

**PROYECTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

I. INTRODUCCIÓN.

Las Instituciones Universitarias son organizaciones complejas cuyo funcionamiento depende de la proactiva participación de todos los miembros del personal que la componen. De allí, que deba revisarse permanentemente el funcionamiento organizacional, permitiendo con ello la capacitación constante y oportuna de quienes laboran en estas instituciones, con miras a garantizar la eficacia y eficiencia que debe orientar la actuación de toda institución pública.

La Universidad de Los Andes, consciente que el recurso humano que la conforma es el principal activo con el que cuenta, asume el reto de llevar a cabo un proceso de **evaluación del desempeño** de su personal administrativo y obrero, que le permitirá conocer las debilidades y fortalezas de quienes prestan servicio en esta casa de estudios. Este proceso consiste en un examen metódico del desempeño de la persona en el trabajo, para evidenciar **capacidades y debilidades** que inciden directamente sobre la productividad y sobre el fin principal de nuestra Institución: la academia. Es un proceso imprescindible en la actividad administrativa, además de incentivo para los trabajadores universitarios, el cual permite implantar planes adecuados para las necesidades de la Institución y los mismos trabajadores, esto es, un proceso que ayude a perfeccionar la calidad del desempeño laboral del personal Administrativo y Obrero y que de igual manera garantice una prestación de servicio óptima a toda la población universitaria. La evaluación permitirá determinar cómo se están desempeñando los trabajadores en sus cargos y comunicar a los empleados planes de mejora, para los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades o conocimientos en beneficio de la Institución.

Entendiendo que uno de los mecanismos para garantizar la oportuna capacitación del personal, el derecho de los trabajadores a superarse y optar por cargos con mayores responsabilidades y mejor remuneración (ascenso) se materializa a través de la evaluación del desempeño, es fácil advertir que estos procesos deben realizarse de manera frecuente, en lapsos de tiempo relativamente cortos. Algunas normas

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

nacionales fijan a las instituciones la periodicidad en la que debe realizarse la evaluación del desempeño. Un fiel ejemplo de ello es la Ley del Estatuto de la Función Pública venezolana que señala en su artículo 58: *“La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor y otras normas de carácter sublegal como los Convenios Colectivos que hacen vida en nuestra Institución establecen la obligación de realizarse anualmente”*.

Sin embargo, es oportuno señalar que el último proceso de evaluación de desempeño realizado en la Universidad de Los Andes se llevó a cabo en el periodo 2006 - 2007, por lo que se hace necesario establecer los mecanismos a los fines de garantizar esa permanencia en el proceso de evaluación y dar cumplimiento con las normas legales y sublegales que lo prevén.

II. DEFINICION.

La evaluación de desempeño es parte de uno de los sub-procesos que revisa y precisa la Dirección de Personal, de acuerdo a los parámetros establecidos para su aplicación en la Universidad, constituyendo un proceso riguroso que posibilita una adecuada gestión de recursos humanos mediante la obtención de información en la contribución que ha realizado cada trabajador en un periodo determinado a la consecución de los objetivos de la Universidad.

La evaluación del desempeño puede definirse como un proceso sistemático y periódico de análisis que permite determinar la eficacia y eficiencia con que los trabajadores han llevado a cabo su cometido y funciones en la Universidad. Por otro lado, la evaluación de desempeño permite realizar un pronóstico del potencial de la persona evaluada, así como un indicador de necesidades de formación.

Según el Manual Descriptivo de Cargos OPSU, *“La evaluación de actuación en el cargo ha de estar fundamentada en los contenidos asignados a cada descripción de cargo, contribuyendo objetivamente a medir la actuación del trabajador en su cargo actual y a determinar el potencial del trabajador, para el desempeño de otros cargos de igual o diferente naturaleza”* (pag.21, 1998).

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

III. JUSTIFICACIÓN.

La presente ***Evaluación de Desempeño está dirigida al personal administrativo y obrero de la Universidad de Los Andes***, como instrumento de gestión universitaria que permite medir el nivel de desempeño de dicho personal; así como tomar medidas que permitan corregir fallas y/o faltas en el desempeño y promover el estímulo en aras de enervar los defectos por intermedio del conocimiento objetivo de sus fortalezas y debilidades. Este proceso conforme a la Ley del Estatuto de la Función Pública y a las distintas Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, que se han suscrito con los diferentes gremios que hacen vida en nuestra institución, reviste carácter obligatorio; por lo que constituye deber fundamental de la parte empleadora darle cumplimiento al mismo.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Evaluar el nivel de actuación de los trabajadores en el desempeño de las funciones, actividades y/o tareas en el cargo, con el fin de obtener información que permita la optimización del talento humano en función de los objetivos y metas de la Institución y a la vez establecer criterios que sirvan de base para implementar políticas de desempeño, función de una sana Administración de recursos humanos.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Evaluar el desempeño de los trabajadores en sus cargos.
- ❖ Proporcionar a los niveles supervisorios un instrumento técnico-jurídico uniforme, para asegurar un alto grado de objetividad en la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- ❖ Integrar resultados individuales con resultados por área funcional y organizacional.
- ❖ Obtener información objetiva para fundamentar la toma de decisiones con respecto a acciones administrativas como: promociones, reubicaciones, traslados, méritos, adiestramiento, capacitación y/o medidas correctivas.
- ❖ Estimular y motivar a los trabajadores, dándoles a conocer aspectos positivos y negativos de sus actuaciones con el fin de brindarles la oportunidad de mejorar su desempeño, así como la aplicación de medidas correctivas.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

