

Tenga en cuenta que

- Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tienen derecho a solicitar la calificación en los casos en que ésta no se produzca en los quince días calendario siguiente al vencimiento de los plazos establecidos para el evaluador.
- El evaluado y el evaluador deben firmar los espacios establecidos para certificar que se llevaron a cabo las tres fases, con la fecha en que se realizó cada una de ellas.
- Los recursos que los empleados presentan por fuera de los plazos establecidos, no pueden ser estudiados por la instancia definida en el estatuto de personal Administrativos, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
- Contra el acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria, proceden los recursos de ley, pero esta decisión se entenderá revocada si dentro de los cuarenta y cinco días calendario siguiente a la presentación de la impugnación, la Universidad no se pronuncia. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considera satisfactorio con el puntaje mínimo de 650 puntos.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS



Comisión Universitaria de Carrera Administrativa

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Resolución 0678 de 2008

Instructivo

Presentación

La identificación, medición y gestión del rendimiento humano son actividades imprescindibles para la administración de toda institución, los sistemas de evaluación del desempeño orientan las disposiciones sobre estructuras organizacionales y el desarrollo de políticas que propician la eficiencia y el liderazgo.

En la Universidad de los Llanos, mediante **Acuerdo 07 de 2005**, y dentro del marco de la autonomía universitaria, se adoptó su carrera administrativa propia, con la finalidad de garantizar la eficiencia y la eficacia en el logro de sus objetivos estratégicos, ofrecer igualdad de oportunidades y asegurar su bienestar y estabilidad bajo los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, eficiencia, lealtad, igualdad y compromiso.

El mérito como fundamento de la carrera administrativa orienta los procesos de ingreso, selección, promoción y permanencia dentro de la Universidad. **Este instrumento de evaluación sistemática, denominado <<evaluación del desempeño laboral>>, es una herramienta administrativa reglamentada por los artículos 121 numeral 3 del Estatuto Administrativo de la Universidad de los Llanos y la Resolución No. 0678 de Rectoría de abril de 2008.**

Si bien es función de los órganos directivos de la Universidad proyectar, fijar y realizar el seguimiento y control del sistema de evaluación, la persona encargada de calificar el empleado de carrera administrativa es el superior funcional (su propio jefe), él mejor que nadie debe tener las condiciones para hacer el seguimiento, verificar su desempeño y conocer las implicaciones y consecuencias de su calificación.

En consideración a la importancia del proceso de valoración del desempeño laboral, que tiene efectos en aspectos fundamentales como la posibilidad de promoción de un empleado o la permanencia del mismo en la Universidad, la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa ha desarrollado el presente instructivo.

Esta publicación proporciona información acerca del procedimiento, y los efectos de la valoración y los recursos legales que los empleados pueden presentar. Ofrecer además, una serie de bases prácticas con la integración de posibilitar procesos idóneos de evaluación, con beneficios para los empleados y la Universidad.

La Evaluación del desempeño laboral

Definición. La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de este en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios.

La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar.

Objetivos de la Evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño laboral es un instrumento que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. En consecuencia, deberá tenerse en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera; cuando se esta en periodo de prueba.
2. Conceder estímulos a los empleados;
3. Participar en concursos de ascenso;
4. Formular y garantizar la participación en programas de capacitación;
5. Otorgar becas y comisiones de estudio;
6. Evaluar los procesos de selección; y
7. Determinar la permanencia en el servicio.

Características del Desempeño Laboral. Debe ser:

1. Imparcial y fundada en principios de equidad;
2. Justa, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas;
3. Objetiva, o sea, referida a hechos, condiciones y circunstancias demostrables por el evaluado y el evaluador durante el lapso que abarcan la valoración y calificación, apreciados en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Clases. Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de evaluación del desempeño laboral:

1. **Anual.** Comprenderá el periodo transcurrido entre cada 1º de Julio y el 30 de mayo del año siguiente. De esta evaluación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. Esta clase de evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al vencimiento del periodo a valorar.
2. **Parcial.** Que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo, o por cambio del Jefe inmediato. Esta evaluación parcial deberá ser comunicada por escrito al evaluado. Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno.

