

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL,

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante el acuerdo 165-2014, según acta No.23-2014, de 13 de noviembre 2014 y publicado en La Gaceta No.5 del jueves 8 de enero 2015.)

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento regula el proceso de evaluación del desempeño de todos los servidores Administrativos de la Universidad Técnica Nacional, tiene como propósito fomentar el constante mejoramiento en la gestión y desempeño de sus servidores, se realizará anualmente y su resultado estará vinculado al otorgamiento de ascensos, incentivos, beneficios, capacitaciones, becas, permisos y otros beneficios similares.

Artículo 2

El presente Reglamento se aplicará a todos aquellos puestos administrativos de la Universidad, Directores de Carrera y Asistentes de Laboratorio, indistintamente de su tipo de nombramiento o relación de servicio y en general todos aquellos puestos no establecidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente.

Artículo 3

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Área de Capacitación y Desarrollo: Es la responsable de la planeación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño y de los programas y planes de capacitación y desarrollo del capital humano de la Institución.

Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano: Son los encargados a nivel de las Sedes Universitarias del planeamiento, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, evaluación del desempeño, entre otros, capaces de promover la gestión eficiente del personal y satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio.

Evaluación del Desempeño: La evaluación del desempeño es un proceso que está compuesto por etapas que valoran el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

Expediente Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, entre otros).

Nombramiento Interino: Aquel nombramiento que de conformidad con la normativa vigentes, ocupa un puesto pero no tiene la condición de servidor regular

Instrumento de evaluación: Herramienta que se utiliza para medir o valorar aspectos o características identificados en los procesos de evaluación del desempeño.

Jefatura Inmediata: Responsabilidad directa y permanente de una persona de dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos del Departamento o Área bajo su dirección.

Plazo fijo: Nombramiento que por mandato legal tienen definido un período.

Período de prueba: Es la etapa inicial del nombramiento, el cual tiene como propósito evaluar las cualidades y condiciones del servidor, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con el mismo.

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente.

Nombramiento en propiedad: Aquel nombramiento que de conformidad con la normativa vigente, un funcionario adquiere la condición de servidor regular, como resultado de un concurso público de conformidad con el Artículo # 31 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Servidor: Toda persona que preste sus servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros a la Universidad, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

CAPITULO II

LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN Y LAS CONDICIONES DEL PROCESO

Artículo 4

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

- a) El desarrollo de procesos de capacitación destinados a mejorar el desempeño de los servidores de la Universidad.
- b) Garantizar mecanismos para promociones, continuidad y asignación de incentivos a los servidores.
- c) Sustentar criterios de reubicación de los servidores para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- d) Procurar medidas correctivas que fomenten un mayor rendimiento y productividad de los servidores.

Artículo 5

Con el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad Técnica Nacional se garantizará:

- a) La difusión y adecuada comprensión por parte de los involucrados sobre los propósitos y procedimientos de la evaluación.
- b) La objetividad, claridad y transparencia en el proceso de evaluación.
- c) El clima de confianza y de seguridad necesario para la ejecución del proceso de evaluación.
- d) La confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Artículo 6

Para el proceso de evaluación del desempeño, se tendrán en cuenta los siguientes factores

- a) Desempeño Laboral: Mide la efectividad, conocimiento, eficacia y calidad de su trabajo.
- b) Responsabilidad: Mide el grado de cumplimiento de sus obligaciones y su participación o compromiso con la comunidad universitaria.
- c) Área Personal y relaciones humanas: Evalúa el comportamiento personal del servidor con su entorno laboral.
- d) Creatividad e Iniciativa: Mide la contribución efectiva del trabajador a la resolución de problemas en el desarrollo normal de su función en procura de un mejor desempeño.

CAPITULO III LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 7

Los involucrados en el proceso de evaluación son:

- a) Los servidores evaluados.
- b) El Rector, Vicerrectorías, Decanos, Directores y Jefes Inmediatos.
- c) Los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes de la Universidad.
- d) El Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 8

Para el proceso de evaluación se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Nivel Ejecutivo
- b) Nivel Profesional
- c) Nivel Técnico
- d) Nivel Administrativo
- e) Nivel Operativo

Artículo 9

La evaluación del desempeño de los servidores se expresará cualitativa y cuantitativamente, de acuerdo al siguiente cuadro:

Valoración cualitativa	Evaluación Cuantitativa
Excelente	Entre 95-100 puntos
Muy Bueno	Entre 85-94 puntos
Bueno	Entre 70-84 puntos
Regular	Entre 50-69 puntos
Deficiente	Entre 20-49 puntos

Artículo 10

La calificación final se determinará según la sumatoria total de los puntos obtenidos en el formulario.

Artículo 11

La evaluación será anual y se realizará en el período comprendido entre el 01 y el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 12

La evaluación del desempeño del servidor durante el período de prueba, debe realizarse durante los cinco días hábiles antes de concluir el plazo de los tres meses y con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del servidor. Si el servidor obtiene la calificación de regular o deficiente será separado de la Universidad sin responsabilidad

alguna, por lo que no podrá emitirse el nombramiento en propiedad.

Artículo 13

Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna el proceso de evaluación del personal administrativo a su cargo, en coordinación con la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 14

El jefe inmediato realizará las evaluaciones anuales del personal administrativo a su cargo, las cuales serán entregadas a la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de cada Sede Universitaria, para determinar los planes de desarrollo del personal universitario y para el archivo correspondiente en los expedientes personales de los servidores.

Artículo 15

Si el servidor hubiese estado a las órdenes de varios jefes, la evaluación la realizará el jefe que ha ejercido supervisión de sus labores durante más tiempo, en consulta con las demás jefaturas involucradas.