VI. MARCO LEGAL.

La *Evaluación de Desempeño para el personal administrativo y obrero*, se fundamenta en normas de rango constitucional, legales, sublegales y procedimientos internos, que regulan el desarrollo del proceso de evaluación, las cuales se enuncian a continuación:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública.
- ❖ Ley de Universidades.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ❖ Ley Contra la Corrupción.
- ❖ Ley Orgánica de Prevención y Condiciones de Trabajo (LOPCYMAT)
- ❖ Convenio Colectivo de Trabajo ULA-AEULA 1998- 1999 vigente. Convención Colectiva de Trabajo entre la Universidad de Los Andes y el Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo 1999 – 2000 SIPRULA vigente.
- ❖ Convención Colectiva de Trabajo 1994 – 1995 SOULA vigente.
- ❖ Convenio Colectivo de Trabajo SAGEM vigente.
- ❖ Convención Colectiva de Trabajo derivada de la Reunión Normativa Laboral Personal Administrativo – 2008 -2010 para las Universidades Nacionales.
- ❖ Convención Colectiva de Trabajo derivada de Reunión Normativa Laboral Personal Obrero 2008 -2010 para las Universidades Nacionales.
- ❖ Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales, Tomo II al VII y Normas Específicas del mismo Manual, Tomo I, OPSU-CNU.
- ❖ Manual Descriptivo de Cargos Personal Obrero y Normas Específicas del mismo Manual, OPSU-CNU.
- ❖ Resolución de Consejo Universitario N° CU-0302/13 de fecha 18.02.2013
- ❖ Normativa General del CNU ratificada en Sesión Ordinaria celebrada el 28 de enero de 2003.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

VII. DESCRIPCIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN A EVALUAR.

- **Conocimiento del Cargo:** Los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias que debe poseer el trabajador para el mejor desempeño en el cargo, a fin de generar los servicios con la oportunidad y calidad requerida.
- **Conocimientos Adicionales:** Se entiende por conocimiento adicional aquella información agregada que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tales como: procedimientos, normas, prácticas del trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teorías, conceptos, principios y procesos.
- **Habilidades:** Está referida a las acciones orientadas hacia el uso del intelecto que le son requeridas al ocupante del cargo para el desempeño de determinadas tareas con eficiencia.
- **Destrezas:** Se entiende por destrezas la capacidad psicomotora o capacidad para ejecutar acciones orientadas hacia el uso de las manos o partes motoras que el ocupante del cargo debe poseer para desempeñar eficientemente determinadas tareas.
- **Toma de decisiones:** Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas, decidiendo en forma rápida, efectiva y pertinente aplicando políticas y normas establecidas, y asumiendo responsabilidades y riesgos.
- **Calidad de Trabajo:** Capacidad de efectuar con exactitud, confiabilidad las actividades de trabajo que le son asignadas.
- **Organización del Trabajo:** Capacidad para interpretar y aplicar con eficiencia los métodos y procedimientos del trabajo.
- **Iniciativa:** Capacidad del trabajador para aportar y concretar ideas útiles y oportunas, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Confidencialidad:** Se define como el grado de discreción y responsabilidad por la protección de la información o datos que se maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información que se maneja en el puesto de trabajo.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- **Responsabilidad y Disciplina:** Grado en el que se cumple con los objetivos y metas de la unidad de trabajo y en que se acatan las normativas establecidas. Conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales concedidos a su área, así como la correcta utilización de los recursos asignados.
- **Puntualidad y Asistencia:** Mide el cumplimiento del horario de trabajo y jornada laboral establecida por el Consejo Universitario.
- **Trabajo en Equipo:** Disposición a participar activamente en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y las metas programadas.
- **Relaciones Interpersonales y Comunicación:** Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con sus superiores, compañeros y público en general. Habilidad para exponer clara y precisa las ideas, y transmitir información.

OTROS FACTORES A EVALUAR NO INCLUIDOS EN EL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS:

- **Compromiso con los principios de la organización:** Conducta ajustada a las normas, procedimiento y principios de la organización (imparcialidad, autonomía, idoneidad, transparencia, excelencia y celeridad).
- **Comunicación efectiva:** Habilidad para transmitir, recibir y comprender información, instrucciones e ideas en forma verbal y/o escrita de manera clara, precisa y oportuna.
- **Proactividad:** Capacidad y actitud para desarrollar actividades por cuenta propia al anticiparse a situaciones o circunstancias laborales en forma efectiva, con un mínimo de instrucciones y sin necesidad de supervisión continua.
- **Cantidad de trabajo:** Volumen de trabajo producido efectivamente, en relación a los requerimientos del cargo, tiempo, normas, criterios establecidos y recursos disponibles.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- **Capacidad de análisis:** habilidad para identificar todas las partes y detalles de una situación o problema, jerarquizar los componentes, apreciando sus conexiones, formulando soluciones precisas relevantes.
- **Capacidad de síntesis:** habilidad para determinar los componentes de una situación o problema concretando aspectos relevantes.
- **Actualización profesional:** Interés demostrado en mantenerse al día en los conocimientos relacionados con su actividad profesional, fortaleciendo de ese modo el desempeño de sus funciones.

VIII. TERMINOLOGIA.

- **Formación académica (Educación):** son los conocimientos adquiridos por el trabajador a través de la instrucción formal e informal, indispensable para el desempeño del cargo.
- **Educación formal:** es el proceso de educación integral que conlleva una intención deliberada y sistemática que se concretiza con un currículo oficial avalada por el Estado, dividido en diferentes niveles del Sistema Educativo Venezolano: primer nivel (educación primaria y educación básica), segundo nivel (diversificada), tercer nivel (estudio de pregrado en instituciones de educación universitaria) y cuarto nivel (estudios de postgrado).
- **Educación informal:** corresponde a los cursos de mejoramiento o formación, ya sea por asistencia o aprobación de los mismos.
- **Adiestramiento requerido:** son los conocimientos adquiridos mediante cursos de formación y/o mejoramiento, los cuales son requeridos por el cargo para que el ocupante pueda desempeñar eficientemente sus tareas.
- **Carrera o profesión afín:** se define como aquella cuyo contenido programático, se relaciona altamente con los conocimientos habilidades y destrezas exigidas para el cargo al cual se evalúa. En este sentido, se comparan las materias del contenido programático de la carrera afín a la exigida, con los conocimientos, habilidades y destrezas exigidas por el cargo para verificar su afinidad.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- **Título equivalente:** Es aquel cuya denominación difiere según la universidad o instituto universitario que lo otorgue, pero corresponde a carreras con igual contenido programático. Es también equivalente aquel título obtenido en el país, cuya denominación ha cambiado a través de los años, manteniéndose los mismos contenidos programáticos. Se considera igualmente equivalente, aquellos títulos obtenidos en el extranjero, de igual o diferente denominación a los otorgados por las universidades venezolanas, pero con iguales contenidos programáticos y validados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, todo ello dentro del marco legal vigente a tal efecto.