La evaluación parcial en ningún caso dará lugar a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

3. **En período de prueba.** A las evaluaciones y calificaciones efectuadas para este período les serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva, en lo que sea procedente.
4. **Extraordinaria.** Es la ordenada por escrito por el nominador cuando éste reciba información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente.

La evaluación extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados, no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación, sea ésta anual, parcial, o por período de prueba y debe comprender todo el periodo no calificado.

Términos y Competencias. La evaluación y calificación del desempeño laboral será competencia del superior funcional. Se entiende por superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar, o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

Los empleados que deban llevar a cabo la evaluación y calificaciones del desempeño laboral, estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil. Dicha evaluación deberá ser llevada a cabo dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al vencimiento del plazo establecido para la misma. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación.

Evaluaciones Parciales y Anual. Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la evaluación anual será igual a la suma de los promedios ponderados del puntaje asignado para cada uno de los factores en las evaluaciones parciales.

Notificación y Recursos. La calificación definitiva deberá ser notificada personalmente al empleado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procederán los recursos de reposición y apelación, en efecto suspensivo.

Insubsistencia del nombramiento por evaluación no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera debe declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando queden en firme dos (2) evaluaciones no satisfactorias, esto es una calificación anual u ordinaria y otra calificación extraordinaria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia por este motivo, proceden los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Retiro del Funcionario Calificador. Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la evaluación del desempeño laboral de sus colaboradores, ella será realizada por su inmediato superior, o por el empleado que sea designado por el nominador para el efecto, sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de evaluación.

Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para evaluar a sus colaboradores y para resolver el recurso de reposición interpuesto contra los actos que alcance a producir.

Excepciones al Proceso de Evaluación. Los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por Comisión, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación del desempeño laboral durante el período de duración de estas situaciones administrativas.

Obligación Evaluar y Calificar. Los empleados que sean responsables de la evaluación del desempeño laboral y de resolver los recursos con relación a este proceso, deberán hacerlo en los términos que señalan el Acuerdo 07/2005 y los que para el efecto recomienda la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar.

¿Quién la realiza?

Los empleados de carrera administrativa y los nombrados en periodo de prueba son evaluados por el superior funcional, quien debe realizar el seguimiento y verificar su desempeño. La Universidad, a través de sus órganos directivos, tiene la función de proyectar, fijar y realizar el programa de seguimiento y control del sistema de evaluación.

¿Cómo debe realizarse?

El superior jerárquico y el empleado, en conjunto, deben precisar cuáles objetivos serán evaluados, teniendo en cuenta los mismos del cargo y la programación de tareas. La valoración se hace en forma sistemática y con base en los objetivos concertados.

Es indispensable que la evaluación sea objetiva, justa y demostrable:

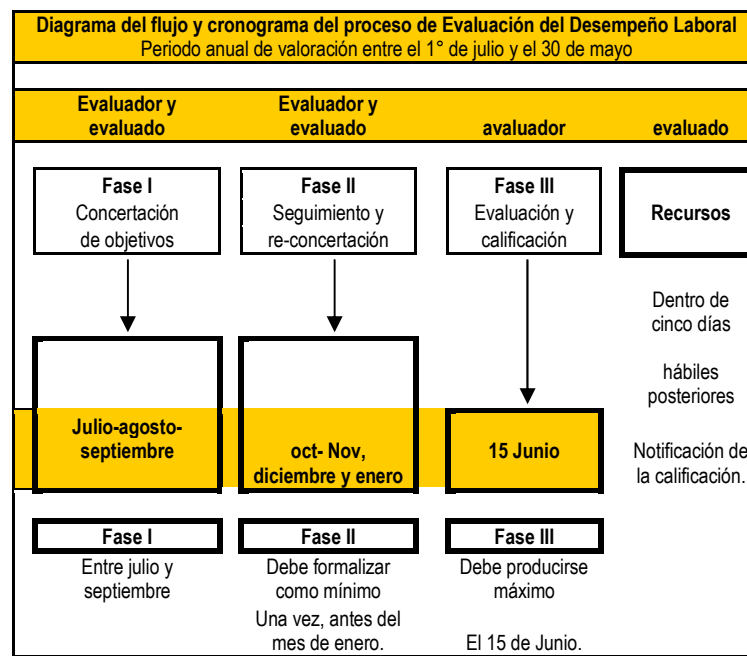
- Fundamentada en principios de equidad e imparcialidad.
- Basada en las actuaciones tanto positivas como negativas.
- Referida a condiciones verificables, por parte del evaluador y del evaluado, durante el período que se valora y dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones el empleado.

