



*República Bolivariana de Venezuela
Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Dirección General de Personal
Coordinación Nacional de Procesos Técnicos*

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Vigencia a partir del ejercicio fiscal 2015.

1. Los responsables de la Implementación y seguimiento del proceso serán la Dirección General de Personal / Unidad de Personal a través de la Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico.
2. Los funcionarios sujetos de evaluación del desempeño son:
 - Personal de Apoyo
 - Personal Técnico
 - Personal Profesional
 - Personal Supervisorio
3. Los responsables de la aplicación de la evaluación del desempeño son el supervisor y el trabajador.
4. El supervisor de la dependencia deberá realizar la evaluación del desempeño hasta el momento de la prestación del servicio del trabajador en la dependencia.
5. Los lapsos de evaluación corresponderán al primer semestre (enero – junio) y el segundo semestre (julio – diciembre).
6. El proceso de la evaluación del desempeño se realiza en dos fases: la primera fase se debe ejecutar el primer día hábil del inicio del semestre y la segunda fase se realizará cinco días continuos antes de la culminación del semestre.
 - a. Primera fase corresponde a la Planificación de la Evaluación y consiste en definir los compromisos laborales y competencias genéricas en el período a evaluar.
 - b. Segunda fase corresponde a la Valoración e Interpretación: y consiste en asignar los puntajes alcanzados, la ubicación del trabajador en el rango de actuación y el establecimiento de las acciones a tomar. En este momento el supervisor procederá a informar el resultado de la evaluación del desempeño.

7. Las evaluaciones parciales procederán cuando el trabajador ha sido sujeto de:
 - a. Traslado o ascenso, a un cargo en otra dependencia.

El supervisor remitirá la Evaluación de Desempeño a la Unidad de Personal y el supervisor de la nueva dependencia establecerá los compromisos laborales y las competencias genéricas en el momento de la incorporación del trabajador. (Fase de Planificación).
 - b. Jubilado, contratado, renuncia e ingresos, según los lapsos efectivamente laborados.
8. El resultado de la evaluación del desempeño orientará la toma de decisiones generales en cuanto a los procesos de ascensos, clasificaciones, capacitación, retroalimentación y reconocimiento.
9. En caso de que por motivo justificado (permiso remunerado y no remunerado, reposos y comisiones de servicio), el trabajador no pueda ser evaluado para la fecha prevista, se procederá a evaluarlo una vez superada las causas que lo impidieron.
10. El personal que se encuentre en periodo de prueba será evaluado una vez superado el mismo.
11. La evaluación del desempeño ampara a los contratados que tengan respaldo presupuestario.
12. Al trabajador que goce del 100% del permiso sindical y personal jubilado que ejecute funciones sindicales en un 100%, se le aplicará la cláusula N° 98: Evaluación Sustitutiva del Desempeño del Sindicalista de los Institutos y Colegios Universitarios establecido en la I Convención Colectiva Única del Sector Universitario.
13. El supervisor jerárquico de la dependencia remitirá a la Dirección General de Personal / Unidad de Personal sólo los formatos originales de las evaluaciones del desempeño de sus trabajadores.
14. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico, considerará los resultados producidos para la actualización del plan de adiestramiento.
15. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico, en el caso de las evaluaciones parciales:
 - a. Promediará el resultado de las evaluaciones remitidas por ambos supervisores a fin de estimar el rango de actuación.

b. Prorrateará el resultado de su evaluación en función del tiempo efectivamente laborado.

16. La Dirección General de Personal / Unidad de Personal, procederá a notificar el resultado de la evaluación, la cual permitirá al trabajador ejercer el recurso de reconsideración de ser necesario.
17. El supervisor dejará constancia a través de un acta, en el caso de que el trabajador se niegue a participar en la primera fase de la evaluación del desempeño. La misma deberá ser remitida a la Dirección General de Personal / Unidad de Personal la cual convocará a reunión a un representante sindical y a las partes involucradas. En el caso de los trabajadores adscritos a los Institutos Pedagógicos que posean Núcleos, Extensiones y Centros de Atención, y no puedan asistir a dicha reunión por causas ajenas a su voluntad, deberá delegar, por escrito, su representación ante la organización gremial.
18. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico elaborará listado de los trabajadores con el rango de actuación alcanzado y será remitido a la Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control para el pago de la Evaluación de Desempeño.
19. La Coordinación Nacional de Procesos Técnicos / Sección de Apoyo Técnico remitirá a la Coordinación Nacional de Registro y Control / Sección de Registro y Control los formatos originales de la evaluación del desempeño, para que sean incorporados en el expediente del trabajador una vez finalizado el ejercicio fiscal.
20. Los lineamientos serán objeto de evaluación, las observaciones que se desprendan de su aplicación, sustentarán las modificaciones que sufra.

Parágrafo Único: Los lineamientos tendrán vigencia hasta tanto se instaure el modelo de la evaluación del desempeño establecido en la cláusula N° 38. Sistema de Desarrollo de Carrera de la I Convención Colectiva Única de los Trabajadores del Sector Universitario.