- **Experiencia:** Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica en un período de tiempo determinado, y que capacita a la persona para desempeñarse en un determinado cargo. En términos de su carácter la experiencia puede ser:
 - ✓ **Operativa:** Cuando predomina en las tareas del cargo, la función de ejecución.
 - ✓ **Supervisora:** Cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de control y planificación.
 - ✓ **Estratégica:** Cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de planificación, investigación y análisis.
 - ✓ **Directiva:** Cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de ejecución y control.
 - ✓ **Asesora:** Cuando predominan en las tareas del cargo las funciones de investigación o análisis y las de planificación.

- **Criterios de afinidad y equivalencia de educación y experiencia**
 - ✓ **Afinidad de Educación:** Se considera educación formal o afín, aquella cuyo contenido programático se relaciona altamente con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño del cargo el cual se evalúa a un aspirante.
 - ✓ **Afinidad de experiencia:** Se considera que una experiencia adquirida en uno o más cargos es afín al cargo para el cual se evalúa a un aspirante, cuando la misma contiene tareas relacionadas con el área de desempeño de dicho cargo.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- ✓ **Equivalencia de educación por experiencia:** El criterio de equivalencia de educación por experiencia, se utiliza cuando el aspirante no posee el tiempo de experiencia exigido en los requisitos mínimos de las alternativas de ingreso, pero posee educación formal afín y adicional a la exigida en los requisitos de educación del cargo; por lo que ésta puede compensar o ser equivalente al tiempo de experiencia faltante. Este criterio se utiliza siempre que esta educación cumpla el criterio de afinidad y se hará equivalente en un determinado tiempo de experiencia.

- ✓ **Equivalencia de experiencia por educación:** Este criterio se utiliza cuando la educación formal del aspirante está dentro del nivel exigido en los requisitos, pero no ha logrado completar el número de años de educación requeridos, sin embargo, posee un tiempo de experiencia adicional que le ha permitido adquirir a través de la práctica, conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el área de desempeño, y que puede ser equivalente a la educación faltante.

- ✓ **Equivalencia de experiencia por experiencia:** Este criterio de equivalencia de experiencia por experiencia, se utiliza cuando la educación que posee el aspirante es la misma que exige el cargo para el cual se evalúa, pero no tiene la experiencia requerida por éste; sin embargo, ha desempeñado cargos que contienen tareas relacionadas con el que aspira ocupar, por lo que el tiempo de experiencia en el desempeño de estas tareas puede ser equivalente a la experiencia requerida por el cargo.

Nota: Estos criterios solo serán aplicados al personal administrativo y obrero que aspira un cargo superior del mismo grupo ocupacional o de carrera.

Cuando el cargo que aspire el trabajador exija bien en la alternativa “A” o en la alternativa “B” título Profesional de Carrera o de Técnico Superior Universitario, el criterio experiencia por educación no será aplicable para hacer valer la ausencia de título profesional de pregrado o de Técnico Superior Universitario.

- **Ruta de promoción:** Es el camino a seguir para un ascenso o transferencia de un cargo de un grupo a otro del mismo grupo o a un grupo diferente y cuyo ascenso o transferencia puede darse por poseer el trabajador la educación, la

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

experiencia, los conocimientos y el adiestramiento requerido para optar el cargo al que aspira.

- **Grupo ocupacional:** Constituye la división o clasificación principal de los cargos en el manual, que incluye tipos de trabajo estrechamente relacionados entre si, o de desempeño en un área común, pero de niveles o grados de importancia que pueden ser iguales o distintas.
- **Planilla de Evaluación:** Instrumento de medición para el personal Administrativo y Obrero diseñada para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño, la cual está integrada por los siguientes apartados:

1. Datos personales del trabajador sujeto a evaluación.

- Nombres y Apellidos.
- Cédula de Identidad.
- Fecha de Ingreso.
- Cargo Nominal.
- Dependencia /Facultad
- Unidad o Departamento de adscripción.
- Cargo o funciones que desempeña actualmente.
- Tiempo en el cargo nominal.
- Numero de teléfono
- Correo electrónico

2. Información del Cargo.

Objetivo del cargo: Es la razón de ser del cargo dentro de la unidad y dentro de la Institución, lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales cómo lo logrará y para qué.

Objetivo de la unidad de trabajo: Es la razón de ser o finalidad de la unidad organizativa a la cual está adscrito el cargo. Se describen los objetivos según el Plan Operativo del año en curso.

- 3. Principales funciones y/o actividades que desempeña el trabajador:** Son aquellas que suelen desempeñarse con mayor frecuencia en el cargo. No debe entenderse que las tareas descritas en el Manual Descriptivo de clases de

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

Cargos (OPSU), son las únicas que puede desempeñar el ocupante del cargo, pudiendo realizar otras tareas afines según sea necesario.

