

CIRCULAR No. 4 DE 2006

PARA: Jefes de Personal o quien haga sus veces
Comités de Carrera Administrativa de Sedes

DE: Dirección Nacional de Personal

FECHA: Abril 25 de 2006

ASUNTO: Evaluadores y evaluados - Proceso de Valoración del Mérito de empleados inscritos en la Carrera Administrativa de la Universidad.

Con el propósito de continuar consolidando el proceso de valoración al mérito, en el entendido de ser éste una herramienta de gestión administrativa compuesta por la evaluación y calificación del comportamiento socio laboral de los empleados que propicia la eficiencia institucional y el desempeño integral, me permito emitir los siguientes lineamientos, a fin de que sean adoptados en la búsqueda del mejoramiento continuo:

④ La evaluación del desempeño que se realiza a través de esta herramienta debe seguir principios básicos de **objetividad e imparcialidad**.

④ **Objetividad** entendida como la acumulación de pruebas, hechos y datos del comportamiento sociolaboral de la persona evaluada. Esto se logra al transmitir por escrito una felicitación por el logro de un objetivo previamente concertado que debe tener relación con las funciones del cargo. De la misma forma se establece haciendo una observación también por escrito de las debilidades presentadas por el evaluado en cualquiera de las fases que comprenden el proceso. Estas son **condiciones demostrables** del comportamiento y desempeño del empleado. Es por esto que el proceso está referido a características “justas” que se refieran a actuaciones o hechos positivos y negativos del funcionario.

④ La **Imparcialidad** se logra cuando de manera natural se reúnen el evaluador y el evaluado con el propósito evaluar el desempeño del empleado, basándose en **hechos, datos o información demostrable y veraz** y sin que medie distinción alguna de raza, pensamiento político, condición social, y religión, entre otros. El principio de imparcialidad busca que exista confianza entre las personas involucradas en este proceso.

④ Tipos de Valoración al Mérito

1. Valoración anual, evaluación y calificación que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. Deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.

2. 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.

3. 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-concentración de objetivos deben realizarse entre los cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) días calendario, del período de prueba.

4. Evaluaciones extraordinarias, las ordena el Vicerrector de sede 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 están acordes 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.

📍 **Competencia para evaluar**

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

📍 **Empleados sujetos del proceso de valoración al mérito**

Son sujetos del proceso de valoración al mérito los empleados administrativos inscritos en la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.

Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el período de estas situaciones administrativas.

Quienes estén en comisión de servicios en otra sede o entidad, serán calificados por quién allí deba supervisarlos.

📍 **Fases y procedimiento del proceso**

Fase 1. **Concertación de objetivos**. El evaluador y el evaluado deben llegar a un **acuerdo** acerca de cuáles serán los objetivos, **tareas** que estarán **sujetas a la evaluación**. **Las tareas convenidas entre las partes deben guardar coherencia con las funciones y el perfil del cargo** que ocupa el empleado evaluado y con los trabajos específicos que realizará durante el periodo que involucra la valoración. Para el caso de la valoración anual, esta etapa debe adelantarse entre los meses de septiembre y noviembre de la vigencia respectiva.

Es importante puntualizar, que las **funciones generales** de los cargos – por ausencia de un manual de funciones actualizado en la Universidad – son las establecidas en el Decreto No. 2772 del 10 de agosto de 2005, las cuales deben **guardar directa coherencia con las tareas** y el perfil o requisitos del cargo del cual es titular el evaluado.

Cuando el funcionario se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas - licencia, incapacidad, vacaciones, permiso o sanción disciplinaria por un lapso superior a los 30 días -, la concertación debe realizarse dentro del plazo estipulado, antes del 30 de noviembre. Si el reintegro del funcionario es posterior al 30 de noviembre, el evaluador y el evaluado tendrán 30 días más para cumplir con dicha fase.

