Sistema Institucional de Evaluación del Desempeño y se articula con el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los servicios universitarios.

2. FINALIDAD

Evaluar sistemáticamente el desempeño del personal administrativo, técnico y de apoyo, identificando fortalezas, oportunidades de mejora, necesidades de capacitación y potencial de desarrollo profesional, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad institucional.

3. ALCANCE

- 🔥 Personal administrativo.
- 🔥 Personal técnico-profesional.
- 🔥 Personal de apoyo.
- 🔥 Personal de servicios.
- 🔥 Secretarías académicas y administrativas.
- 🔥 Unidades administrativas institucionales.
- 🔥 Dependencias de apoyo académico.
- 🔥 Otras dependencias determinadas por Rectorado.

4. OBJETIVOS

- 🔥 Valorar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- 🔥 Identificar fortalezas y oportunidades de mejora.
- 🔥 Medir el aporte institucional del personal.
- 🔥 Detectar necesidades de capacitación y desarrollo.
- 🔥 Promover la mejora continua de los procesos administrativos.
- 🔥 Generar información para la toma de decisiones institucionales.
- 🔥 Contribuir al fortalecimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.

5. PRINCIPIOS

- 🔥 Objetividad.
- 🔥 Transparencia.
- 🔥 Confidencialidad.
- 🔥 Equidad.
- 🔥 Participación.
- 🔥 Desarrollo profesional.
- 🔥 Calidad institucional.
- 🔥 Mejora continua.

6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN

- 🔥 Cumplimiento de funciones.
- 🔥 Calidad del trabajo realizado.
- 🔥 Cumplimiento de objetivos y responsabilidades.
- 🔥 Competencias organizacionales.
- 🔥 Trabajo en equipo.
- 🔥 Atención y orientación al usuario.
- 🔥 Compromiso institucional.
- 🔥 Iniciativa y capacidad de mejora.
- 🔥 Adaptación a cambios institucionales.
- 🔥 Contribución a los procesos institucionales.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará mediante instrumentos institucionales aprobados por Rectorado y administrados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Los instrumentos podrán ser actualizados cuando las necesidades institucionales, normativas o de calidad así lo requieran.

8. PERIODICIDAD

La evaluación se realizará con una periodicidad mínima anual.

La Universidad podrá implementar evaluaciones complementarias cuando la gestión institucional lo considere necesario.

9. RESPONSABLES

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de:

- 🔥 Coordinar el proceso institucional de evaluación.
- 🔥 Aplicar los instrumentos correspondientes.
- 🔥 Consolidar los resultados.



- 🔥 Elaborar informes técnicos.
- 🔥 Resguardar las evidencias del proceso.
- 🔥 Proponer acciones de mejora y desarrollo profesional.

10. RESULTADOS

- 🔥 Retroalimentación individual.
- 🔥 Elaboración de planes de mejora.
- 🔥 Identificación de necesidades de capacitación.
- 🔥 Desarrollo profesional.
- 🔥 Reconocimiento institucional.
- 🔥 Promoción y ascenso.
- 🔥 Fortalecimiento de procesos institucionales.
- 🔥 Toma de decisiones relacionadas con la gestión del talento humano.

11. PLANES DE MEJORA

Cuando los resultados de la evaluación identifiquen oportunidades de mejora, podrán implementarse planes de mejora individuales o institucionales orientados al fortalecimiento de competencias y al mejoramiento de los procesos de trabajo.

12. CAPACITACIÓN DERIVADA

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas podrá utilizar los resultados de la evaluación para proponer programas de capacitación, actualización y fortalecimiento de competencias laborales.

13. CONFIDENCIALIDAD

Los resultados individuales de evaluación tendrán carácter confidencial y serán utilizados exclusivamente para fines institucionales autorizados.

El acceso a los resultados estará limitado a las autoridades competentes y a la persona evaluada.

14. REGISTRO Y ARCHIVO

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas mantendrá los registros, informes, bases de datos y evidencias derivadas del presente mecanismo, conforme a las políticas institucionales de gestión documental.



15. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

- 🔥 Procesos de capacitación.
- 🔥 Programas de desarrollo profesional.
- 🔥 Promociones y ascensos.
- 🔥 Procesos de mejora continua.
- 🔥 Informes institucionales de calidad.
- 🔥 Procesos de autoevaluación y acreditación.

16. ANEXOS

Forma parte integrante del presente mecanismo:

- 🔥 Anexo 1. Instrumento Institucional de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo, Técnico y de Apoyo.

17. VIGENCIA

El presente mecanismo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.