La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, con el propósito de facilitar y dar uniformidad al procedimiento, adoptó un instrumento único para todos los casos de evaluación de funcionarios de carrera administrativa o nombrada en periodo de prueba. El proceso de valoración y el diligenciamiento de este se explica enseguida.

¿Cuándo se realiza?

La evaluación del desempeño laboral es un proceso continuo que se formaliza en tres fases desarrolladas en un periodo anual que se inicia el **1° de julio** y **finaliza el 30 de mayo del año siguiente**. El diagrama de flujo muestra el cronograma del proceso de valoración anual. A cada una de las fases, que explicaremos mas adelante, le corresponde el diligenciamiento de una parte del formato. También se realizan evaluaciones parciales, cuando el empleado es trasladado o se presenta cambio del calificador. Así mismo, se adelantan evaluaciones durante el periodo de prueba y extraordinarias.



I. Fase de la concertación de los objetivos a evaluar

Implica la celebración de por lo menos, una reunión entre el evaluador y el evaluado. Se diligencia en la primera página del formato D1: en los espacios superiores se anota la información básica del empleado a evaluar, de su cargo y los datos del evaluador, así como la clase y periodo de evaluación. En la Hoja dos se encuentra la consignación de los objetivos concertados entre el evaluador y el evaluado, la tabla de ponderación y valoración de los logros y un espacio para posibles modificaciones.

La concertación de los objetivos y metas de la dependencia le otorga coherencia a la evaluación en todos los niveles de operación, desde el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad, hasta el desempeño individual de cada empleado. Estos objetivos y metas involucran el cometido de la dependencia y el conjunto de resultados que se esperan de ella durante el periodo de tiempo de la evaluación. Así, esta actividad ayuda a los empleados a comprender y asumir sus competencias, y esclarecer la revisión de los objetivos que ella persigue.

Para adelantar esta fase, el evaluador y el evaluado debe convenir acerca de cuales serán los objetivos, funciones o tareas que estarán sujetas a la evaluación. Las tareas acordadas y anotadas deben encontrar correspondencia con las funciones de cargo que ocupa el empleado evaluado y con los trabajos específicos que realizara durante el periodo que comprende la valoración.

Para considerar esta fase, el evaluador, en la hoja 2 del formulario No.1, diligencie todas las casillas correspondientes a la tabla de objetivos así:

No. Se refiere al orden en que se concretan los objetivos:

Descripción: Consiste en señalar el qué, el cuándo, el cuánto y el campo de acción donde se llevará a cabo el objetivo acordado. De esta descripción depende que se pueda medir el grado de logro del objetivo. Es importante recordar que los objetivos pueden referirse tanto al área de la productividad como al de la conducta laboral.

Peso %: Es la asignación de un peso porcentual a cada objetivo de acuerdo con su importancia y relevancia dentro de la gestión del desempeño del servidor público. Para esto debe jerarquizar cada uno de los objetivos y determinar un peso múltiplo de cinco (5) y la sumatoria de éstos deberá ser igual al 100%.

II. Fase de seguimiento y re-concertación.

El seguimiento debe registrarse como mínimo una vez, antes del séptimo mes (enero), para las evaluaciones anuales. Esta fase de seguimiento debe registrarse en el segundo cuadro de reconcertación de objetivos de la segunda página del formato D1. La verificación de la gestión implica el encuentro y análisis entre el evaluador y el evaluado.

El proceso de seguimiento es continuo, por tanto es posible realizarlo en cualquier momento dentro de la concertación de los objetivos. La revisión de estos, deberá formalizarse como mínimo una vez antes del séptimo mes del periodo por valorar y dejar constancia en el formato o en un anexo.

Modificación de los objetivos concertados:

Cuando el análisis de la gestión del desempeño, llevada a cabo conjuntamente por el evaluador y el evaluado, lleve a ajustar o modificar los objetivos concertados, estas modificaciones pueden

consignarse en la página 2 del formulario D1 o en un anexo, indicando los suprimidos o reformados y enumerando los nuevos, así como las limitaciones técnicas, administrativas o humanas que alteren el alcance de los objetivos concertados.

