

**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

ACUERDO N° 003-2017
(De 01 de febrero de 2017)

Que aprueba el instrumento y procedimiento para la evaluación del desempeño para el personal administrativo y de carrera administrativa de la Universidad Especializada de las Américas UDELAS.

El Consejo Administrativo en ejercicio de sus facultades estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 de la Ley 62 de 2008, de Carrera Administrativa Universitaria y el Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la UDELAS, en su Título III, Capítulo V, establece que habrá un sistema para evaluar y calificar el rendimiento de los servidores públicos.

Que el Capítulo Séptimo del Estatuto Orgánico dispone que son funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la UDELAS, cumplir con las normas relacionadas con la evaluación del personal administrativo.

Que para el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo se requiere contar con instrumentos actualizados que examinen el rendimiento y el cumplimiento de las tareas de acuerdo con el cargo y consecuentemente, estimulen la productividad.

Que la Vicerrectoría instauró una Comisión Técnica para la consideración de la rúbrica de evaluación del desempeño del personal administrativo, presentadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Que la Comisión Técnica en función, revisó e incorporó información al instrumento de evaluación, examinado en un taller de validación con una muestra de jefes y de personal administrativo.

Que el ejercicio de validación permitió el análisis y debate de los indicadores, de los niveles de competencia a considerar por el evaluado, los valores en la escala de calificación del instrumento y aportó mejoras a la rúbrica.

Que en sesión celebrada el primero de febrero de 2017, el Consejo Administrativo analizó la propuesta del instrumento y procedimiento para la evaluación de desempeño del personal administrativo y de carrera administrativa de UDELAS, por tanto,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el instrumento y procedimiento para la evaluación de desempeño del personal administrativo y de carrera administrativa de la Universidad Especializada de las Américas, de conformidad con el Reglamento Interno.

SEGUNDO: El Instrumento de evaluación de desempeño contiene la siguiente información

- a. Datos preliminares (nombre del evaluado, fecha de ingreso, cédula, jefe inmediato, unidad o departamento, fecha y puesto),
- b. Instrucciones y la escala de evaluación (4 siempre, 3 frecuentemente, 2 a veces, 1 nunca).
- c. Cinco (5) indicadores de evaluación (-Calidad en su desempeño y organización, -Relaciones interpersonales, -Iniciativa, -Trabajo en equipo, -Pertenencia institucional).
- d. Resultados de la escala de evaluación.
- e. Instrucciones para el director o jefe evaluador, y
- f. Descripción de los indicadores, de acuerdo con el siguiente instrumento:

Parágrafo: El instrumento se adjunta al presente acuerdo y forma parte de su texto.

TERCERO: El procedimiento para la evaluación de desempeño es el siguiente:

1. La Dirección de Recursos Humanos realizará sesiones informativas al personal directivo y jefes acerca del nuevo instrumento de evaluación de desempeño.
2. Las sesiones informativas comprenden:

- a) Explicar el objetivo al valorar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del servidor público a partir de las funciones y actividades correspondientes a su puesto o cargo.
- b) Describir los elementos implícitos en la valoración; como los indicadores, la escala y los resultados.
- c) Precisar el concepto de la autoevaluación, desde el juicio o apreciación que hace el servidor público de su desempeño en el puesto o cargo, en un determinado periodo y que posteriormente será dialogada y consensuada con su superior inmediato. Para este propósito, se procederá de la siguiente manera:
 - c.1. El instrumento de evaluación de desempeño se entrega al superior inmediato, quien al momento de distribuirlo con su personal, debe explicar que el instrumento de evaluación se completará mediante la autoevaluación.
 - c.2 Una vez realizada la autoevaluación, el servidor público entrega el instrumento de evaluación a su superior inmediato para su revisión, diálogo y consenso de los indicadores y el resultado.
 - c.3 Luego del paso anterior, el instrumento será devuelto a la Dirección General de Recursos Humanos con las firmas respectivas y en la fecha establecida, aun cuando se exprese interés de presentar reconsideración o apelación por el servidor público subalterno.
 - c.4 El superior inmediato formaliza la notificación de los resultados de la evaluación al entregar copia de ésta al servidor público.
- d) Explicar el concepto de reconsideración o apelación; fase que continúa en el caso de que el servidor público no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación y desee expresar sus razones de acuerdo con el Reglamento Interno de personal. Para este propósito, se procederá de la siguiente manera:
 - d.1 Retirar en la Dirección de Recursos Humanos el formulario de reconsideración, que luego de completar y firmar, lo entregará a su superior inmediato con copia a Recursos Humanos. Dispondrá de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de los resultados de su evaluación.
 - d.2 El superior inmediato recibirá y enumera sus observaciones en los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo. Los recursos de reconsideración podrán ser resueltos de la siguiente manera:
 - 1. Aceptación: El superior inmediato reconsidera parte o todos los aspectos que motiva la apelación.
 - 2. Negación: El superior inmediato ante el recurso de reconsideración del subalterno, mantiene su decisión sobre los resultados de la evaluación de desempeño.
 - 3. En los casos de aceptación o negación, con el formulario de reconsideración el superior inmediato notificará a la Dirección General de Recursos Humanos, la determinación que adopte.
 - d.3 El servidor público subalterno inconforme con el resultado de la reconsideración, podrá interponer el recurso de apelación ante el superior inmediato de su jefe, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación del resultado del recurso de reconsideración.
 - d.4 El resultado de la apelación a la evaluación de desempeño será comunicado al servidor público mediante memorándum emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- e) La evaluación de desempeño reposará en el expediente de cada servidor público.

CUARTO: Los resultados de la evaluación de desempeño podrán ser utilizados por la Dirección General de Recursos Humanos como referente para las acciones de, ascensos temporales y permanentes; ajustes salariales por años de servicio; reclasificaciones; traslados; capacitación; incentivos y aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa.

QUINTO: El instrumento de evaluación de desempeño aprobados en este Acuerdo, también serán de uso de los nuevos funcionarios en periodo de prueba.

SEXTO: La evaluación de desempeño de acuerdo con las normas se realizará una (1) vez al año y la Dirección General de Recursos Humanos establecerá la fecha única para el proceso de evaluación que

será informado oportunamente. Los instrumentos de evaluación de desempeño del personal administrativo y de Carrera Administrativa deben ser devueltos en un periodo de treinta (30) días calendario.

SEPTIMO: Remítase mediante nota de estilo a toda la comunidad universitaria y a la Secretaría General, copia del presente Acuerdo, para que sea fijado en los murales y publicado en la página Web de la Universidad, a fin de cumplir con la notificación pertinente.

OCTAVO: Este Acuerdo entrará a regir a partir de su correspondiente firma.

Dado a el primer día del mes de febrero de 2017, en la sede de la Universidad Especializada de las Américas, ubicada en Albrook, edificio 808, corregimiento de Ancón, Distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.


Dr. Juan Bosco Bernal
Presidente





Dirección General de Recursos Humanos

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Valorar el desempeño laboral del servidor público, a partir de las funciones y actividades correspondientes a su puesto o cargo

INSTRUCCIONES PARA EL DIRECTOR O JEFE EVALUADOR:

- Reúna a todo su personal y explique el objetivo de esta evaluación.
- Entregue a cada funcionario a su cargo el formulario de evaluación de desempeño para que lo completen mediante la autoevaluación.
- Posteriormente a su entrega, reúna con cada funcionario y revise la autoevaluación, para dialogar y hacer las modificaciones que considere no objetivas.
- En la casilla de observaciones el funcionario puede registrar apreciaciones adicionales o sugerencias de mejora del desempeño como: clasificación, capacitación en el cargo, entre otros, o cualquier comentario a los aspectos evaluados.
- Entregue copia de la evaluación al funcionario.

INDICADORES:

1. **Calidad en su desempeño y organización:** Capacidad para fijar metas, ejecutar acciones y brindar una buena atención en la gestión de los procesos de su áreas e institución.
2. **Relaciones interpersonales:** Habilidad para comunicarse y mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo, superiores y público en general.
3. **Iniciativa:** Capacidad de desarrollar ideas, identificar problemas, obstáculos u oportunidad y llevar a cabo acciones de respuesta.
4. **Trabajo en Equipo:** Habilidad de comunicación, compromiso e integración con sus compañeros para alcanzar el objetivo final de su área laboral e institucional.
5. **Pertenencia Institucional:** Capacidad para mantener una actitud favorable en sus acciones con la institución, compañeros y consigo mismo.

