

RESOLUCIÓN 945 DE 2006

(junio 23)

Diario Oficial No. 46.321 de 6 de julio de 2006

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Por la cual se reglamenta el Capítulo VIII Valoración del Mérito, Evaluación y Calificación del Personal Administrativo, del Acuerdo [006](#) de 2006.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL,

en ejercicio de sus facultades legales y en aplicación de lo dispuesto en el artículo [140](#) del Acuerdo 006 del 31 de enero de 2006 del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante Acuerdo [006](#) del 31 de enero de 2006, expidió el Estatuto de Personal Administrativo, mediante el cual se regula, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones vigentes los procedimientos para la provisión de empleos, deberes y prohibiciones, estímulos, incentivos, capacitación, situaciones administrativas, régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con la administración de personal de empleados públicos administrativos que prestan sus servicios a la Universidad Pedagógica Nacional;

Que el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional en el artículo [10](#) del Acuerdo 006 del 31 de enero de 2006, estableció régimen especial para el personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual se regirá por la Constitución Política, el Acuerdo 0045 del 4 de diciembre de 1997 y sus modificaciones, el Estatuto de Personal Administrativo y sus respectivos reglamentos;

Que el artículo [140](#) del Acuerdo 006 del 31 de enero de 2006, facultó al señor Rector de la Universidad Pedagógica Nacional para que emitiera los actos administrativos necesarios para reglamentar el Capítulo VIII Valoración del Mérito, Evaluación y Calificación del Personal Administrativo.

En consecuencia,

RESUELVE:

Procedimiento para la Valoración del Mérito Evaluación y Calificación del Personal Administrativo.

ARTÍCULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN. La valoración del mérito, evaluación y calificación del desempeño laboral se aplica a los servidores públicos que ocupan cargos de carrera administrativa, a quienes desempeñan cargos en período de prueba empleados con nombramiento provisional, supernumerarios, temporales, empleados en encargo y los empleados en cargos de libre nombramiento y remoción.



ARTÍCULO 2o. OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR. Los servidores públicos al

servicio de la Universidad Pedagógica Nacional con personal a cargo que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral deberán hacerlo dentro de los períodos establecidos en la presente resolución. Para todos los funcionarios administrativos, la evaluación y calificación constituye un derecho – deber, demostrando espíritu constructivo y permanente compromiso.



ARTÍCULO 3o. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La evaluación del desempeño del personal administrativo será realizada por los empleados públicos en cada una de las dependencias así: El Jefe inmediato del evaluado y un evaluador de planta que se encuentre vinculado en esa misma Dependencia de mayor nivel y grado o se esté desempeñando como coordinador de grupo mediante acto administrativo. La evaluación del funcionario que evalúa la realizará: el Jefe inmediato y un evaluador par del funcionario que evalúa o, en su defecto, por un evaluador de superior jerarquía de la misma Vicerrectoría de la Dependencia o del área donde se desempeña, designado por el Vicerrector respectivo.

Entendida mayor jerarquía la relacionada con la denominación del cargo y grado del funcionario a evaluar.

PARÁGRAFO 1o. El evaluador par será designado por el Jefe inmediato y, deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Vinculación como mínimo de doce (12) meses con la Universidad, se incluyen los empleados inscritos en carrera y los provisionales.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
3. Ser funcionario que se destaque por:
 - 3.1. Sensibilidad interpersonal: Entendida como la competencia o capacidad de interpretar las situaciones, los pensamientos, la conducta, los sentimientos y las preocupaciones de las personas. Mide la complejidad y profundidad para entender objetivamente a los compañeros, subalternos y superiores.
 - 3.2. Comunicación efectiva: Capacidad para establecer comunicación con diferentes tipos de personas y en diferentes contextos, haciendo uso de la empatía, la diplomacia y la asertividad. Incluye la capacidad para escuchar activamente, asimilar información y argumentar las ideas usando datos y propuestas que permitan llegar a acuerdos válidos.
 - 3.3 Manejo de Relaciones Interpersonales: Interés de establecer y mantener relaciones cordiales o redes de contacto cordiales con usuarios, colegas, superiores y compañeros de trabajo.
 - 3.4 Trabajo en equipo: Promover constantemente ambientes de cooperación, solidaridad y respeto. Participar activamente en la consecución de metas comunes generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe inmediato del empleado igualmente es el funcionario de libre nombramiento y remoción que ejerce actividades de dirección o supervisión, de formulación de políticas institucionales y de adopción y ejecución de planes, programas y proyectos o, los coordinadores de grupo mediante acto administrativo.



ARTÍCULO 4o. IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Los responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal administrativo deberán declararse impedidos en cualquiera de las situaciones consagradas en el Código de Procedimiento Civil vigente, en las previstas en los artículos [38](#), [39](#) y [40](#) del Decreto Ley 760 de 2005 y normas complementarias que los modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1o. El evaluador o el evaluado al advertir alguna de las causales de impedimento; inmediatamente la manifestarán por escrito justificado al Rector de la Universidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si se acepta, comunicará a la Vicerrectoría correspondiente para que designe otro evaluador mediante oficio, seleccionado de la terna conformada por: Uno por el Jefe inmediato, un segundo por el evaluador par y un tercero por la comisión de carrera administrativa de la Universidad.

PARÁGRAFO 2o. Si la recusación o impedimento afecta a alguno de los representantes de la Rectoría, esta se dirigirá a la comisión de carrera administrativa de la Universidad. En todo caso, la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse quince (15) días hábiles antes de iniciar el proceso de evaluación.



ARTÍCULO 5o. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y CALIFICAR. La evaluación del desempeño laboral de los empleados administrativos se efectuará teniendo en cuenta las siguientes fases:

Fase Preliminar 1. Diligenciamiento de formatos.

El funcionario en cada Dependencia, procederá con el diligenciamiento de los instrumentos o formatos de evaluación, dentro de los términos establecidos internamente en el cronograma de evaluación que se establezca. El empleado debe dejar registro físico o vía mail al Jefe inmediato del diligenciamiento de los respectivos formatos.

El Jefe inmediato en cada Dependencia junto con el evaluador designado mediante oficio, establece un cronograma interno del proceso de evaluación y calificación a sus empleados, (concertación de objetivos, autoevaluación, registro de evidencias, entrevista y calificación). Fotocopia de este cronograma será enviado a la División de Personal o quien haga sus veces para efectuarle control y seguimiento al proceso.

Fase 2. Concertación de objetivos, criterios y metas a alcanzar.

Esta fase se cumple para el personal administrativo de planta inscrito en carrera o que se inscriba formalmente y personal con nombramiento provisional en los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año. Para el personal nombrado en provisionalidad, el término inicial de la concertación es a partir de la fecha de posesión del cargo.

Para el personal de planta vinculado en período de prueba, como supernumerario o temporal en los primeros quince (15) días hábiles de la fecha de posesión o iniciación de labores en la Dependencia donde se vincule o reasigne laboralmente.

Para la concertación de objetivos, se establecen criterios de desempeño orientados al logro de resultados y metas que debe alcanzar el empleado y las competencias requeridas para ello. Se deben concertar objetivos teniendo en cuenta:

1. Objetivos, propósitos y acciones del Plan de Desarrollo Institucional, los cuales se entregan a cada funcionario en el momento de la inducción o reinducción por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación o quien haga sus veces.
2. El propósito principal del empleo en función de las metas Institucionales.
3. Las contribuciones individuales (criterios de desempeño).
4. Las metas que debe alcanzar el empleado como contribución individual al logro de las metas Institucionales.
5. La misión, las características y condiciones propias de la Universidad y las circunstancias particulares en las cuales los empleados desempeñan sus funciones y responsabilidades.
6. Las competencias comportamentales referidas al desempeño, que se incluyan en el manual de competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos en la Universidad.
7. Opcional las metas que pretendan generar valor agregado a los servicios que ofrece la Dependencia y que demuestren mejorar el sistema de calidad de los mismos.

La concertación previa de objetivos debe quedar consignada por escrito en los formatos aprobados para tal fin en la Universidad y deben comprender el primer período semestral, el segundo período semestral, o los períodos para las evaluaciones parciales que en cada caso de vinculación se presenten o situación administrativa registrada entre el primero (1o) de febrero del año inmediatamente anterior a la evaluación y el último día del mes de enero del año en que se efectúa la evaluación.

Los objetivos para su cumplimiento y evaluación deben especificar resultados a tres, (3) seis (6) y doce (12) meses y admitirán modificación, adición o supresión, cuando medie justa causa escrita, los cuales se consignarán y firmarán por las partes en el formulario establecido para tal fin. Si la modificación se produce después de transcurridos treinta (30) días calendario de la fecha de concertación, deberá evaluarse, previamente, el período transcurrido.

Los objetivos concertados mínimo cinco (5), deben consistir en actividades concretas, específicas, viables y medibles, es decir, posibles de cumplir en el período fijado, para hacer más realista el compromiso, su seguimiento y su alcance.

En todo caso, cuando el empleado sea reubicado o cambie de Jefe o cuando se reintegre a su empleo, luego de una separación superior a treinta (30) días debe surtirse nuevamente la concertación de objetivos.

El período indicado en toda licencia no remunerada, vacaciones, suspensión provisional por sentencia ejecutoriada, imposición de sanción disciplinaria que indique separación del cargo, o licencia por maternidad que supere los treinta (30) días, no será objeto de evaluación y constará en el correspondiente formato de calificación y evaluación,

Fase 3. Seguimiento. El propósito de este proceso es efectuar un seguimiento que verifique periódicamente el desempeño del empleado en términos de cumplimiento de objetivos y resultados correspondientes como parte del equipo de trabajo de que forma parte y tomar las medidas preventivas, correctivas o de mejoramiento que fueren necesarias. Los empleados públicos administrativos inscritos en carrera, con nombramiento provisional y personal supernumerario o temporal objeto de la evaluación en la Universidad, tienen la obligación de

cumplir con las siguientes etapas dentro de esta fase de evaluación.

1. Autoevaluación. Diligenciar el formato conforme con las indicaciones establecidas en el mismo instrumento.

Es de obligatorio cumplimiento asistir y aprobar la capacitación que se imparta y que coordine la División de Personal o quien haga sus veces, para reforzar los conocimientos o las habilidades en el cumplimiento de los objetivos concertados. El registro de la capacitación aquí referida deberá constar en el formato de autoevaluación indicado.

2. Registro de evidencias. Es el registro escrito o pruebas recolectadas a lo largo del bimestre, trimestre, semestre o período según el caso y que aportan a la evaluación objetividad para demostrar la competencia laboral del empleado y sus aportes al cumplimiento de todos los objetivos acordados. Este registro de evidencias permite demostrar, establecer, verificar los logros o las debilidades, o, valores agregados en los resultados. Es de obligatorio cumplimiento diligenciar el formato conforme con las indicaciones establecidas en el mismo instrumento. Si el Jefe inmediato considera necesario, acompañará copia de los memorandos entregados al empleado sobre advertencias, llamados de atención, reincidencia en faltas, actuaciones positivas, aportes significativos, entrega de resultados del trabajo asignado antes del tiempo programado y/o aspectos que pueden ser verificables de valor agregado en su desempeño.

3. Entrevista. Mecanismo de revisión mediante el cual se evalúa el qué y el cómo de los logros alcanzados en el cumplimiento de los objetivos acordados. En esta entrevista personal se tendrá disponible el registro de evidencias. Es conveniente dedicar un tiempo mínimo de quince (15) minutos para cada uno de los empleados, con el propósito de valorar y calificar el rendimiento de los servidores públicos administrativos, teniendo como principio que la evaluación del desempeño es una herramienta de gestión con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas Institucionales en el desempeño de sus respectivos cargos, buscando valorar el mérito como pilar fundamental de la permanencia y servicio en la Universidad y generar compromiso de las partes involucradas en el proceso.



ARTÍCULO 6o. EVALUACIÓN, Y CALIFICACIÓN SEMESTRAL ORDINARIA DEL DESEMPEÑO.

La evaluación y calificación del desempeño semestral se debe realizar al personal inscrito en carrera y, al personal con nombramiento provisional. Esta fase corresponde al momento en que los evaluadores y el evaluado con base en el cumplimiento de las etapas autoevaluación, registro de evidencias y entrevista proceden a verificar la conformidad de las conductas, de los resultados y metas alcanzadas por el empleado con lo concertado al comienzo del período y registrado en el formato respectivo. Las evaluaciones semestrales tendrán en cuenta las evaluaciones parciales realizadas en cada caso:

1. La primera por el período comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de julio de cada año. Evaluación y calificación, que deberá efectuarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de agosto de cada año.

2. La segunda por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 31 de enero del año siguiente. Evaluación y calificación que deberá efectuarse dentro de los primeros quince (15)

días hábiles del mes de febrero de cada año.

PARÁGRAFO 1o. La evaluación y calificación del desempeño semestral para el personal supernumerario o temporal se debe realizar así:

1. La primera por el período comprendido entre la fecha de iniciación de labores y el 31 de julio de cada año. Evaluación y calificación que deberá efectuarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de agosto de cada año.
2. La segunda por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 30 de noviembre del año en que finaliza el término de vinculación. Evaluación y calificación que deberá efectuarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de diciembre de cada año. Si la vinculación es por menos de un año, la evaluación se efectuará quince (15) días hábiles antes de finalizar la misma.

PARÁGRAFO 2o. Para el personal supernumerario o temporal habrá evaluación interna de prueba finalizado el primer trimestre luego de su vinculación; evaluación que se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al trimestre causado.

PARÁGRAFO 3o. El empleado supernumerario o temporal que obtenga evaluación no satisfactoria como resultado de la evaluación y calificación del desempeño laboral, será retirado del servicio mediante acto administrativo dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de la respectiva calificación. Si obtiene evaluación en el grado satisfactorio entre 70 y 84 puntos, el Jefe inmediato podrá solicitar reubicación del empleado en otra área o en otra Dependencia de la Universidad. El resultado de las dos evaluaciones obtenidas, será la calificación anual.



ARTÍCULO 7o. El resultado de la evaluación semestral para todos los servidores, será la sumatoria ponderada de los puntajes obtenidos conforme la escala establecida en el formulario adoptado. Contra las evaluaciones parciales y semestrales no procede recurso alguno.



ARTÍCULO 8o. Una vez realizada la evaluación semestral se procede a identificar acciones de mejoramiento, tanto de carácter individual como de trabajo en grupo y, establecer las medidas preventivas y correctivas que se consignarán por escrito en el formato, con las indicaciones establecidas en el mismo instrumento. Con base en lo anterior se elaborará en cada Dependencia un Plan de Mejoramiento, con mecanismos de control y avances y, se solicitará a la División, de Personal o quien haga sus veces, acciones como talleres, cursos de capacitación presencial o virtual, entrenamiento en el puesto de trabajo, reinducción, entrega de material para investigación, a corto o mediano plazo, según cada caso.



ARTÍCULO 9o. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado debe demostrar su capacidad de adaptación al empleo, su competencia en el desempeño laboral y su integración a la cultura y valores Institucionales. En todo caso, en el acto administrativo de vinculación deberá indicarse el tiempo de período de prueba. Evaluación y calificación que deberá efectuarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles de la fecha de culminación del período de prueba en el formato respectivo.

PARÁGRAFO. En la evaluación y calificación de los empleados en período de prueba, se aplicarán las mismas fases para la calificación semestral.



ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EXTRAORDINARIA. Se realiza cuando el Rector de la Universidad la ordena, por escrito, y con base en información soportada en que el rendimiento laboral, la calidad del trabajo o el comportamiento conductual de un empleado es deficiente, y esté en contra de los fines, propósitos y buen nombre de la Institución, de la Dependencia o de algunos de sus miembros, así como que cause daño en el patrimonio y bienes de la Universidad. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden escrita, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse. Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del año siguiente, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los formatos que estén siendo utilizados en la Universidad.

PARÁGRAFO 1o. La evaluación extraordinaria del funcionario la realizará: El Jefe inmediato y un evaluador par del funcionario que evalúa o, en su defecto, por un evaluador de superior jerarquía de la misma Vicerrectoría de la Dependencia o del área donde se desempeña, designado por el Vicerrector respectivo. En esta evaluación habrá registro de evidencias con periodicidad máxima de quince (15) días y tendrá como mínimo tres aspectos que se refieran entre otros a rendimiento laboral, la calidad y oportunidad del trabajo, a compromisos escritos definidos conjuntamente con el empleado con base en las metas definidas al área en el Plan de Desarrollo Institucional. El evaluador par o el designado, cumplirá los mismos requisitos establecidos en el parágrafo primero del artículo [tercero](#) de la presente disposición.

PARÁGRAFO 2o. El empleado que obtenga evaluación no satisfactoria como resultado de la evaluación y calificación del desempeño laboral, deberá ser retirado del servicio mediante acto administrativo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación en firme de la respectiva calificación.



ARTÍCULO 11. LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA ANUAL DEL DESEMPEÑO. Para los empleados administrativos inscritos en carrera, o con nombramiento provisional será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales de los períodos comprendidos entre el 1o de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar, conforme con lo indicado en el artículo [tercero](#) de esta resolución:

1. Por cambio del jefe inmediato. Deberá evaluar a sus empleados a cargo, diez (10) días hábiles antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo del cargo. Por reubicación o traslado. Deberá realizarse la evaluación en la fecha de conocimiento de la correspondiente novedad.
3. Por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencias, sanciones, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días.
4. Ultimo lapso, la que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación, si la

hubiere y, el final del período semestral a evaluar.

5. Cuando se encuentre en situación administrativa de encargo, una vez transcurridos sesenta (60) días en encargo. para determinar si continúa o no en el encargo, si la evaluación que se obtiene está dentro del grado de no satisfactorio, el empleado volverá a su cargo inicial.

PARÁGRAFO. La evaluación semestral para los empleados en encargo será evaluada en el formato aprobado para tal fin de acuerdo con las indicaciones del instrumento, evaluación que involucra la participación del Jefe inmediato y un funcionario profesional de planta de la Dependencia respectiva, designado mediante oficio por este y que cumpla los requisitos establecidos en el parágrafo primero del artículo [tercero](#) de esta resolución.



ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS ANUAL. La evaluación y calificación de servicios anual es el resultado objetivo que, por el desempeño durante el año, se consigna por escrito sobre la conducta laboral y los logros alcanzados por el empleado en cumplimiento de sus funciones y sus aportes al cumplimiento de las metas Institucionales, con base en los resultados derivados de las etapas de concertación, registro de evidencias, entrevista y seguimiento surtidas en el proceso de evaluación. El resultado aquí obtenido debe corresponder a uno de los grados de calificación establecidos así: Excelente, sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

PARÁGRAFO 1o. Los criterios y escala para la calificación de servicios son los % siguientes:

RANGOS DE EVALUACION CUANTITATIVA	DENOMINACION DE LA CALIFICACION/GRADO/ CUALITATIVA
ENTRE 96 Y 100	EXCELENTE
ENTRE 85 Y 95	SOBRESALIENTE
ENTRE 70 Y 84	SATISFACTORIO
69 O MENOS	NO SATISFACTORIO

PARÁGRAFO 2. Para la evaluación anual, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe elaborar un informe sobre los resultados de la evaluación de la gestión de las áreas o Dependencias de la Universidad para que sean tomadas como criterio de evaluación.