III. Fase de evaluación y calificación.

Deberá producirse dentro de los quince días calendario siguiente al vencimiento del periodo a calificar, es decir máximo hasta el quince de junio. Se diligencia en la segunda página del formato D2. Se califican los factores escogidos entre las diferentes áreas,.

- a. **Evaluación del logro de los objetivos:** Se debe diligenciar en las correspondientes casillas del formulario D-1 página 2, de la siguiente forma:

Logro: Establecer el porcentaje de ejecución alcanzado en cada objetivo concertado y, de acuerdo con el mismo, calificar de uno (1) a cien (100).

Valoración: Valorar cada objetivo ponderando el puntaje de ejecución por su peso porcentual; dicha puntuación será la valoración del objetivo.

Puntaje: Sumar los valores obtenidos para cada uno de los objetivos.

Puntaje x 10: Multiplicar por diez (10) para convertirlo a una escala de 1000. Trasladar el puntaje obtenido a la casilla “a” del formato D2.

- b. **Evaluación de los factores de desempeño:** En el formato D-2 se debe leer cuidadosamente la definición de cada factor y asignar el valor que se considere se ajuste a la presencia del mismo en el desempeño del funcionario evaluado, durante el periodo respectivo.

Para esta evaluación se deben tener en cuenta inicialmente las categorías de orden cualitativo: M.P.D. (muy por debajo), P.D. (POR DEBAJO), ADEC. (adecuado), P. ENC. (Por encima). Posteriormente, dentro del rango establecido para cada grado de valoración, se procede a adjudicar el puntaje a cada factor y a transcribirlo en la casilla PUNTOS (D2).

Para obtener el puntaje total de los factores de desempeño, se suman los subtotales de las áreas. El valor resultante se traslada a la casilla “b” del formulario D2 (hoja 2).

- c. **Calificación de servicios:** Para obtener la calificación de servicios se realiza el siguiente procedimiento, conservando los números enteros o decimales, de la siguiente forma:

1.- Multiplicar el puntaje del logro de los objetivos (casilla “a”) por 65%

2.- Multiplicar el puntaje directo de la evaluación de los factores de desempeño (casilla “b”), por 35%

3.- Sumar estos resultados, pasa el puntaje obtenido en la calificación de servicio y así establecer si es satisfactoria o insatisfactoria.

4.- Señale con una X, en la casilla correspondiente, si la calificación asignada es **Satisfactoria o insatisfactorio.**

5.- Señale los aspectos de mejoramiento y desarrollo, los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del periodo inmediatamente siguiente.

6.- Anote la fecha en que realiza la calificación indicando ciudad, DIA-MES-AÑO, en éste orden, recuerde que ésta no debe ser anterior a la fecha de finalización del periodo que se está calificando.

7.- Si se trata de calificación final, notifíquelo al evaluado, consignado la firma del evaluado y entregándole copia de la misma. En el evento que no se pueda realizar la notificación personal, se procederá de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.

8.- Envíe inmediatamente la calificación a la División de Servicios Administrativos.

El funcionario debe ser notificado de la calificación obtenida, firmar el espacio correspondiente y verificar que la fecha de notificación coincida con la que aparece en el formulario

El área de productividad contiene el conjunto de factores que tienen que ver con los que el funcionario hace, es decir, con el cumplimiento idóneos de funciones deberes y compromisos.

El área de conducta laboral se refiere a la capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y al comportamiento del funcionario, en armonía con la naturaleza de la Universidad. Comprende las características que la Universidad considera indispensable en sus servidores y que son inherentes a todos los cargos. Deben evaluarse, en todos los casos, la totalidad de los factores que componen esta área.

La calificación debe reflejar el resultado del cumplimiento de los objetivos concertados.

Si el evaluado omite la firma en el formato, cuando se le notifique la calificación, no se generará nulidad ni se invalidará la evaluación. Por el contrario puede llevar a que el evaluado deje vencer los términos en los que es procedente presentar los recursos correspondientes y pierda la oportunidad de que la evaluación sea objeto de revisión.