MÉTODO DE VALORACIONES A APLICAR.

Las valoraciones se aplicarán de manera cuidadosa a cada aspecto, y el resultado final corresponderá a los siguientes niveles de desempeño:

Sobresaliente: Los resultados de la(s) tarea(s) superan las expectativas, objetivos y requerimientos del cargo, originando nuevas mejoras

Muy bueno: Los resultados de la(s) tarea(s) cumplen de manera satisfactoria o normal con las expectativas, objetivos y requerimientos del cargo.

Desempeño promedio: Los resultados reflejan los requerimientos mínimos que exige el desempeño del cargo.

Deficiente: Rendimiento laboral no aceptable.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Nombre del Evaluado: _____ Fecha de Ingreso: _____
 Cédula del Evaluado: _____ Jefe Inmediato: _____
 Unidad/Depto.: _____ Fecha de Evaluación: _____
 Puesto: _____

Instrucciones

1. Marque con una X en el cuadrante que refleja el nivel que usted considere tiene desarrollada las competencias.
2. Antes de responder la evaluación, lea bien las instrucciones.
3. La escala para ser utilizada, corresponde a un nivel que va de:

Siempre:	4. Sobresaliente.
Frecuentemente :	3. Muy bueno.
Algunas veces:	2. Desempeño promedio.
Nunca:	1. Deficiente.
4. Anote sus observaciones en el cuadro de comentarios.
5. Los formatos de evaluación deben ser firmados por el evaluador y evaluado.

¿Conoce usted el plan estratégico de la institución? Sí _____ No _____ Parcialmente _____

No.	INDICADORES	Siempre	Frecuentemente	A veces	Nunca
		4	3	2	1
CALIDAD EN SU DESEMPEÑO Y ORGANIZACIÓN					
1	Termina su trabajo oportunamente.				
2	Selecciona las tareas estableciendo prioridades acorde a las mismas.				
3	Demuestra automotivación y confianza en lograr resultados.				
4	Hace buen uso de los recursos asignados a su puesto para obtener los resultados.				
5	Es eficiente en el trabajo, los resultados y productos.				
6	Participa de las actividades culturales de la institución.				
7	Asiste diariamente a su puesto de trabajo.				
RELACIONES INTERPERSONALES					
8	Se muestra cortés y respetuoso con los usuarios y compañeros.				
9	Brinda adecuada orientación a los usuarios y compañeros.				
10	Práctica un dialogo abierto y constructivo.				
11	Mantiene relaciones adecuadas para el buen desempeño.				
INICIATIVA					
12	Se muestra flexible al cambio.				
13	Se anticipa a las dificultades que se puedan presentar en su área de trabajo.				
14	Resuelve con eficiencia los problemas en su área de				
15	Colabora con su área de trabajo realizando funciones ajenas a su puesto.				
TRABAJO EN EQUIPO					
16	Muestra aptitud positiva para integrarse al equipo.				
17	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo.				
18	Brinda ayuda en el trabajo de los demás.				
19	Aporta soluciones factibles a las dificultades del equipo.				
20	Se adapta a los cambios del equipo.				
PERTENENCIA INSTITUCIONAL					
21	Colabora en el desarrollo de las actividades de la institución.				
22	Se involucra con la misión y valores institucionales.				
23	Su desempeño esta permanentemente comprometido con los fines de la institución.				
24	Cumple con el horario de trabajo establecido.				
25	Participa de las capacitaciones que ofrece la institución.				

PUNTAJE TOTAL: _____

Firma del evaluador (Decano, Director, Jefe de Departamento o Supervisor)	Comentarios:
Firma del evaluado	

RESULTADOS DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN	
Escala	Puntos
Sobresaliente	100 - 91
Muy Bueno	90 - 81
Desempeño promedio	80-71
Deficiente	Menos 70