Artículo 16

Si durante el período en que se realiza la evaluación el servidor se encuentra haciendo uso de licencia médica, becado fuera de la Universidad, de vacaciones u otra circunstancia, en un período no mayor a seis meses, el instrumento igualmente será aplicado y su resultado se le notificará al servidor a su regreso para que ejerza su derecho de impugnación en caso de considerarlo necesario, si el período ha sido mayor al tiempo estipulado, la evaluación no será aplicada.

Artículo 17

En el expediente del desempeño que deberá llevar cada jefatura y en el expediente personal del servidor se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas de reconocimiento, llamadas de atención y cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado por el servidor. Los documentos originales se consignarán en el expediente personal, mientras que en el expediente de desempeño de cada colaborador, se mantendrá una copia actualizada de los mismos.

Artículo 18

El acceso a la calificación de la evaluación del desempeño que se integrarán al expediente personal de cada servidor, serán accesibles al servidor y aquellas partes que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 272 indique expresamente.

Artículo 19

Los jefes inmediatos serán los responsables de comunicar los resultados de las evaluaciones del desempeño a los servidores y a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, mediante el envío respectivo del formulario de evaluación original.

CAPITULO IV PROCESO DE IMPUGNACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 20

El servidor que no se encuentre conforme con el resultado de su evaluación podrá solicitar revocatoria del dictamen ante el jefe inmediato, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su notificación, el plazo para su impugnación empezará a correr el día hábil posterior a la comunicación del acto. En caso de rechazo de la revocatoria se concederá un plazo igual adicional al servidor para que presente el recurso de apelación ante la Jefatura Superior, quién resolverá en última instancia.

Artículo 21

Una vez presentado el recurso de revocatoria o apelación, el jefe inmediato o el jefe superior dispondrán de cinco días hábiles para su resolución. Para ello debe analizar la documentación contenida en el expediente de desempeño, y analizar los argumentos y pruebas que presente el servidor.

Artículo 22

Si el jefe inmediato decide mantener la nota asignada originalmente, deberá indicar tal situación en el formulario y trasladar el mismo a conocimiento de la jefatura superior, para que se continúe con el trámite del proceso de evaluación del desempeño.

Artículo 23

Si con base en la revisión efectuada, la jefatura inmediata o superior decide modificar la nota de la evaluación del desempeño, debe proceder de la siguiente manera:

- a) Anotar en el formulario lo que ha decidido modificar y justificarlo
- b) Calcular la diferencia total de puntos, resultante de las modificaciones efectuadas en los diferentes factores del desempeño; sumar esa diferencia a la puntuación original obtenida y proceder con la calificación y asignar el nuevo grado de desempeño, dando por finalizado el proceso de evaluación del servidor.
- c) Comunicar el resultado a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano según corresponda.

CAPITULO V DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 24

Los resultados de la evaluación del desempeño administrativo será un aspecto a considerar para promover ascensos, traslados, concesión de permisos con goce de salario, carrera administrativa y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 25

El servidor que obtiene en un período, una calificación de Regular quedará obligado a participar en un proceso de desarrollo o capacitación coordinado por su Jefe Inmediato y el Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Artículo 26

En caso de obtener en dos períodos consecutivos una calificación de regular o en un solo período una calificación de deficiente, se procederá al despido sin responsabilidad patronal. Para ello deberá realizarse, de previo, el procedimiento disciplinario ordinario conforme las normas establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 27

El servidor que obtenga en la evaluación una calificación de excelente o muy bueno tendrá preferencia para el desarrollo personal y carrera administrativa; además, el jefe que asigne a un servidor una categoría de muy bueno o excelente, deberá consignar en el formulario las razones en las que fundamenta tal calificación.

Artículo 28

El Jefe que evalúe a un servidor con una calificación de deficiente o regular, deberá consignar en el formulario las razones en las que fundamenta tal calificación y documentar los hechos respectivos.

Artículo 29

El servidor que obtenga una calificación de regular en un período, no tendrá derecho al aumento anual y ni al punto por experiencia profesional en dicho período, siempre y cuando la jefatura respectiva haya fundamentado y documentado tal calificación.

CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 30

Le corresponderá a la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano, controlar el cumplimiento y correcta aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 31

Es responsabilidad de la Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano asegurar que los servidores que asuman cargos de jefatura posean el conocimiento en la aplicación del presente sistema de evaluación del desempeño, e igualmente, que los nuevos servidores reciban la adecuada orientación sobre esta materia.

Artículo 32

La Dirección o Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano deben proveer con suficiente anticipación, los formularios requeridos para evaluar el desempeño de los servidores de las diferentes dependencias de la Universidad.

Artículo 33

El Jefe inmediato o superior según corresponda, entregará la copia al servidor interesado y remitirá a la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, el original del formulario de evaluación del servidor, el cual indicará la firma y la fecha en la que completó dicho documento, el mismo será archivado en el expediente personal respectivo.

Artículo 34

De cada formulario de evaluación del desempeño recibido en la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano, se revisará la información, puntuación y la categoría cualitativa y cuantitativa obtenidas por el servidor.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35

En vista de que el Formulario de Evaluación del Desempeño es un documento de gran trascendencia para diferentes efectos administrativos, legales y técnicos; debe ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Debe estar exento de alteraciones, tachaduras y correcciones que hagan dudar de la autenticidad de la información consignada. Los formularios que presenten deficiencias relacionadas con los aspectos señalados, omisiones de información y otras irregularidades similares, serán devueltos por la Dirección o Departamento de Gestión de Desarrollo Humano al respectivo jefe inmediato para que complete nuevamente el formulario.

Artículo 36

Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que se oponga a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 37

Rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

Rige a partir de su publicación.