Cuando el evaluado se niegue a firmar el formato en la parte correspondiente a la notificación de la valoración definitiva, es necesario dejar constancia en el espacio de observaciones, con la firma de dos testigos.

Escala de calificación

Cada factor se calificará con independencia de los otros, con el puntaje que mejor represente el desempeño del evaluado, de acuerdo con la siguiente escala:

Sobresaliente	884 a 1000 puntos
Superior	767 a 883 puntos
Adecuado	650 a 766 puntos
Insatisfactorio	100 a 649 puntos

El puntaje total es igual a la suma de las calificaciones recibidas en los factores. Está distribuido en esta escala de 100 a 1000 puntos y de su aplicación se derivan dos resultados posibles: Satisfactorio o Insatisfactorio.

Se considera Satisfactorio cuando la suma es igual o superior a 650 puntos.

Se considera Insatisfactorio cuando la puntuación es inferior a 650 puntos.

¿En qué varían las clases de Evaluación del desempeño laboral?

La valoración anual es el proceso al que se han referido de forma preferencial los enunciados ya presentados en este instructivo. (Formulario D2).

La valoración parcial se realiza cuando se ha producido un traslado temporal o definitivo del cargo, o por cambio del calificador. Esta valoración debe ser notificada al evaluado, pero contra ella no procede ningún recurso por tratarse de un acto de trámite.

En el acto de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito al evaluador dentro de los cinco días hábiles al recibo de la comunicación. El evaluador deberá dar respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

Los resultados de la valoración parcial sólo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

Las evaluaciones en los periodos de prueba están sujetas a las mismas disposiciones de la valoración anual. El periodo para evaluar tiene inicio el día de posesión del funcionario y finaliza el cuarto mes del periodo de prueba; el seguimiento y la re-concertación de objetivos deben realizarse entre los cuarenta y cinco y sesenta días calendario, del período de prueba.

Las evaluaciones extraordinarias las ordena el Rector, cuando recibe información argumentada a que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral de un empleado no están acorde con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de re-concertación de objetivos.

La evaluación extraordinaria no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, sea anual, parcial o en período de prueba.

El puntaje satisfactorio permite la participación en concursos de ascenso y en programas de capacitación. A los empleados nombrados en período de prueba, les permite su inscripción en la carrera administrativa.

¿Qué hacer si se está inconforme con la calificación asignada?

Cuando la valoración anual, por periodo de prueba o extraordinaria no es satisfactoria o no es esta conforme con ella, el empleado tiene derecho a interponer los recursos previstos en el Art. 110 del Acuerdo 07/05: reposición y apelación, en efecto suspensivo.

1. El recurso de reposición se debe presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la calificación, ante el mismo funcionario que la realizó., se interpone con el fin de que el evaluador la aclare, modifique o revoque.

A este recurso se debe dar respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recibo.

2. El recurso de apelación se interpone ante el Rector, con el mismo propósito de la reposición, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la calificación. El empleado puede representarlo directamente sin presentar los dos recursos en forma complementaria. La apelación se responderá en un plazo máximo de cuarenta y cinco días contados a partir de la presentación de la impugnación. Si el interesado interpone ambos recursos, podrá ampliar y aclarar los argumentos del recurso de apelación durante los tres días hábiles siguientes a la respuesta del recurso de reposición.

3. El recurso de queja se presenta cuando se rechaza el de apelación. Debe interponerse ante la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, durante los cinco días siguientes a la notificación de la decisión.

Teng^oa en cuenta que

- Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tienen derecho a solicitar la calificación en los casos en que ésta no se produzca en los quince días calendario siguiente al vencimiento de los plazos establecidos para el evaluador.
- El evaluado y el evaluador deben firmar los espacios establecidos para certificar que se llevaron a cabo las tres fases, con la fecha en que se realizó cada una de ellas.
- Los recursos que los empleados presentan por fuera de los plazos establecidos, no pueden ser estudiados por la instancia definida en el estatuto de personal Administrativos, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
- Contra el acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria, proceden los recursos de ley, pero esta decisión se entenderá revocada si dentro de los cuarenta y cinco días calendario siguiente a la presentación de la impugnación, la Universidad no se pronuncia. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considera satisfactorio con el puntaje mínimo de 650 puntos.