

CONSEJO ADMINISTRATIVO

REUNIÓN N°3-13 CELEBRADA EL 30 DE ENERO DE 2013

ACUERDOS

INFORME DE LA COMISIÓN DE OBRAS

1. Se modificó el Acuerdo del Consejo Administrativo N°18-12, del 21 de noviembre de 2012 de la siguiente manera:

Con relación a la evaluación de prórroga Orden de Compra N° DSA 1054-10, “**Reformas Eléctricas de Alimentación y Tablero, Edificio D-4, Facultad de Humanidades**”, se **APROBÓ** cerrar el proyecto detallado en la Orden de Compra DSA 1054-10, debe considerarse solamente la aprobación de 514, días calendarios a partir del 4 de enero de 2011 hasta el 31 de mayo de 2012; fecha en que la empresa contratista culminó al 100% los trabajos detallados en el pliego de cargo original y cerrar con Acta de Aceptación Final el proyecto en referencia.

CORRESPONDENCIA

2. Se **APROBÓ** el Reglamento para Evaluar el Rendimiento por Resultados del Personal Administrativo que a la letra dice:

REGLAMENTO PARA EVALUAR EL RENDIMIENTO POR RESULTADOS

EI CONSEJO ADMINISTRATIVO,

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

CONSIDERANDO:

- Que el Consejo General Universitario en reunión No.1-12 celebrada el 14 de febrero de 2012, aprobó de la siguiente medida:

Se establecerá la revisión y evaluación periódica tanto del personal académico como el administrativo, mediante el Reglamento de Evaluación del Rendimiento por Resultados. Los resultados de la evaluación determinarán la condición laboral y salarial del personal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Universitario y el Reglamento antes mencionado.

- Que esta medida modificó los Artículos: 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad de Panamá.
- Que es necesario establecer las normas, procedimientos e instrumentos para evaluar el rendimiento por resultados del personal administrativo.

RESUELVE:

- Aprobar el Reglamento para la Evaluación del Rendimiento por Resultados del Personal Administrativo.

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO POR RESULTADOS:

ARTÍCULO 1- El objetivo de este Reglamento es centrarse en el logro de resultados, a través de la planificación estratégica, la supervisión periódica de los avances, evaluación de desempeño, y la presentación de informes de rendimiento.

ARTÍCULO 2- El rendimiento es el resultado esperado, efectivamente obtenido por cada trabajador, de acuerdo a los objetivos de la unidad a la que pertenece.

ARTÍCULO 3- La aplicación de este Reglamento será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 4- Esta evaluación contará con dos Instrumentos: Nivel Operativo y Nivel. Supervisión, donde sus Estándares y Competencias, Niveles de Dominios, Ponderación y Valores de los Resultados, formarán parte del Manual de Procedimiento de la Evaluación de Rendimiento por Resultados, el cual deberá ser revisado para su actualización periódica por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5- Toda evaluación debe darse en presencia del trabajador; los supervisores o jefes inmediatos deben entregar, al trabajador, copia de las tareas descritas en el Manual de Clases de Cargos y por escrito el resto de las asignaciones adicionales que le fueron dadas de acuerdo a su responsabilidad; las concertaciones realizadas con lo que se esperó de él o ella en un periodo determinado.

ARTÍCULO 6- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de abrir el sistema a cada unidad administrativa y académica para dar inicio al proceso.

Una vez que el sistema esté abierto, cada trabajador deberá introducir su contraseña personal de validación de usuario antes de iniciar su evaluación.

ARTÍCULO 7 La concertación debe realizarse cuando la unidad tiene su Plan Operativo Anual resuelto, el cual debe ser planificado desde el mes de noviembre o diciembre del año vigente, o en enero del año entrante.

ARTÍCULO 8- Las pautas establecidas para la concertación entre el trabajador y el jefe inmediato estarán normadas en el Manual de Procedimiento para la Evaluación del rendimiento por resultado.

ARTÍCULO 9- El Supervisor o Jefe Inmediato será el responsable de llevar a cabo y convocar al trabajador a la concertación de las tareas, objetivos y metas; Esta concertación será de obligatorio cumplimiento por ambas partes.

ARTÍCULO 10- Los jefes o supervisores son los responsables de evaluar el desempeño de los trabajadores, tienen la obligación de realizar un seguimiento permanente al trabajo desempeñado, con la finalidad de generar retroalimentación constructiva y constante sobre su desempeño.

Este seguimiento debe darse semanal, mensual o trimestralmente, previo aviso al trabajador.

ARTÍCULO 11- El Jefe de la Unidad Administrativa o Académica guardará copia de la concertación y del seguimiento realizado en el expediente de cada empleado en su unidad correspondiente.

ARTÍCULO 12- En el proceso de reconsideración la Dirección de Recursos Humanos conformará un Comité que le corresponderá revisar todo el proceso y lo correspondiente a la valoración. Dicho comité estará conformado por un personal de los Departamentos de Evaluación del Desempeño, Relaciones Laborales y el tercero dependerá de la razón del reclamo; el trabajador que emite el reclamo y el jefe o supervisor del reclamante.

ARTÍCULO 13- Las funciones de este Comité son:

- Analizar los formularios de concertación de tareas, objetivos o metas, según cargos.
- Evaluar las evidencias presentadas por el Supervisor, jefe inmediato o Evaluado que sustenten logros obtenidos.
- Verificar el nivel de logros obtenidos y el valor del rendimiento porcentual.
- Emitir resultado concertado.

ARTÍCULO 14- Los resultados de la Evaluación se notificará en dos formularios: para el Nivel Operativo y para el Nivel Supervisión.