4. **Factores a Evaluar:** Involucra un conjunto de factores a través de los cuales se aprecian los conocimientos, habilidades, valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar las funciones del cargo.
5. **Equipos que opera el evaluado:** El uso de los materiales, maquinarias, accesorios, herramientas y equipos de computación e investigación que utiliza el trabajador para la ejecución de las funciones propias del cargo.
6. **Comentarios del evaluado:** El personal sujeto a evaluación puede incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos y sugerencias respecto al proceso de evaluación del que fue objeto.
7. **Comentarios y recomendaciones del evaluador:** El responsable de la evaluación debe ser congruente y equitativo en las observaciones, las cuales debe describir de forma clara y breve indicando la manera de mejorar los procesos de trabajo.
8. **Ausencias del trabajador evaluado:** El supervisor inmediato determinará las ausencias del trabajador evaluado que haya tenido en el periodo a evaluar.
9. **Identificación del Evaluado y del Evaluador:** Con el objeto de corroborar la información y dar validez oficial a la Evaluación de Desempeño se asentarán, los nombres completos, las firmas autógrafas del evaluado, del jefe inmediato del evaluado y del evaluador y la fecha en que se llevo a cabo la evaluación del trabajador.
10. **Anexos: Portafolio de Evidencias:** Documentación que contiene toda la información respecto al historial de desempeño del trabajador universitario dentro de su área laboral en el lapso a evaluar. Las aportaciones realizadas por el trabajador para mejorar los procesos de trabajo y/o proyectos de investigación. Mínimo debe contener el nombre del proceso y/o proyecto, breve descripción y firma del jefe inmediato superior.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

11. **Resultados:** (Para uso de la Comisión Evaluadora) La Comisión Evaluadora llenará el cuadro de resultados de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos en la sección de descripción de factores a evaluar, funciones realizadas por el trabajador, factores de actuación del trabajador y otros, contenidos en el Manual de Cargos, durante el periodo a evaluar.

12. **Identificación de los miembros de la comisión evaluadora:** Con el objeto de dejar constancia que se verificó la información suministrada por el trabajador evaluado y el supervisor inmediato, llevando a cabo el proceso de evaluación, los miembros de la comisión evaluadora estamparán sus firmas.

13. **Conclusión del Caso:** La comisión evaluadora dará un resumen de los resultados de la evaluación del trabajador y determinará la acción administrativa que corresponda y de ser necesario las recomendaciones a que hayan lugar.

IX. ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN GENERARSE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

- **Promoción o ascenso:** Se determina la acción de promoción o ascenso que se encuentra vinculado a la eficiencia, disciplina y desarrollo de los conocimientos, destrezas y habilidades del funcionario, ubicando al trabajador en una clase de cargo de superior jerarquía o nivel. Esta se otorga a aquellos trabajadores que obtengan un desempeño denominado **“SUPERÓ LAS EXPECTATIVAS”** y de acuerdo a las exigencias del Manual Descriptivo de Clases de Cargos (OPSU).
- **Clasificación o Ubicación:** Cuando un trabajador tiene una denominación de cargo que no se corresponde con las tareas que ejecuta, en este caso se evaluará para ser clasificado en el cargo que corresponda con las mismas; si el cargo a ocupar es del mismo grupo clasificatorio al que pertenece, debe poseer la educación y experiencia requeridas en alguna de las alternativas contenidas en la descripción del cargo para el cual se evalúa, si se trata de un cargo que pertenece a un grupo clasificatorio distinto al del cargo que ocupa, deberá cumplir con el requisito de educación y experiencia exigido en la **alternativa "A"** del cargo al que se aspira. A excepción de los cargos del personal de

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

apoyo, para los cuales, por necesidades institucionales, se podrá aplicar la **alternativa “B”**.

- **Adiestramiento y Capacitación:** Se aplica cuando se observe debilidades o deficiencias en los conocimientos, habilidades y/o destrezas en un trabajador en el desempeño de sus funciones. El adiestramiento al que será sometido para superar las debilidades observadas, deberá basarse en lo tipificado para cada factor en la descripción del cargo del Manual Descriptivo de Clases de Cargos (OPSU). La detección de necesidades de adiestramiento en este caso se hará a través del Programa de Adiestramiento y Capacitación.
- **Medidas Correctivas:** Se aplica a aquellos trabajadores que obtengan un desempeño **“POR DEBAJO DE LA EXPECTATIVA”**; por lo que es necesario hacer una revisión particular de su actuación, a los fines de buscar estimular al trabajador-evaluado en aras que mejore su rendimiento en otras áreas de su conocimiento, por lo que puede ser objeto de: **“Reubicación”** en otra área donde pueda aplicar sus conocimientos y experiencia; **“adiestramiento y capacitación”**, **“traslado”** y si el caso fuere muy grave e incorregible, lo indicado en estos casos, es que la Dirección de Personal por intermedio de los Departamentos de Desarrollo de Personal, Higiene y Seguridad, Asuntos Legales y el Programa de Adiestramiento y Capacitación, realicen un estudio Técnico Laboral de todos los casos que estén en este rango y determinen las acciones a seguir.
- **Bonificación única:** Corresponde al pago de un monto único sin incidencia salarial, equivalente a tres (3) salarios base del cargo nominal que ocupa el trabajador, quines habiendo cumplido y/o superado las expectativas en el desempeño de sus funciones, actividades y/o tareas, no puede optar a un cargo superior por cuanto ya alcanzo el último nivel de su ruta de promoción o no cumple con los requisitos que exige el manual descriptivo de cargos para ser promovido a un cargo superior, se otorgará con fundamento al salario base del cargo nominal que ocupa el trabajador para la fecha del lapso a evaluar, tomando en cuenta el tabulador salarial vigente al 01 de enero de 2013.

No serán acreedores de este pago único sin incidencia salarial, los trabajadores que en este proceso de Evaluación de Desempeño hayan

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

sido objeto de: ascenso o promoción, regulación de status indistintamente que la acción administrativa haya generado incremento salarial.

X. PONDERACIÓN DE LOS RANGOS DE DESEMPEÑO:

El resultado del *Sistema de Evaluación de Desempeño* estará determinado por la sumatoria de los puntos obtenidos en la sección de **"Funciones desempeñadas por el Trabajador"** más la puntuación obtenida en la sección de **"Factores de Actuación del Trabajador"**, debiendo tomarse en cuenta los aportes del trabajador.

TABLA DE PONDERACIÓN DE LOS RANGOS DE DESEMPEÑO

RANGO: "SUPERÓ LAS EXPECTATIVAS":	[60 a 100]	PUNTOS
RANGO: " CUMPLIÓ LAS EXPECTATIVAS"	[45 a 59]	PUNTOS
RANGO: "POR DEBAJO DE LAS EXPECTATIVAS".	[15 a 44]	PUNTOS

Superó las Expectativas: Cuando el desempeño del trabajador en su cargo, excede los objetivos propuestos, además que sus aportes generalmente se destaca y reconoce como logros resaltantes de la Institución.

Cumplió las Expectativas: Cuando el desempeño del trabajador en su cargo corresponde con las funciones del mismo.

Por Debajo de las Expectativas: Cuando el desempeño del trabajador en su cargo no satisface el cumplimiento de sus funciones.

XI. PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Principales Funciones que desempeña el trabajador: Esta sección tendrá un valor total de 20 puntos máximo.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

Rango: SUPERÓ LAS EXPECTATIVAS	20 PUNTOS
Rango: CUBRIÓ LAS EXPECTATIVAS	15 PUNTOS
Rango: POR DEBAJO DE LAS EXPECTATIVAS	8 PUNTOS

El criterio a aplicar para la asignación de la puntuación dependerá del número de veces que el evaluador marque determinado rango.

Por ejemplo, si el evaluador marca en su mayoría el rango **Cubrió las Expectativas**, el evaluado obtendrá 15 puntos en esta sección.

Si el evaluador marca igual número de veces dos o tres rangos, al evaluado se le otorgará la puntuación que más le favorezca.

Si la Dirección de Personal detecta que el trabajador describió las funciones que desempeña tal cual como están descritas en el Manual Descriptivo de Cargos, esta sección será anulada, por lo tanto no obtendrá ninguna puntuación en la misma.

XI. DESCRIPCIÓN DE LA PLANILLA PARA LA VALORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Planilla de Evaluación de Desempeño: Instrumento de medición para el personal administrativo y obrero, elaborado para llevar a cabo la valoración del trabajador universitario.

La planilla debe llenarse con bolígrafo (negro o azul), en letra de molde, y sin enmiendas. Al momento de llenar la planilla se debe tener toda la atención que el caso amerita, toda vez, que la misma no debe contener tachaduras, correcciones ni enmiendas, de ser así, dicho instrumento estará afectado para su validez y no podrá ser procesado. La planilla requiere de la siguiente información:

Parte I. Datos del Trabajador: Colocar los datos exactos del trabajador; nombres y apellidos, cédula de identidad, fecha de ingreso, cargo nominal (el que aparece en el estado de cuenta), dependencia o facultad donde efectivamente se desempeña, unidad o sección de adscripción, cargo que desempeña actualmente

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

el trabajador y tiempo en el cargo nominal, número de teléfono y correo electrónico.

Parte II: Información del Cargo.

- **Objetivo del cargo:** Redactar claramente la razón de ser del cargo dentro de la unidad donde se desempeña, lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales ¿cómo lo logrará? y ¿para qué?.
- **Objetivo de la unidad de trabajo:** Redactar claramente la razón de ser o finalidad de la unidad organizativa en la que se desempeña, en términos generales ¿Qué se hace en esta unidad?, ¿Cómo se hace? y ¿Para que se hace?.

Parte III: Principales funciones y/o actividades que desempeña el trabajador:

Redactar en forma clara, precisa y concreta las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia, que corresponda al período evaluado. Describelas funciones y/o tareas relevantes y habituales que responda a la siguiente pregunta: ¿qué hace? y ¿como lo hace?. Firma del trabajador evaluado, fecha de la evaluación, cargo que corresponde a las funciones descritas, comentarios del supervisor inmediato y firmas del evaluado y evaluador

Si la Dirección de Personal detecta que el trabajador describió las funciones que desempeña tal cual como están descritas en el Manual Descriptivo de Cargos, esta sección será anulada, por lo tanto no obtendrá ninguna puntuación en la misma.

Parte IV: Evaluación de factores de desempeño del trabajador: Señalar el conjunto de factores a través de los cuales se evalúa los conocimientos que exige el cargo, toma de decisiones, calidad de trabajo, organización del trabajo, iniciativa, confidencialidad, responsabilidad y disciplina, puntualidad y asistencia, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación. Leer cuidadosamente el factor a evaluar a fin de ubicar en forma precisa la casilla correspondiente al rango de actuación del trabajador. También se debe leer cuidadosamente cada uno de los cuatro (4) rangos de actuación en los cuales se divide cada factor y determinar aquel que según la supervisión realizada el trabajador identifique la actuación del mismo. Se

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

debe marcar con una "X" el recuadro que corresponda. No debe marcarse más de un rango para cada factor.

Parte V: Equipos que opera el evaluado: Se debe describir en forma clara y precisa los materiales, máquinas, accesorios, herramientas y equipos de computación e investigación que utiliza el trabajador en el desempeño del cargo.

Parte VI: Comentarios del Evaluado: El trabajador puede redactar brevemente los aspectos que puede mejorar, para así desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones, así como sus sugerencias e inconformidades en el desarrollo de sus funciones. El trabajador podrá incluir comentarios positivos o negativos, acuerdos o desacuerdos, respecto al proceso de evaluación del que fue objeto.

Parte VII: Comentarios y Recomendaciones del Evaluador: El supervisor inmediato puede redactar en forma breve y clara, las aportaciones importantes que el evaluado haya realizado y que se reflejen en una mejora de sus procesos de trabajo. Debe ser congruente en las observaciones.

Parte VIII Ausencias del trabajador evaluado: Comprende el motivo de la ausencia del trabajador evaluado durante el periodo a evaluar (01.01.2012 al 31.12.2012): **REPOSO MÉDICO PROLONGADO:** lapso_____, **PERMISO REMUNERADO.** Lapso: _____, **PERMISO NO REMUNERADO.** Lapso:_____ **OTROS (especifique)**_____: Lapso. _____

Parte IX: Identificación del evaluado y del evaluador: Se debe indicar en forma clara el nombre completo del trabajador evaluado, así como del supervisor evaluador. Además se debe señalar la fecha en que se realiza la evaluación y contener las correspondientes firmas tanto del evaluado como del evaluador (jefe inmediato) y Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa, para darle validez a la evaluación de desempeño.

No debe faltar ninguna de estas firmas en la planilla de Evaluación del trabajador; en caso de faltar una de ellas la planilla será devuelta al lugar de origen. Se debe colocar la fecha exacta en que sea firmada la planilla.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

Anexos que deben acompañar la Planilla: Conformada por la documentación que contiene toda la información respecto al historial de desempeño del trabajador universitario dentro de su área laboral en el período a evaluar. Los aportes realizados por el trabajador para mejorar los procesos de trabajo y/o proyectos de investigación, los cuales deben contener el nombre del proceso y/o proyecto, breve descripción y firma del jefe inmediato.

Resultados: (Para uso de la Comisión Evaluadora) La Comisión Evaluadora llenará el cuadro de resultados de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos en la sección de descripción de factores a evaluar, funciones realizadas por el trabajador, factores de actuación del trabajador y otros, contenidos en el Manual de Cargos, durante el periodo a evaluar.

Identificación de los miembros de la comisión evaluadora: Con el objeto de dejar constancia que se verificó la información suministrada por el trabajador evaluado y el supervisor inmediato, llevando a cabo el proceso de evaluación, los miembros de la comisión evaluadora estamparán sus firmas.

Conclusión y Recomendación del Caso: La comisión evaluadora dará un resumen de los resultados de la evaluación del trabajador y determinará la acción administrativa que corresponda y de ser necesario las recomendaciones a que hayan lugar.

XII. NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

- **Primera Fase.**

1. La Dirección de Personal dirigirá, coordinará y supervisará todo lo relativo a la implantación y desarrollo de la Evaluación del Desempeño del Trabajador Universitario.
2. La Evaluación del Desempeño del trabajador universitario se llevará a efecto anualmente, tal como lo prevén las convenciones colectivas de Trabajo suscritas por los distintos gremios que hacen vida en la institución y que se encuentran en plena vigencia.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

3. La Evaluación de Desempeño correspondiente al año 2013 se realizará considerando la actuación del trabajador durante el periodo comprendido del 01.01.2012 hasta 31.12.2012 para ser efectiva a partir del 01 de enero de 2013, previa aprobación por parte del Consejo Universitario.
4. La Evaluación del Desempeño es de obligatorio cumplimiento a todos los niveles jerárquicos de la Institución, es decir, todos los jefes o supervisores inmediatos, son responsables de velar por el cumplimiento de las normas de Evaluación del Desempeño y de evaluar a cada uno de los trabajadores bajo su supervisión.
5. El ámbito de aplicación de la presente Evaluación del Desempeño está dirigida a todos los trabajadores administrativos y obreros ordinarios y contratados sin interrupción que se encontraban ejerciendo funciones (activos) durante el período a evaluar, es decir, 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012.
6. La presente Evaluación de Desempeño deja sin efecto cualquier resolución, procedimiento y/o formulario o planilla que colida con lo establecido con estas normas.
7. La Evaluación del Desempeño la realizará el supervisor inmediato y debe ser avalada por la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa donde presta servicio el trabajador.
8. El supervisor inmediato está obligado a realizar la evaluación en el lapso previsto en el cronograma de actividades aprobado por el Consejo Universitario. En el supuesto que el supervisor inmediato no pueda practicar la evaluación de desempeño durante el lapso establecido en el documento aquí referido, la Evaluación del Desempeño la realizará la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa correspondiente del trabajador dentro del lapso fijado a tal efecto.
9. Para realizar la Evaluación del Desempeño es necesario que el evaluador tenga un mínimo de seis (6) meses continuos supervisando el personal objeto de evaluación. En caso contrario, la evaluación debe realizarla conjuntamente con el supervisor anterior, y en caso de ausencia de este, con la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa.
10. El trabajador evaluado debe estar activo durante el lapso a evaluar (01.01.2012 al 31.12.2012), además de estar ejerciendo de manera continua funciones, actividades y/o tareas del cargo que aspira durante por lo menos seis (6) meses de dicho lapso.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

11. Los trabajadores que se encuentren en situación de suspensión de la relación de trabajo, bien por motivo de estudios, reposo médico prolongado (seis meses o más), permiso remunerado o no remunerado, comisión de servicio, licencia sindical a tiempo completo, entre otros, en funciones completamente diferentes a su cargo nominal, serán evaluados en el proceso de evaluación de desempeño siguiente, siempre y cuando estén activos y desempeñando efectivamente las funciones durante el lapso mínimo establecido en el numeral 9º de las presentes normas.
12. El trabajador evaluado debe conocer el resultado de la evaluación que se le practicó, así como los comentarios del supervisor inmediato y en caso que este conforme debe proceder a la firma de la planilla correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con la evaluación que se le realizó, el trabajador en un lapso de cinco (05) días continuos contados a partir del día siguiente que tuvo conocimiento de los resultados de la evaluación, solicitará por escrito al evaluador la revisión correspondiente, exponiéndole por escrito los motivos, razones y alegatos de su inconformidad. El evaluador, recibido el reclamo, revisará las observaciones y dará respuesta por escrito al evaluado en un lapso de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que recibió el escrito de reclamo. Transcurrido este lapso sin que el supervisor inmediato haya dado respuesta al trabajador, se entenderá ratificado los resultados iniciales. En ambos casos la planilla de evaluación de desempeño se debe remitir a la Dirección de Personal dentro del lapso establecido en el cronograma de actividades aprobado por el Consejo Universitario a tal efecto, con todos los soportes de las respuestas que se haya dado al trabajador inconforme con la evaluación, la cual formará parte integrante de la planilla y el supervisor deberá indicarle al trabajador que su desacuerdo será elevado a la Comisión Evaluadora.
13. La Dirección de Personal recibirá las planillas de Evaluación de Desempeño dentro del lapso fijado en el cronograma de actividades aprobado por el Consejo Universitario, en la Unidad de Recepción de documentos de esa Dirección, la cual deberá sellar y firmar el acuse de recibo e indicar el nombre legible, cargo y fecha de quien recibe, de manera que el administrador que consigna se lleve el respaldo de haber cumplido dentro del lapso legal establecido con el cronograma. Ahora bien, el oficio de remisión que hace el administrador de cada dependencia debe contener la siguiente información: a)

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

número de Planillas que consigna y b) identificación completa de cada trabajador cuya planilla de Evaluación de Desempeño entrega.