Fase 2. **Seguimiento a la concertación ó reconcertación de objetivos**. El proceso de seguimiento es continuo, por tanto, es posible realizarlo en cualquier momento luego de la concertación de los objetivos. Esta fase busca **garantizar el seguimiento** al desarrollo de los objetivos concertados **ó permitir** que se realicen las **modificaciones necesarias a la concertación**, deberá formalizarse como mínimo una vez antes del séptimo mes del período por valorar y dejar constancia en una hoja anexa al formato preestablecido. Se deben indicar los objetivos o tareas modificadas, así como las limitaciones técnicas, administrativas o humanas que alteran el alcance de los objetivos concertados.

Fase 3. **Evaluación y Calificación**. La evaluación deberá referirse al **rendimiento, calidad y comportamiento observable y demostrable** del empleado durante el período de calificación y deberá guardar relación con las metas, objetivos y tareas previamente concertadas.

Esta etapa se deberá producir dentro de los quince días calendario siguientes al vencimiento del período a calificar, es decir máximo hasta el quince (15) de septiembre de la vigencia respectiva.

Se califican sólo seis factores, escogidos entre los diez del **área de responsabilidades**:

- Competencia
- Planeación
- Calidad y trabajo
- Oportunidad
- Cantidad de trabajo
- Cuidado de elementos y equipos
- Coordinación y supervisión
- Organización
- Toma de decisiones e
- Iniciativa

Respecto del **área de conducta laboral**, se califican todos los aspectos, para **un total de diez (10) factores** :

- Compromiso institucional
- Atención al usuario
- Comunicación y
- Relaciones interpersonales

Las fases y el proceso como tal se legalizan a través de las firmas del evaluado y el evaluador, a través de lo cual manifiestan su conformidad con el proceso.

La valoración al mérito debe ser **notificada** al interesado de manera personal entregando copia íntegra del formato. En caso de que el evaluado no esté de acuerdo con su evaluación, puede interponer los recursos (apelación, reposición y queja) contemplados en la Resolución de Rectoría General No. 454 del 23 de diciembre de 1998 en los términos del Código Contencioso Administrativo.

En caso de presentarse inconvenientes con la notificación, el evaluador deberá comunicar este hecho a la Secretaría General o de Sede, respectivamente, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Los funcionarios que integran las directivas de asociaciones de empleados deberán presentar a los jefes funcionales, el soporte de los permisos otorgados durante el período objeto de evaluación, y al formato de valoración deberá anexarse un informe de la fecha, duración y objeto de los permisos concedidos durante el período a evaluar.

Independientemente de las características de la asociación a la cual se encuentra vinculado un funcionario de la Universidad, el empleado debe cumplir con las responsabilidades y tareas que le han sido encomendadas en el cargo que ocupa; es decir, que su pertenencia a una asociación no lo exime de cumplir los deberes laborales propios de su empleo.

Para la valoración de mérito anual se tendrá en cuenta el tiempo real laborado y la calificación se ajustará a las actividades que se realizan en el lugar de trabajo, que fueron previamente concertadas.

Las jefaturas de personal o quien haga sus veces, velarán por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito.

- **Calificación insatisfactoria.** Esta calificación se da cuando el evaluado obtiene un puntaje inferior a 650 sobre 1000. En dicha situación y si surtidos todos los recursos se ratifica el puntaje, se deberá declarar la insubsistencia del nombramiento en el cargo por la autoridad nominadora respectiva. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de Ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Cabe destacar que el proceso de valoración del mérito tiene incidencia en las promociones y distinciones dispuestas para el personal administrativo de la Universidad.

De acuerdo a lo planteado, les solicitamos seguir estos lineamientos con el fin de minimizar los inconvenientes que se puedan presentar durante la realización del proceso, apoyándose además en las Resoluciones de Rectoría 454 del 23 de diciembre de 1998, Resolución 843 del 31 de agosto de 2000 y la Resolución de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa 02 del 10 de agosto de 1999, así como la cartilla de Valoración al Mérito.

Es importante recordarles, que acorde con el artículo 73 de la Resolución de Rectoría 454 de 1998 *“corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito”*; razón por la cual se debe efectuar seguimiento al mismo, informar sobre las normas y procedimientos, suministrar los formatos y demás herramientas, así como desarrollar jornadas de capacitación.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO POR

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora