

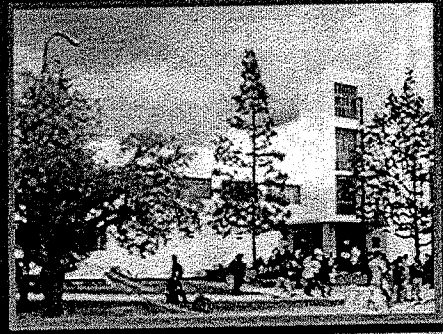
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Sede Bogotá  
Comité de Carrera Administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Sede Bogotá  
Comité de Carrera Administrativa



# Valoración *del* mérito

---

INSTRUCTIVO

*Rector General*  
Victor Manuel Moncayo Cruz

*Comité de Carrera Administrativa*

*Vicerrector Sede Bogotá*  
Leopoldo Múnera Ruiz

*Secretaria Sede Bogotá*  
Blanca Cecilia Nieva Reyes

*Jefe División de Personal*  
Alba Esther Villamil Ocampo

*Representantes de los empleados*

*2001-2002*  
Mareibis Alarcón Hernández  
Hernando Marengo España

*2002-2003*  
Mareibis Alarcón Hernández  
Ernesto Caballero Mejía

*Coordinación General*

*Jefe de Selección y Capacitación*  
Alba Lucía Marín Zuluaga

*Diseño y diagramación*  
Nicolás Galindo

Impreso en UNIBIBLOS  
Universidad Nacional de Colombia  
2003

# Presentación

La identificación, medición y gestión del rendimiento humano son actividades imprescindibles para la administración de toda institución. En la Universidad Nacional de Colombia los sistemas de evaluación del desempeño orientan las disposiciones sobre estructuras organizacionales y el desarrollo de políticas que propician la eficiencia y el liderazgo de la Universidad.

Mediante la Resolución de Rectoría No. 454 de diciembre de 1998, y dentro del marco de la autonomía universitaria, se adoptó una carrera administrativa propia, con la finalidad de garantizar la eficiencia en el logro de sus objetivos estratégicos, ofrecer igualdad de oportunidades a sus servidores y asegurar su bienestar y estabilidad bajo los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, eficiencia, lealtad, igualdad y compromiso.

El mérito como fundamento de la carrera administrativa orienta los procesos de ingreso, selección, promoción y permanencia dentro de la Universidad. Este instrumento de evaluación sistemática, denominado «valoración del mérito», es una herramienta administrativa reglamentada por los artículos 20, 21 y 22 del Estatuto de Personal Administrativo, la Resolución de Rectoría 454 de 1998 y la Resolución 02 de 1999 emitida por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

Si bien es función de los órganos directivos de la Universidad proyectar, fijar y realizar el seguimiento y control del sistema de evaluación, la persona encargada de calificar al empleado de carrera administrativa es el superior funcional (su propio jefe), él mejor que nadie debe tener las condiciones para hacer el seguimiento, verificar su desempeño y conocer las implicaciones y consecuencias de su calificación.

En consideración a la importancia del proceso de valoración del mérito, que tiene efectos en aspectos fundamentales como la posibilidad de promoción de un empleado o la permanencia del mismo en la Universidad, el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá ha desarrollado el presente instructivo.

Esta publicación proporciona información acerca del procedimiento, los efectos de la valoración y los recursos legales que los empleados pueden presentar. Ofrece, además, una serie de bases prácticas con la intención de posibilitar procesos idóneos de evaluación, con beneficios para los empleados y la Universidad.

# La valoración del mérito

## ¿Qué es?

Es un instrumento de gestión de personal compuesto por la evaluación y la calificación del comportamiento socio laboral de los empleados, que propicia la eficiencia institucional y el desempeño integral.

## ¿Quién la realiza?

Los empleados de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba son evaluados por el superior funcional\*, quien debe realizar el seguimiento y verificar su desempeño. La Universidad, a través de sus órganos directivos, tiene la función de proyectar, fijar y realizar el programa de seguimiento y control del sistema de evaluación.

