

RESOLUCIÓN No. 0351
25 ENE 2006

Por la cual se adopta la Reglamentación para la implementación de la Evaluación del Mérito de los Funcionarios Públicos en Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 066 de 2005, el Acuerdo 072 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante los Artículos 69 de la Constitución Política de Colombia y 28 de la Ley 30 de 1992 se establece que el régimen de Autonomía Universitaria que aplica a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que los artículos 67 y 209 de la Carta Política establecen que la educación es un servicio público que tiene una función social, cuyo objeto primordial es garantizar la prevalencia del interés general dando cumplimiento a las finalidades del Estado, siendo deber del mismo asegurar su prestación eficiente.

Que la naturaleza especialísima de la función social que cumple la Universidad y su carácter de ente autónomo le permiten adoptar su propia organización y le hacen responsable del logro de su objeto misional mediante el ejercicio documentado de su Administración.

Que para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia es de gran importancia efectuar la identificación y medición del rendimiento del recurso humano que presta sus servicios a la Institución, como base imprescindible hacia la consecución de sus objetivos misionales. De ésta forma establece una sistema de Evaluación del Merito dentro de su Sistema de Gestión de Calidad acorde con su estructura organizacional actual, en pro de su garantizar la ejecución de las metas de la administración propuestas en la Política Académica 2003-2006 adoptada mediante Acuerdo del Consejo Superior No.054 del 14 de Octubre de 2003 y del Consejo Académico con Resolución No.046 del 16 de Septiembre del año 2003, específicamente el Programa Once de Excelencia Administrativa, a través de una política de autorregulación, transparencia y autocontrol, basada en la responsabilidad que se deriva del mandato y del principio de la administración institucional.

Que mediante Acuerdo No.072 de diciembre de 2001 y dentro del marco de la Autonomía Universitaria, se adoptó un Estatuto de Personal Administrativo que reglamenta la carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que la meritocracia es la base de la Carrera Administrativa que orienta los procesos de ingreso, selección, promoción y permanencia dentro de la Universidad. Por lo que las herramientas de valoración del mérito establecidas mediante Resolución No.2731 del 30 de Junio del año 2005 por la cual se adoptaron los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y dentro de ellos el de Evaluación del Mérito GH-TH-P02, requieren un instrumento de reglamentación para su divulgación y diligenciamiento, de manera que se establezca un alto grado de apropiación por parte de quienes la utilizarán.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente Reglamentación para la implementación y ejecución del Procedimiento Evaluación del Mérito GH-TH-P02:



Mediante Acuerdo No.072 de diciembre de 2001 y dentro del marco de la autonomía universitaria, se adoptó un Estatuto de Personal Administrativo que reglamenta la Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con el objeto de alcanzar el logro de los objetivos en sus procesos misionales, otorgar igualdad de oportunidades a sus servidores en el otorgamiento de incentivos, asegurar su bienestar y estabilidad en la universidad; bajo los principios de legalidad, transparencia, honestidad, eficiencia, lealtad, igualdad y compromiso Institucional.

En consideración a la importancia del Proceso de Evaluación del Mérito, por tener consecuencias y efectos en aspectos fundamentales como la permanencia de los funcionarios en la Universidad, la rectoría crea la Reglamentación que determina quienes efectúan el proceso, a quienes aplica, la metodología, los recursos e implicaciones del mismo, entre otros aspectos.

La Evaluación del Mérito

¿Qué es?

Es un instrumento de gestión de personal compuesto por la concertación de objetivos, el seguimiento o reconcertación y la calificación del comportamiento socio laboral de los Servidores Públicos en Carrera administrativa o en Periodo de Prueba de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

¿Quién la realiza?

Los empleados de carrera administrativa y los nombrados en periodo de prueba son evaluados por el **superior funcional***(su propio jefe), quien debe realizar la concertación, el seguimiento o reconcertación y la verificación del desempeño. La Universidad a través del grupo de Talento Humano y sus demás órganos directivos, establecerán el programa de seguimiento y control del sistema de evaluación.

* Se entiende por superior funcional, el servidor que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el empleado o conoce en primera instancia las tareas realizadas por éste y su desempeño.

A los evaluadores les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil Colombiano. De ellas conocerá la Comisión de Carrera Administrativa en única instancia y deberán interponerse y resolverse en los mismos términos establecidos en dicho Código.

¿Cómo debe realizarse?

El superior funcional y el empleado, deben establecer los objetivos a evaluar, teniendo como base el cargo, la misión del mismo en la consecución de los objetivos del área y la programación de tareas. La valoración se efectúa de manera sistemática y con base en los objetivos concertados.

Es indispensable que la evaluación sea:

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

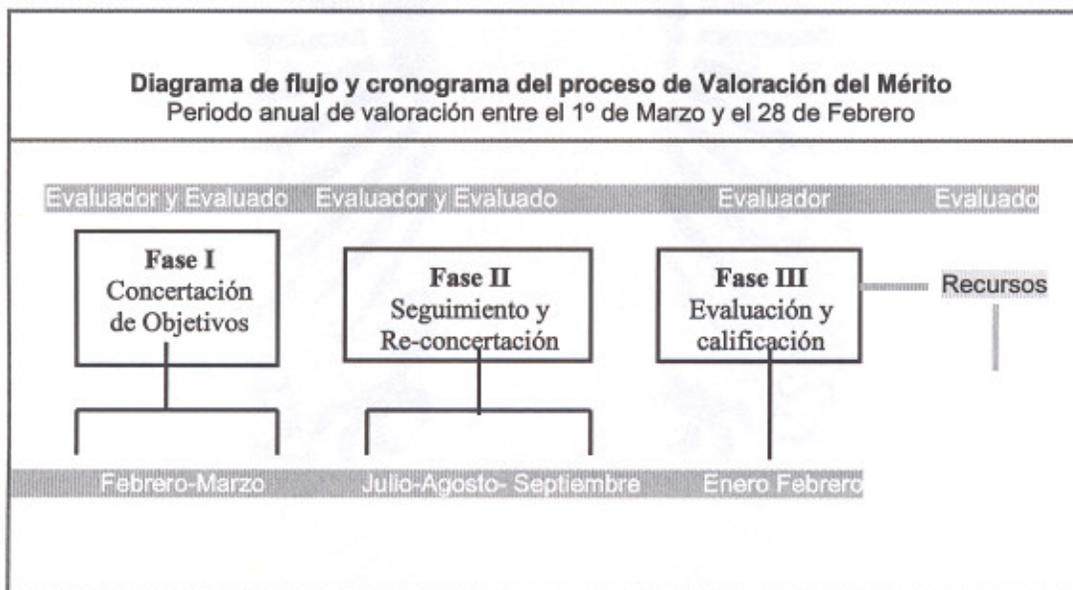


La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

¿Cuándo se realiza?

La Evaluación del mérito es un proceso continuo que se formaliza en tres fases desarrolladas en un período anual que se inicia el 1° de Marzo y finaliza el 28 de Febrero. El diagrama de flujo muestra el cronograma del proceso de valoración anual. A cada una de las fases, que explicamos más adelante, le corresponde el diligenciamiento de una parte del formato GH-TH-P02-F01.

También se realizan evaluaciones parciales, cuando hay trasladados de funcionarios por calificar o se presenta cambio del calificador. De igual manera hay calificaciones en periodo de prueba y extraordinarias; situaciones todas éstas que no tienen un periodo de tiempo determinado.



I. Fase de concertación de los objetos a evaluar

Se diligencia en la primera página del formato GH-TH-P02-F01: En los espacios superiores se anota la información básica del empleado a evaluar, de su cargo y los datos del evaluador, así como del formato de registro los objetivos y metas de la dependencia y los objetivos concertados entre el evaluador y el evaluado, para lo cual se debe tener como guía la información que aparece en la parte inferior del formato.



Código: NC-GJ-P01-I02-F02

Versión: 02

Página

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 misionales 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 período de evaluación. Así, esta actividad ayuda a los empleados a comprender y asumir sus competencias.

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

Es importante señalar que las tanto el seguimiento como las calificaciones definitivas de los objetivos concertados, estará referida a seis de los factores que se relacionan en el área de responsabilidades, y a los cuatro factores del área de conducta laboral, los cuales se encuentran establecidos en la segunda página del formato GH-TH-P02-F01. Es decir, que durante esta fase se deben seleccionar seis de los diez factores del área de responsabilidades, que se calificarán de acuerdo con las funciones del servidor a evaluar en la Fase III.

IMPORTANTE: De acuerdo con las condiciones del cargo deben señalarse 6 de los 10 factores a evaluar en el Área Responsabilidades y se deben calificar todos los factores del Área de Conducta Laboral, para un total de 10.

II. Fase de seguimiento y re-concertación

El seguimiento debe registrarse como mínimo una vez, antes del mes de Septiembre, para las evaluaciones anuales. Esta fase de seguimiento debe registrarse en el primer espacio de la segunda página del formato GH-TH-P02-F01.

Esta fase es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado. El seguimiento de gestión implica la revisión integral de los logros frente al desarrollo de los objetivos concertados y respecto a cada uno de los factores escogidos dentro del área de responsabilidades.

El proceso de seguimiento es continuo, por tanto, es posible realizarlo en cualquier momento luego de la concertación de los objetivos. La revisión de éstos, deberá formalizarse como mínimo una vez antes del mes de Septiembre del período 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, se determine ajustar o modificar los objetivos concertados; dichas modificaciones pueden consignarse en un anexo, indicando los suprimidos o reformados y enumerando los nuevos, así como las limitaciones técnicas, administrativas o humanas que alteran el alcance de los objetivos inicialmente concertados.



III. Fase de evaluación y calificación.

Deberá producirse dentro de los quince días calendario siguientes al vencimiento del período a calificar, es decir máximo hasta el quince de Marzo.

Se diligencia en la segunda página del formato GH-TH-P02-F01. Se califican los seis factores escogidos entre los diez del área de Responsabilidades y los cuatro del área de Conducta Laboral, para un total de diez factores.

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 responsabilidades contiene el conjunto de los factores que tiene que ver con lo que el funcionario hace, es decir con el cumplimiento idóneo de funciones, deberes y compromisos. Es de anotar que es necesario haber tenido en cuenta éstos factores al momento de concertar los objetivos, para guardar coherencia entre las Fases I y III.

El área de conducta laboral se relaciona con 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 indispensables en sus servidores y que son inherentes a todos los cargos. La totalidad de estos factores deben ser evaluados en todos los casos.

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

Si el evaluado omite la firma en el formato, cuando se le notifica la calificación, no se genera nulidad ni se invalidará la evaluación. Por lo contrario, esa omisión 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 evaluación definitiva, es necesario dejar constancia en el espacio de observaciones, con la firma de testigos.

Escalas 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:

Excelente	90 - 100
Bueno	65 - 89
Deficiente	10 - 64

El puntaje total es igual a la suma de las calificaciones recibidas en los diez factores. Está distribuido en escala de 10 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**.

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.





Cuando la calificación es insatisfactoria,

"El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora(...)" Art. 73 del Acuerdo No.072 de 2001.

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

Cuando la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria no es satisfactoria o no se está conforme con ella, el empleado tiene derecho a interponer los recursos previstos en el artículo 72 del Acuerdo No.072 de 2001: reposición, apelación y queja.

1. **El recurso de Reposición** se debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la calificación, ante el mismo funcionario que la realizó, con el fin de que el evaluador la aclare, modifique o revoque. A este recurso se debe dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de presentación.
2. **El recurso de Apelación** se interpone ante la Comisión de Carrera Administrativa, directamente sin presentar el recurso de reposición, o en forma subsidiaria a éste; con el mismo propósito de la reposición, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la calificación. La apelación se responderá en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles 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 (3) días hábiles siguientes a la respuesta del recurso de reposición.
3. **El recurso de Queja** se presenta cuando se rechaza el de Apelación. Debe interponer ante la Comisión de Carrera Administrativa, durante los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión y resolverse dentro de los Treinta (30) días siguientes a la presentación del mismo.

Los recursos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo establecido.
2. En forma escrita por el interesado, sustentando con expresión concreta los motivos de inconformidad.
2. De existir, relacionar las pruebas que se pretenden hacer valer.

En todo lo no especificado aquí, se tendrá lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo, para el trámite correspondiente de los recursos.

¿En qué varían las clases de valoración del mérito?

La valoración anual es el proceso al que se han referido de forma preferencial el presente instrumento Guía.

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



En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito al evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador deberá dar respuesta motivada dentro de los cinco (5) días hábiles 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 período de prueba están sujetas a las mismas disposiciones de la valoración anual. El período para evaluar tiene inicio el día de posesión del funcionario y finaliza al cuarto mes del período de prueba; el seguimiento y la re-concertación de objetivos deben realizarse entre los cuarenta y cinco (45) y sesenta días calendario (60), del período de prueba.

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

La evaluación extraordinaria no podrá ordenarse antes de transcurrir Noventa (90) días de efectuada una última valoración, sea anual, parcial o en período de prueba. En todos los casos la evaluación extraordinaria deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden.

Tenga en cuenta que

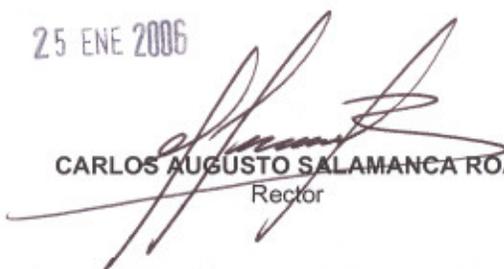
- Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tienen derecho a solicitar las calificaciones en los casos en que ésta no se produzca en los quince días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.
- El evaluado y el evaluador deben firmar los espacios 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 instancias definidas en el Estatuto de Personal Administrativo, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- 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 siguientes 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 considerará satisfactoria con el puntaje mínimo de 650 puntos.

ARTICULO SEGUNDO: La presente rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los

25 ENE 2006


CARLOS AUGUSTO SALAMANCA RÚA
Rector