Igualmente realizará el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

PARÁGRAFO 3o. La Oficina de Desarrollo y Planeación o quien haga sus veces, tiene la obligación de evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada área o Dependencia de la Universidad, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Para ello, oportunamente esta Oficina establecerá y divulgará el cronograma de trabajo al respecto. Para la evaluación de la gestión oportunamente estas Oficinas establecerán y divulgarán los instrumentos y el cronograma de trabajo al respecto.



ARTÍCULO 13. Las evaluaciones parciales de los empleados tendrán un valor ponderado

dentro de la evaluación semestral, en proporción con los días correspondientes al período evaluado. Este valor se debe calcular aplicando la siguiente fórmula:

Evaluación Período evaluado

EVALUACION PARCIAL PONDERADA = ... X días del período evaluado.

180 (días del período semestral)

PARÁGRAFO. Para obrar como evidencia cuantificable del valor agregado en los resultados, en los comportamientos o en las metas, esta debe ser verificable y representar un mejoramiento para la Universidad y sus usuarios. El valor agregado en las metas debe corresponder por lo menos a un 10% de incremento sobre lo planeado.



ARTÍCULO 14. La calificación anual obtenida por el evaluado debe consignarse en el formato diseñado conforme con las indicaciones establecidas en el mismo instrumento, el cual debe ser firmado por las partes. No tendrán validez para reclamaciones los formatos que no sean firmados dentro de los términos por los evaluadores y el evaluado. Contra esta evaluación y calificación proceden los recursos de Reposición, de Apelación y de Queja.

PARÁGRAFO 1o. Una vez en firme la calificación definitiva anual, e incorporada en el software de Talento Humano, el original del instrumento debe ser enviado a la historia laboral del empleado en la División de Personal o quien haga sus veces, una copia de este deberá ser entregada al funcionario evaluado y otra se conservará en el archivo de la Dependencia.

PARÁGRAFO 2o. Los resultados de la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo permiten determinar la necesidad de tomar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento del desempeño personal e Institucional. El incumplimiento de este deber constituye falta grave tanto para los evaluadores como para los evaluados y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar.



ARTÍCULO 15. INCONFORMIDAD DEL EVALUADO. Si el evaluado no está conforme con el resultado de la evaluación final podrá interponer los recursos de reposición, apelación y queja. El empleado que interponga el recurso deberá hacerlo por escrito, personalmente y está obligado a sustentarlo con exposición concreta de motivos o argumentos válidos en que se apoya para que le aclare, modifique o revoque la calificación obtenida. En todo caso, no se podrá desmejorar la evaluación y calificación obtenida.

PARÁGRAFO. Si por algún motivo no pudiere hacerse la notificación personal en los términos previstos, se enviará por correo una copia a la dirección registrada en la Historia Laboral del evaluado y se dejará constancia escrita de ello; caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha de envío por correo. La constancia del envío y recibido en la dirección indicada se anejará al formato de evaluación y calificación.



ARTÍCULO 16. ADOPCIÓN DE FORMATOS. Para los efectos de la Carrera Administrativa los empleados en provisionalidad, nombramientos en período de prueba y, para la selección interna de supernumerarios o temporales que se vinculen en la Universidad Pedagógica Nacional se utilizará como instrumento único los formatos y la escala de valores presentados por la División de Personal, los cuales se divulgarán a cada uno de los jefes inmediatos y a los

empleados objeto de evaluación. Se realizarán pruebas piloto para su validación entre el 1o de julio y 31 de agosto de 2006. La Comisión de Personal de la Universidad exigirá la información sobre los resultados de la prueba piloto realizada, dentro de los primeros veinte (20) días del mes de octubre del presente año. El Rector adoptará Institucionalmente entre el 1o y el 30 de noviembre del año en curso, los formatos definitivos para todas las fases que describen el sistema de evaluación y calificación del desempeño laboral del personal administrativo referido en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Entre tanto, para la concertación y calificación del personal administrativo o, si se requiere ordenar una evaluación y calificación extraordinaria, para el período 01 de febrero y 31 de julio de 2006, se utilizarán los formularios para la evaluación del desempeño vigentes en los que se han venido registrando las evaluaciones al personal administrativo inscrito en carrera de la Universidad. Para la concertación de objetivos y calificación del período 1o de agosto de 2006 a 31 de enero del año siguiente deberán utilizarse los formatos adoptados mediante Resolución Rectoral.

Los formatos para la evaluación y calificación del personal supernumerario o temporal y personal en encargo no requieren validación.



ARTÍCULO 17. ACCIONES DE LOS JEFES INMEDIATOS. Todos y cada uno de los Jefes inmediatos responsables de la evaluación y calificación del desempeño laboral, deben:

1. Asistir a la capacitación que programe la División de Personal o quien haga sus veces, en desarrollo del contenido del tema dispuesto en esta resolución y los que sean afines.
2. Informar a la División de Personal o quien haga sus veces oportunamente los resultados obtenidos individualmente de sus evaluados en los formatos establecidos.
3. Programarán e implementarán en cada Dependencia, en el mes de septiembre de cada año, la semana de la evaluación, que tendrá como finalidad retroalimentación de los resultados obtenidos, proponer acciones precisas y cuantificables del proceso e informar las necesidades de capacitación incluidos los objetivos para cada caso.
4. Realizarla evaluación y calificación descrita, dentro de los términos establecidos.
5. Resolver dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso interpuesto por el empleado.
6. Presentar a la División de Personal o a quien haga sus veces, informes sobre los resultados obtenidos en la evaluación y calificación a sus empleados y proponer acciones de mejoramiento y objetivos para la capacitación oportunos.
7. Promover permanentemente acciones de pedagogía y cultura de evaluación.

PARÁGRAFO 1o. Los objetivos de la capacitación deben especificar de forma concreta y cuantitativa el logro que se espera del empleado después de terminar el programa de formación o capacitación respectiva.

PARÁGRAFO 2o. El empleado que obtenga calificación y evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente o excelente, le corresponde al Jefe inmediato expresar por escrito el reconocimiento

de felicitación, exaltando el desempeño orientado al logro de resultados de los propósitos, acciones y metas alcanzadas relacionadas con el Plan de Desarrollo Institucional, las contribuciones individuales en las metas que debe alcanzar la Dependencia y el valor agregado aportado si lo hubiere, entre otros, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación en firma de la evaluación, de lo cual enviará copia a la División de personal o quien haga sus veces para el registro en la historia laboral correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. En todo caso, cuando el Jefe inmediato apruebe la reubicación de un empleado de su Dependencia, debe adjuntar los formatos de calificación y evaluación debidamente diligenciados, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de la comunicación de la novedad respectiva.



ARTÍCULO 18. PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS EN LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los empleados administrativos de la Universidad tienen la obligación de:

1. Participar en la evaluación y calificación cuando el Jefe inmediato o el Superior Jerárquico los designe, actuando con objetividad, imparcialidad, equidad y confidencialidad en el proceso.
2. Participar en la elaboración de informes y seguimiento del proceso para las instancias correspondientes.
3. Asistir y aprobar la capacitación que imparta y que coordine la División de Personal o quien haga sus veces, para reforzar los conocimientos o las habilidades en el cumplimiento de las funciones de evaluador par.
4. Responder por el desarrollo de las funciones asignadas de evaluación y calificación en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, en el marco de la cultura de evaluación y los valores Institucionales.
5. Solicitar la evaluación y calificación a sus evaluadores, dentro de los términos y en las condiciones de las disposiciones internas vigentes.



ARTÍCULO 19. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La División de Personal o quien haga sus veces, con el apoyo de la División de Gestión de Sistemas de Información elabora y presenta dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición de esta resolución, una cartilla descriptiva guía de la reglamentación y los formatos presentados para validar este sistema.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de junio de 2006.

El Rector,

OSCAR ARMANDO IBARRA RUSSI.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