## ¿Cómo debe realizarse?

El superior funcional y el empleado, en conjunto, deben precisar cuáles objetivos serán evaluados, teniendo en cuenta la misión del cargo y la programación de tareas. La valoración se hace en forma sistemática y con base en los objetivos concertados.

Es indispensable que la evaluación sea objetiva, justa y demostrable:

- Fundamentada en principios de equidad e imparcialidad.
- Basada en las actuaciones tanto positivas como negativas.
- Referida a condiciones verificables, por parte del evaluado y del evaluador, durante el período que se valora y dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones el empleado.

La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

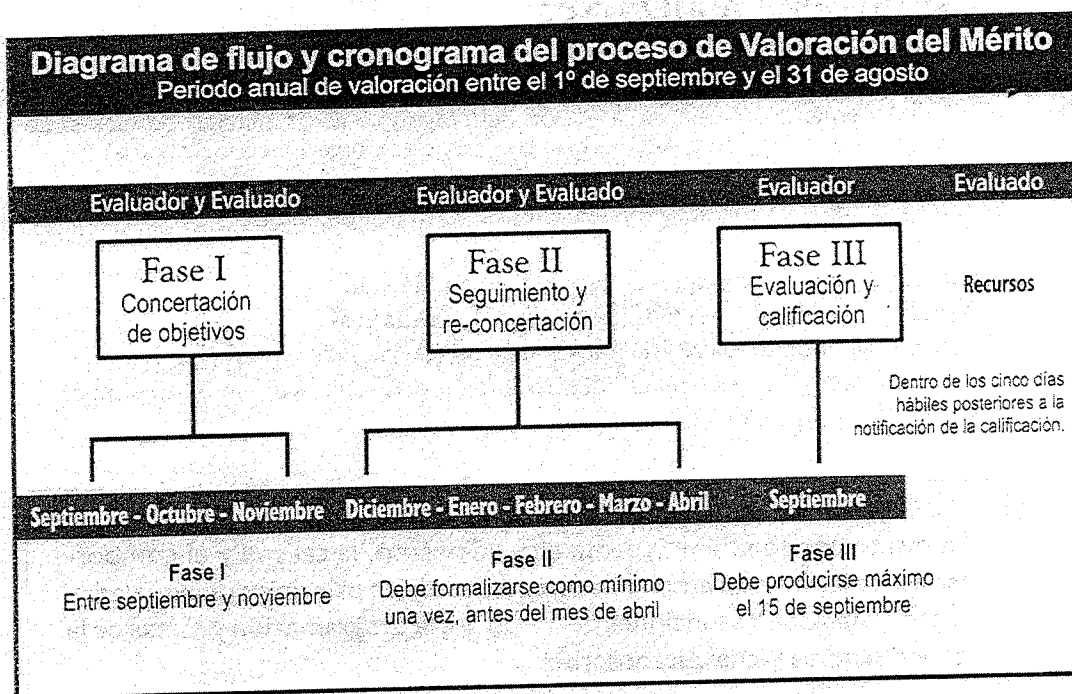
\* Se entiende por superior funcional, el servidor que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el empleado y/o conoce en primera instancia las tareas realizadas por éste y su desempeño.

La Comisión Nacional de Carrera Administrativa de la Universidad (Resolución 02 de 1999), con el propósito de facilitar y dar uniformidad al procedimiento, adoptó un instrumento único para todos los casos de evaluación de funcionarios de carrera administrativa o nombrados en período de prueba. El proceso de valoración y el diligenciamiento de este formato se explica enseguida.

## ¿Cuándo se realiza?

La valoración del mérito es un proceso continuo que se formaliza en tres fases desarrolladas en un período anual que se inicia el 1° de septiembre y finaliza el 31 de agosto. El diagrama de flujo muestra el cronograma del proceso de valoración anual. A cada una de las fases, que explicaremos más adelante, le corresponde el diligenciamiento de una parte del formato.

También se realizan evaluaciones parciales, cuando el empleado es trasladado o se presenta cambio del calificador. Así mismo, se adelantan evaluaciones durante el período de prueba y extraordinarias (*ver más adelante*).



\* Se entiende por superior funcional, el servidor que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el empleado y/o conoce en primera instancia las tareas realizadas por éste y su desempeño.

## I. Fase de concertación de los objetivos a evaluar

Implica la celebración de, por lo menos, una reunión entre el evaluador y el evaluado. Se diligencia en la primera página del formato: en los espacios superiores se anota la información básica del empleado a evaluar, de su cargo y los datos del evaluador, así como la clase y período de evaluación. En los espacios inferiores del formato se registran los objetivos y metas de la dependencia y los objetivos concertados entre el evaluador y el evaluado (ver Cuadro 1).

La concertación de los objetivos y metas de la dependencia le otorga coherencia a la evaluación en todos los niveles de operación, desde el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad, hasta el desempeño individual de cada empleado. Estos objetivos y metas involucran el cometido de la dependencia y el conjunto de resultados que se esperan de ella durante el período de tiempo de la evaluación. Así, esta actividad ayuda a los empleados a comprender y asumir sus competencias, y a esclarecer la revisión de los objetivos que ella persigue.

Para adelantar esta fase, el evaluador y el evaluado deben convenir acerca de cuáles serán los objetivos, funciones o tareas que estarán sujetas a la evaluación. Las tareas acordadas y anotadas deben encontrar correspondencia con las funciones del cargo que ocupa el empleado evaluado y con los trabajos específicos que realizará durante el período que comprende la valoración.

Es importante señalar que la calificación de los objetivos concertados estará referida a seis de los factores que se relacionan en el área de responsabilidades, y a los cuatro factores del área de conducta laboral, de la segunda página del formato. Es decir, que durante esta fase se seleccionan seis de los diez factores del área de responsabilidades, que se calificarán de acuerdo con las funciones del servidor a evaluar (ver Cuadro 2).

Cuadro I



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
Sede Santafé de Bogotá

# VALORACIÓN DEL MÉRITO

EVALUADO	Nombres	CARLOS ANDRÉS	Apellidos	ARIAS DÍAZ	c.c.	79.250.245		
	Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS						
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Código y Grado	51210		
<input type="checkbox"/> Con personal o procesos a cargo <input checked="" type="checkbox"/> Sin personal a cargo								
EVALUADOR	Nombres	DIEGO FELIPE	Apellidos	CASTILLO	c.c.	79.300.620		
	Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Código y Grado	30110		
PERIODO CALIFICADO								
		Desde	Día	Mes	Año	Hasta		
			01	09	02	31	08	03
VALORACION	<input checked="" type="checkbox"/> Anual		VALORACIÓN		<input type="checkbox"/> Traslado			
	<input type="checkbox"/> Periodo de prueba		PARCIAL		<input type="checkbox"/> Cambio o retiro del Calificador			
	<input type="checkbox"/> Extraordinaria							

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS	OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA:				
	Se refieren a la razón de ser de la misma y a su contribución a los fines generales de la Universidad.				
	METAS DE LA DEPENDENCIA:				
	Es el resultado final de una acción, lo que se se espera lograr en un tiempo dado.				
	FUNCIONES O TAREAS DEL EVALUADO:				
	Es la especificación del trabajo que se realiza, lo que hace el evaluado para lograr el objetivo de su cargo.				
Firma Evaluador		Firma Evaluado		Fecha:	3 de XI de 2002

**IMPORTANTE**

Para efectos de la valoración del mérito y la aplicación de este formato en la Universidad Nacional, se definen:

**OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA:** Es la razón de ser de la dependencia, la contribución que ésta hace a los fines de la Universidad.

**META:** Es el resultado final de una acción. Lo que se espera lograr en un tiempo dado.

**FUNCIONES:** Es la especificación del trabajo que se realiza, lo que hace el evaluado para lograr el objetivo de su cargo.

**ÁREA RESPONSABILIDADES:** Es el conjunto de factores que tienen que ver con lo que el funcionario hace, es decir con el idóneo cumplimiento de funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.

**ÁREA CONDUCTA LABORAL:** Se refiere a la capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y al adecuado comportamiento del funcionario, en armonía con la naturaleza de la Universidad. Comprende las características de personalidad que la Universidad considera indispensable que posean los que a ella pertenecen y que son inherentes a todos los cargos.

NOTA: De acuerdo con las condiciones del cargo deben señalarse 6 de los 10 factores a evaluar en el Área Responsabilidades y se deben calificar todos los factores del Área de Conducta Laboral, para un total de 10.



Cuadro 2

Seguimiento a la concertación de objetivos:			
Conforme	<input type="checkbox"/>	Fecha: _____	Reconcertación <input type="checkbox"/> Fecha: _____
Firma Evaluador _____		Firma Evaluado _____	
ÁREA RESPONSABILIDADES	<input type="checkbox"/> <b>COMPETENCIA</b> Cumplimiento de las funciones desempeñadas, de las técnicas, procedimientos y actualización que se requiere para desarrollar el trabajo.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANEACIÓN</b> Capacidad para establecer y ejecutar planes de trabajo dentro del marco de la competencia de la dependencia, de las funciones y de los objetivos generales de la Universidad.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CALIDAD Y TRABAJO</b> Disposición, contenido, exactitud y presentación de los trabajos o funciones desempeñadas y encomendadas.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>OPORTUNIDAD</b> Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
ÁREA CONDUCTA LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CANTIDAD DE TRABAJO</b> Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales del desempeño en la prestación del servicio.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS</b> Manejo y mantenimiento de los equipos, implementos de trabajo y utilización de materiales.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input type="checkbox"/> <b>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Orientación y conducción a los colaboradores, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y los resultados obtenidos por la dependencia.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input type="checkbox"/> <b>ORGANIZACIÓN</b> Utilización racional de los recursos disponibles que den como resultado el logro de las metas y el mejoramiento de la prestación del servicio.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
ÁREA CONDUCTA LABORAL	<input type="checkbox"/> <b>TOMA DE DECISIONES</b> Capacidad de discernir con claridad y valorar la información para escoger la mejor alternativa institucional.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INICIATIVA</b> Capacidad para proponer y desarrollar ideas que permitan mejorar los procesos de la dependencia frente a la naturaleza de la Universidad.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b> Asumir a partir del comportamiento sociocultural, los valores de la Universidad.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATENCIÓN AL USUARIO</b> Proporcionar un servicio idóneo en el desarrollo de las funciones, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
ÁREA CONDUCTA LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIÓN</b> Transmisión clara y oportuna de información a los usuarios sobre las diferentes actividades, compromisos, normas y decisiones, dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
ÁREA CONDUCTA LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> Capacidad de integración, interacción, buen trato y respeto por los seres humanos.	Excelente	90 - 100
		Bueno	65 - 89
		Deficiente	10 - 64
			TOTAL
Valoración definitiva del mérito			
Notificación:		<b>RECURSOS</b> <input type="checkbox"/> Apelación <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/> Queja	
Firma Evaluador _____		Firma Evaluado _____ Fecha: _____	
OBSERVACIONES:			

## II. Fase de seguimiento y re-concertación

El seguimiento debe registrarse como mínimo una vez, antes del séptimo mes (marzo), para las evaluaciones anuales. Esta fase de seguimiento debe registrarse en el primer espacio de la segunda página del formato (ver Cuadro 3). La verificación de la gestión implica el encuentro y análisis entre el evaluador y el evaluado.

Esta fase es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado. El seguimiento de la gestión del empleado implica la revisión integral de los logros frente al desarrollo de los objetivos concertados y respecto a cada uno de los factores escogidos dentro del área de responsabilidades.

El proceso de seguimiento es continuo, por tanto, es posible realizarlo en cualquier momento luego de la concertación de los objetivos. La revisión de éstos, deberá formalizarse como mínimo una vez antes del séptimo mes del período por valorar y dejar constancia en el formato o en un anexo.

### Modificación de los objetivos concertados:

Cuando el análisis de la gestión del desempeño, llevada a cabo conjuntamente por el evaluador y el evaluado, lleve a ajustar o modificar los objetivos concertados, estas modificaciones pueden consignarse en un anexo, indicando los suprimidos o reformados y enumerando los nuevos, así como las limitaciones técnicas, administrativas o humanas que alteran el alcance de los objetivos concertados.

## III. Fase de evaluación y calificación.

Deberá producirse dentro de los quince días calendario siguientes al vencimiento del periodo a calificar, es decir máximo hasta el quince de septiembre.

Se diligencia en la segunda página del formato. Se califican los seis factores escogidos entre los diez del área de responsabilidades y los cuatro del área de conducta laboral, para un total de diez factores.

El funcionario debe ser notificado de la calificación obtenida, firmar el espacio correspondiente y verificar que la fecha de notificación coincida con la que aparece en el formulario.

Cuadro 3

Seguimiento a la concertación de objetivos:		
Conforma <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: 20 de II de 2003	Reconcertación <input type="checkbox"/> Fecha:
Firma Evaluador	Firma Evaluado	

<b>ÁREA RESPONSABILIDADES</b>	<input type="checkbox"/> <b>COMPETENCIA</b>	Excelente 90 - 100	
	Cumplimiento de las funciones desempeñadas, de las técnicas, procedimientos y actualización que se requiere para desarrollar el trabajo.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANEACIÓN</b>	Excelente 90 - 100	
	Capacidad para establecer y ejecutar planes de trabajo dentro del marco de la competencia de la dependencia, de las funciones y de los objetivos generales de la Universidad.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CALIDAD Y TRABAJO</b>	Excelente 90 - 100	
	Disposición, contenido, exactitud y presentación de los trabajos o funciones desempeñadas y encomendadas.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>OPORTUNIDAD</b>	Excelente 90 - 100	
	Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Excelente 90 - 100	
	Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales del desempeño en la prestación del servicio.	Buena 65 - 89	
	Deficiente 10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS</b>	Excelente 90 - 100		
Manejo y mantenimiento de los equipos, implementos de trabajo y utilización de materiales.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Excelente 90 - 100		
Orientación y conducción a los colaboradores, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y los resultados obtenidos por la dependencia.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>ORGANIZACIÓN</b>	Excelente 90 - 100		
Utilización racional de los recursos disponibles que den como resultado el logro de las metas y el mejoramiento de la prestación del servicio.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>TOMA DE DECISIONES</b>	Excelente 90 - 100		
Capacidad de discernir con claridad y valorar la información para escoger la mejor alternativa institucional.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>INICIATIVA</b>	Excelente 90 - 100		
Capacidad para proponer y desarrollar ideas que permitan mejorar los procesos de la dependencia frente a la naturaleza de la Universidad.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<b>ÁREA CONDUCTA LABORAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	Excelente 90 - 100	
	Asumir a partir del comportamiento sociocultural, los valores de la Universidad.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>	Excelente 90 - 100	
	Proporcionar un servicio idóneo en el desarrollo de las funciones, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios.	Buena 65 - 89	
		Deficiente 10 - 64	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIÓN</b>	Excelente 90 - 100		
Transmisión clara y oportuna de información a los usuarios sobre las diferentes actividades, compromisos, normas y decisiones, dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Excelente 90 - 100		
Capacidad de integración, interacción, buen trato y respeto por los seres humanos.	Buena 65 - 89		
	Deficiente 10 - 64		
		<b>TOTAL</b>	

Valoración definitiva del mérito Notificación:	<b>RECURSOS</b> <input type="checkbox"/> Apelación <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/> Queja
Firma Evaluador _____	Firma Evaluado _____ Fecha: _____

**OBSERVACIONES:**

El área de responsabilidades contiene el conjunto de los factores que tienen que ver con lo que el funcionario hace, es decir, con el cumplimiento idóneo de funciones, deberes y compromisos.

El área de conducta laboral se refiere a la capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y al comportamiento del funcionario, en armonía con la naturaleza de la Universidad. Comprende las características que la Universidad considera indispensables en sus servidores y que son inherentes a todos los cargos. Deben evaluarse, en todos los casos, la totalidad de factores que componen esta área.

La calificación debe reflejar el resultado del cumplimiento de los objetivos concertados.

*Si el evaluado omite la firma en el formato, cuando se le notifica la calificación, no se generará nulidad ni se invalidará la evaluación. Por el contrario, esa omisión puede llevar a que el evaluado deje vencer los términos en los que es procedente presentar los recursos correspondientes y pierda la oportunidad de que la evaluación sea objeto de revisión.*

*Cuando el evaluado se niegue a firmar el formato en la parte correspondiente a la notificación de la valoración definitiva, es necesario dejar constancia en el espacio de observaciones, con la firma de dos testigos.*

## Escalas de calificación

Cada factor se calificará con independencia de los otros, con el puntaje que mejor represente el desempeño del evaluado, de acuerdo con la siguiente escala:

Excelente	90-100
Bueno	65-89
Deficiente	10-64

El puntaje total es igual a la suma de las calificaciones recibidas en los diez factores. Está distribuido en una escala de 100 a 1000 puntos y de su aplicación se derivan dos resultados posibles: Satisfactorio o Insatisfactorio.

Se considera Satisfactorio cuando la suma es igual o superior a 650 puntos.  
Se considera Insatisfactorio cuando la puntuación es inferior a 650 puntos.

Cuadro 4

Seguimiento a la concertación de objetivos:  
 Conforme  Fecha: 20 de II DE 2003 Reconcertación  Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma Evaluador *[Firma]* Firma Evaluado *[Firma]*

ÁREA RESPONSABILIDADES	CATEGORÍA	PUNTAJE		PUNTAJE
		Excelente	Bueno	
ÁREA RESPONSABILIDADES	<input type="checkbox"/> <b>COMPETENCIA</b>	Excelente	90 - 100	
	Cumplimiento de las funciones desempeñadas, de las técnicas, procedimientos y actualización que se requiere para desarrollar el trabajo.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANEACIÓN</b>	Excelente	90 - 100	75
	Capacidad para establecer y ejecutar planes de trabajo dentro del marco de la competencia de la dependencia, de las funciones y de los objetivos generales de la Universidad.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CALIDAD Y TRABAJO</b>	Excelente	90 - 100	85
	Disposición, contenido, exactitud y presentación de los trabajos o funciones desempeñadas y encomendadas.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>OPORTUNIDAD</b>	Excelente	90 - 100	85
	Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Excelente	90 - 100	90	
Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales del desempeño en la prestación del servicio.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS</b>	Excelente	90 - 100	85	
Manejo y mantenimiento de los equipos, implementos de trabajo y utilización de materiales.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	Excelente	90 - 100		
Orientación y conducción a los colaboradores, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y los resultados obtenidos por la dependencia.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>ORGANIZACIÓN</b>	Excelente	90 - 100		
Utilización racional de los recursos disponibles que den como resultado el logro de las metas y el mejoramiento de la prestación del servicio.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input type="checkbox"/> <b>TOMA DE DECISIONES</b>	Excelente	90 - 100		
Capacidad de discernir con claridad y valorar la información para escoger la mejor alternativa institucional.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>INICIATIVA</b>	Excelente	90 - 100	75	
Capacidad para proponer y desarrollar ideas que permitan mejorar los procesos de la dependencia frente a la naturaleza de la Universidad.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
ÁREA CONDUCTA LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	Excelente	90 - 100	80
	Assumir a partir del comportamiento sociocultural, los valores de la Universidad.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>	Excelente	90 - 100	85
	Proporcionar un servicio idóneo en el desarrollo de las funciones, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios.	Bueno	65 - 89	
		Deficiente	10 - 64	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIÓN</b>	Excelente	90 - 100	70	
Transmisión clara y oportuna de información a los usuarios sobre las diferentes actividades, compromisos, normas y decisiones, dirigidas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Excelente	90 - 100	85	
Capacidad de integración, interacción, buen trato y respeto por los seres humanos.	Bueno	65 - 89		
	Deficiente	10 - 64		
<b>TOTAL</b>				<b>815</b>

Valoración definitiva del mérito

Notificación: *[Firma]* *[Firma]*

Firma Evaluador *[Firma]* Firma Evaluado *[Firma]* Fecha: 5 de septiembre de 2003

**RECURSOS**  
 Apelación  
 Reposición  
 Oveja

OBSERVACIONES:

El puntaje satisfactorio permite la participación en concursos de ascenso y en programas de capacitación. A los empleados nombrados en período de prueba, les permite su inscripción en la carrera administrativa.

Cuando la calificación es insatisfactoria,

*"El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora (...)" Art. 70 de la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998.*

## **¿Qué hacer si se está inconforme con la calificación asignada?**

Cuando la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria no es satisfactoria o no se está conforme con ella, el empleado tiene derecho a interponer los recursos previstos en el artículo 69 de la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998: reposición, apelación y queja.

1. El recurso de reposición se debe presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la calificación, ante el mismo funcionario que la realizó. Se interpone con el fin de que el evaluador la aclare, modifique o revoque. A este recurso se debe dar respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recibo.

2. El recurso de apelación se interpone ante el Vicerrector de Sede, con el mismo propósito de la reposición, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la calificación. El empleado puede presentarlo directamente sin presentar el recurso de reposición, o puede presentar los dos recursos en forma complementaria. La apelación se responderá en un plazo máximo de cuarenta y cinco días contados a partir de la presentación de la impugnación. Si el interesado interpone ambos recursos, podrá ampliar y aclarar los argumentos del recurso de apelación durante los tres días hábiles siguientes a la respuesta del recurso de reposición.

3. El recurso de queja se presenta cuando se rechaza el de apelación. Debe interponerse ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, durante los cinco días siguientes a la notificación de la decisión.

## ¿En qué varían las clases de valoración del mérito?

La valoración anual es el proceso al que se han referido de forma preferencial los enunciados ya presentados en este instructivo.

La valoración parcial se realiza cuando se ha producido un traslado temporal o definitivo del cargo, o por cambio del calificador. Esta valoración debe ser notificada al evaluado, pero contra ella no procede ningún recurso por tratarse de un acto de trámite.

En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito al evaluador dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador deberá dar respuesta motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la valoración parcial sólo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

Las evaluaciones en período de prueba están sujetas a las mismas disposiciones de la valoración anual. El período para evaluar tiene inicio el día de posesión del funcionario y finaliza al cuarto mes del período de prueba; el seguimiento y la re-concertación de objetivos deben realizarse entre los cuarenta y cinco y sesenta días calendario, del período de prueba.

Las evaluaciones extraordinarias las ordena el Vicerrector de Sede o su delegado, cuando recibe información argumentada en referencia a que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral de un empleado no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de re-concertación de objetivos.

La evaluación extraordinaria no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, sea anual, parcial o en período de prueba.

## Tenga en cuenta que

- Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tienen derecho a solicitar la calificación en los casos en que ésta no se produzca en los quince días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.
- El evaluado y el evaluador deben firmar los espacios establecidos para certificar que se llevaron a cabo las tres fases, con la fecha en que se realizó cada una de ellas.
- Los recursos que los empleados presentan por fuera de los plazos establecidos, no pueden ser estudiados por las instancias definidas en el Estatuto de Personal Administrativo, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- Contra el acto administrativo que declara la insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria, proceden los recursos de ley, pero esta decisión se entenderá revocada si dentro de los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la presentación de la impugnación, la Universidad no se pronuncia. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria con el puntaje mínimo de 650 puntos.

Si tiene alguna inquietud, por favor comuníquela a la División de Personal, Sección de Selección y Capacitación; extensiones 18133 y 18219.