La remisión de las planillas se debe hacer en una sola remesa. La Dirección de Personal no recibirá planillas en fecha posterior a la fijada en el cronograma de actividades aprobado por el Consejo Universitario, ni planillas consignadas por trabajadores, en caso de suceder esto, serán devueltas a la unidad de administración correspondiente; por cuanto esta actividad es exclusiva de la Unidad de Administración Desconcentrada de cada Facultad, Dependencia y/o Núcleo. Solo se recibirán planillas cuando el trabajador demuestre que el motivo de haber consignado extemporáneamente obedece a una causa fortuita o de fuerza mayor, en tal caso el lapso para presentar la planilla es de cinco (5) días continuos contados a partir del día siguiente al vencimiento de la fecha programada en el cronograma de actividades para llevar a cabo esta gestión.

14. Una vez finalizado el lapso de recepción de las planillas, se procederá en el día hábil siguiente, a instalar la **Comisión Evaluadora** en una oficina de la Dirección de Personal que se adecuará para el mejor funcionamiento de la misma, toda vez que en esta dependencia se encuentra la información necesaria (expedientes) referente al personal administrativo y obrero objeto de evaluación.

15. La **Comisión Evaluadora** estará conformada por un equipo multidisciplinario, quienes tendrán la responsabilidad de revisar, procesar y decidir sobre todos y cada uno de los casos presentados por el personal universitario a través de la planilla Evaluación del Desempeño.

16. La **Comisión Evaluadora** estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Dirección de Personal, nombrado por la Directora de Personal.
- Un (1) representante de la dependencia, facultad. Núcleo o extensión donde preste servicio el trabajador, nombrado por la máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión. Cuando se trate de trabajadores en comisión de servicio remunerada dentro de la Universidad, deben ser evaluados por el jefe inmediato donde presta servicio el trabajador y por la máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión, donde este adscrito el trabajador evaluado.
- Un (1) representante del gremio con cualidad para representar al trabajador-evaluado,

Como asesores de los miembros de la comisión evaluadora:

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- Un (1) representante del Servicio Jurídico, nombrado por la Directora de dicha dependencia.
- Un (1) representante del Rector, nombrado por dicha autoridad rectoral.

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora tienen carácter permanente tendrán derecho a voz y voto, tendrán sus respectivos suplentes, quienes actuarán en ausencia del titular.

Los representantes del Servicio Jurídico y del Rector actuarán en calidad de asesores, con derecho a voz y tendrán sus respectivos suplentes.

17. Al momento de la instalación de la Comisión Evaluadora deben estar presente tanto los miembros principales como los suplentes, todos debidamente acreditados. La Comisión Evaluadora se constituirá mediante un acta que se levantará a tal efecto, a los fines de dejar expresa constancia de la instalación de la referida Comisión, documento que será suscrito por quienes la integran y debe contener la siguiente información: fecha y hora de instalación, identificación de los miembros presentes que conforman la Comisión, quienes deben estar debidamente acreditados (Autorización suscrita por persona con cualidad para delegar), plan de trabajo, cronograma de actividades con indicación expresa de días y horas de reunión, estableciendo la metodología que van a utilizar a efecto de cumplir con esta misión encomendada. Esta Comisión deberá trabajar ajustada estrictamente al cronograma aprobado, sin dilaciones innecesarias, salvo casos generados por hechos sobrevenidos, de fuerza mayor o caso fortuito.

18. Los representantes de los Núcleos y Extensiones y sus respectivos representantes gremiales, deberán trasladarse al Núcleo Mérida para formar la Comisión Evaluadora correspondiente a fin de realizar la revisión de cada trabajador adscrito al Núcleo o Extensión. Los viáticos que se generen por este traslado deben ser cubierto con el presupuesto de cada Núcleo o Extensión.

19. Atribuciones de la Comisión Evaluadora:

- Estudiar, analizar y decidir sobre cada caso objeto de evaluación, siguiendo las pautas establecidas en las presentes normas.
- Verificar que las planillas hayan sido consignadas dentro del lapso previsto para tal fin.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- Estudiar los casos excepcionales de recepción tardía de planillas a los fines de comprobar si el motivo que generó la consignación extemporánea se debió a un caso fortuito o fuerza mayor. En el entendido que la consignación no puede ser posterior a cinco (5) días continuos siguientes del lapso indicado en el numeral 13º de estas normas.
- Velar que las funciones, actividades y/o tareas que describen en la planilla los trabajadores-evaluados, se correspondan con la realidad, verificando cabalmente que no sean transcripciones literales de los Manuales Descriptivos de Cargos; por cuanto de ser así no se podrá valorar las mismas y en consecuencia no se le puede asignar puntuación a esta parte de la evaluación.
- Determinar la ubicación del cargo del trabajador evaluado tomando en cuenta el Manual Descriptivo de Cargos(OPSU-CNU)
- Suscribir la planilla de cada caso analizado y evaluado.
- La Comisión Evaluadora para ejercer sus funciones dispondrá de una base de datos que contenga información laboral del personal objeto de Evaluación del Desempeño, que le suministrara la Dirección de Personal, de igual forma tendrá acceso a los expedientes que reposan en la Unidad de Registro, Control y Archivo de la respectiva Dirección.
- Devolver planillas que no estén suscritas por el trabajador, el supervisor inmediato del trabajador y la máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión.
- Realizar entrevistas a los trabajadores-evaluados, supervisor inmediato y máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión, a los fines de ampliar información en aquellos casos donde el trabajador manifieste por escrito su inconformidad con respecto a los resultados de su evaluación.
- Cualquier otra actividad que sea necesaria a efecto de realizar mejor la misión encomendada.

20.Las decisiones de la Comisión Evaluadora se tomarán con la mayoría simple de los miembros de dicha comisión.

21.Todos aquellos trabajadores a quienes se les solicitó por ante la Dirección de Personal el beneficio de “trabajo de índole distinta” y no fueron tramitados y de comprobarse que continúan ejerciendo dichas funciones, actividades y/o tareas que dieron origen a la solicitud, se les dará prioridad en el presente proceso de evaluación de desempeño, por lo que la Dirección de Personal debe realizar en cada

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

caso un análisis de funciones y generar una base de datos que contenga el resultado de dicho análisis, el cual debe ser entregado a los miembros de la Comisión Evaluadora.

21. Si durante el año 2012, el trabajador recibió pago por concepto de “trabajo de índole distinta” y ahora con ocasión a estrictas necesidades de servicio, plenamente justificadas, se haya producido un cambio en las funciones, actividades y/o tareas, avaladas por el supervisor inmediato y el inmediato superior y autorizadas por la Dirección de Personal, el trabajador deberá ser evaluado con base a las nuevas funciones en el presente proceso de evaluación.

22. El personal jubilado y/o pensionado en el año 2012 no será objeto de Evaluación de Desempeño, debido a que el período a evaluar es el comprendido desde el 01.01.2012 hasta el 31.12.2012, por lo que es imprescindible tener la condición de personal activo durante un mínimo de seis (6) meses durante el período a evaluar.

- **Segunda fase.**

Los trabajadores-evaluados que no estén conformes con los resultados de su evaluación, tienen el derecho de **“apelar”** de la decisión de la Comisión Evaluadora, por ante el **“Comité de Apelación”**, dentro del lapso establecido en el cronograma que a tal efecto hará y publicará por la página web de la Dirección de Personal la referida Comisión.

Comité de Apelación: Es la instancia que tendrá la responsabilidad de conocer, analizar y decidir en segunda instancia, la apelación realizada por los trabajadores-evaluados en virtud de no estar de acuerdo con los resultados de la evaluación y tengan suficientes elementos de pruebas para fundamentar por escrito el reclamo.

Al momento de la instalación del Comité de Apelación deben estar presente tanto los miembros principales como los suplentes, todos debidamente acreditados. El Comité de Apelación se constituirá mediante un acta que se levantará a tal efecto, a los fines de dejar expresa constancia de la instalación del referido Comité, documento que será suscrito por quienes lo integran y debe contener la siguiente información: fecha y hora de instalación, identificación de los miembros presentes que conforman el Comité, quienes deben estar debidamente acreditados

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

(autorización suscrita por persona con cualidad para delegar), plan de trabajo, cronograma de actividades con indicación expresa de días y horas de reunión, estableciendo la metodología que van a utilizar a efecto de cumplir con esta misión encomendada. Este Comité deberá trabajar ajustado estrictamente al cronograma de trabajo aprobado, sin dilaciones innecesarias, salvo por situaciones generadas por fuerza mayor o caso fortuito.

El Comité de Apelación analizará y decidirá cada caso en particular, dando respuesta en un periodo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Las decisiones del Comité de Apelación se tomarán con la mayoría simple de los miembros que lo conforman

Las decisiones del Comité deben ser informadas por escrito al trabajador y al evaluador con copia a la Dirección de Personal.

El Comité de Apelación estará conformado de la siguiente manera:

- Un representante de la Dirección de Personal, nombrado por la Directora de Personal.
- Un (1) representante de la dependencia, facultad. Núcleo o extensión donde preste servicio el trabajador, nombrado por la máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión. Cuando se trate de trabajadores en comisión de servicio remunerada dentro de la Universidad, deben ser evaluados por el jefe inmediato donde presta servicio el trabajador y por la máxima autoridad de la dependencia, facultad, núcleo o extensión, donde este adscrito el trabajador evaluado.
- Un (1) representante del gremio con cualidad para representar al trabajador-evaluado.

Como asesores de los miembros del Comité de Apelación:

- Un (1) representante del Servicio Jurídico, nombrado por la Directora de dicha dependencia.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

- Un (1) representante del Rector, nombrado por dicha autoridad rectoral.

Todos los miembros del Comité de Apelación tienen carácter permanente, con derecho a voz y voto, tendrán sus respectivos suplentes, quienes actuarán en ausencia del titular.

Los representantes del Servicio Jurídico y del Rector actuarán en calidad de asesores, con derecho a voz y tendrán sus respectivos suplentes.

El **Comité de Apelación**, tendrá las siguientes competencias:

- Ratificar o no el resultado de la evaluación.
- Solicitar al evaluador toda la información requerida para el análisis del caso.
- Entrevistar cuando se requiera al trabajador-evaluado, supervisor inmediato y la persona que funge como máxima autoridad de la dependencia, facultad. Núcleo o extensión.
- Verificar la situación del trabajador en el área de desempeño, cuando se requiera.
- Revocar y modificar el resultado de la evaluación previa justificación y con suficientes elementos de prueba; en este sentido se debe notificar por escrito al trabajador, al supervisor inmediato y a la Dirección de Personal.
- Determinar la ubicación del cargo del trabajador evaluado tomando en cuenta el Manual Descriptivo de Cargos (OPSU-CNU)

Los representantes principales y suplentes que conformen el Comité de Apelación deben ser distintos a los representantes de la Comisión Evaluadora.

SOULA:		SIPRULA:		SITRAULA:		SAGEM:		AEULA:	
--------	--	----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--