ARTÍCULO 15- El jefe inmediato y el trabajador deben presentar evidencias del trabajo realizado durante la evaluación (plan operativo, concertación, seguimiento o informes).

ARTÍCULO 16- Cuando el resultado de la evaluación del trabajador eventual sea regular el supervisor le orientará para motivarlo al cambio; si en la próxima evaluación reincide el resultado, se recomendará la suspensión de su contrato.

Quando la evaluación resulte no satisfactoria se recomendará la no renovación de contrato.

ARTÍCULO 17- Cuando el resultado de la Evaluación del Trabajador permanente sea no satisfactorio, el supervisor le orientará para que mejore su desempeño; si la siguiente evaluación resulta no satisfactoria se le remitirá a la Comisión de Personal, para que decidan la medida disciplinaria aplicable.

ARTÍCULO 18- Para la formación continua se consideran todas los seminario, cursos, charlas, conferencias, diplomados y estudios universitarios tomadas dentro o fuera de la Institución debidamente certificada durante el periodo evaluado.

ARTÍCULO 19- El Departamento de Capacitación y la Sección de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos son los encargados de mantener actualizado el sistema que proporcionará la cantidad de horas de capacitación o formación continua que tenga registrado cada trabajador y el número de incidencias dentro del control de asistencia que lleven acumulado los trabajadores durante el periodo evaluado. Los Factores de Asistencia y Formación Continua serán evaluados directamente por la Dirección de Recursos Humanos, La tabla de esta Evaluación y los Criterios utilizados formarán parte del Manual de Procedimientos del nuevo sistema.

Todo trabajador que asista a eventos de capacitación o formación continua fuera de los organizados por la Dirección de Recursos Humanos, deberá presentar el certificado obtenido (original) al Departamento de Capacitación para que estas horas sean consideradas igualmente.

ARTÍCULO 20- Este reglamento es de obligatoria aplicación a los trabajadores administrativos, permanentes o eventuales, de manera concurrente.

3. Se **APROBÓ** la **Prórroga de 479** días calendarios a favor de la Empresa **AG Electricidad, S.A.**, para la Orden de Compra N°DSA-3158-10 “**Remodelación de Auditorio APLAFA en la Facultad de Medicina Actualmente Desmantelada**”.

CORTESÍA DE SALA

4. Se **APROBÓ** la Creación de la Estructura Organizacional de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.

LICENCIAS

5. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Marichel K. Martino M.**, con cédula de identidad personal N°8-747-2030, de la Vicerrectoría Académica, a partir del **18 de febrero de 2013 al 17 de febrero de 2014**, para prestar servicio y realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de la Universidad, pero que son de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la Admón. Pública, hasta por un (1) año en otro gobierno.
6. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Johana Y. Pérez P.**, con cédula de identidad personal N°1-708-2065, del Centro Regional Universitario de Bocas del Toro, a partir del **18 de febrero de 2013 al 17 de febrero de 2014**, para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga interés directo por razón de sus funciones, hasta por dos (2) años en otra dependencia oficial.
7. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Arelys Eliana Ureña C.**, con cédula de identidad personal N°PE-7-837, de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, a partir del **23 de enero de 2013 al 22 de enero de 2014**, para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución (según Ley 9 de 20 de junio de 1994, Artículo 87, numeral 2).
8. Se **APROBÓ** **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Mayuris M. Medina**, con cédula de identidad personal N°4-732-1646, del Centro Regional Universitario de Bocas del Toro, a partir del **18 de febrero de 2013 al 31 de diciembre de 2013**, para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga interés directo por razón de sus funciones, hasta por dos (2) años en otra dependencia oficial.
9. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Ada M. de Gianareas**, con cédula de identidad personal N°1-25-1149, de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, a partir del **16 de febrero de 2013 al 15 de febrero de 2014**, para asumir un cargo de libre nombramiento y remoción fuera de la Institución (según Ley 9 de 20 de junio de 1994, Artículo 87, numeral 2).
10. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Luz Meri Sánchez B.**, con cédula de identidad personal N°1-49-254, del Centro Regional Universitario de Bocas del Toro, a partir del **18 de febrero de 2013 al 17 de febrero de 2014**, para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga interés directo por razón de sus funciones, hasta por dos (2) años en otro gobierno.
11. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Jackelin González**, con cédula de identidad personal N°10-703-1990, del Centro Regional Univesitario de Bocas del Toro, a partir del **18 de febrero de 2013 al 17 de febrero de 2014**, para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga interés

directo por razón de sus funciones, hasta por dos (2) años en otra dependencia oficial.

12. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** del funcionario **Lorenzo Orozco**, con cédula de identidad N° 3-89-2250, del Centro Regional Universitario de Colón, a partir del **16 de febrero de 2013** al **15 de febrero de 2014**, por cualquier circunstancia, que a juicio del Rector amerita conceder dicha licencia, hasta por un (1) año.
13. Se **APROBÓ** la **Licencia sin Sueldo** de la funcionaria **Inés Zambrano**, con cédula de identidad N° 9-167-321, de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, a partir del **16 de diciembre de 2012** al **15 de diciembre de 2013**, para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales la Universidad tenga interés directo por razón de sus funciones, hasta por dos (2) años en otra dependencia oficial.
14. Se **NEGÓ** la **Licencia sin Sueldo** del funcionario **Felipe Agudo**, con cédula de identidad N° 8-478-291, de la Dirección de Salud y Gestión Ambiental, ya que en los reportes de Asistencia presenta ausencias y tardanzas recurrentes, asistencia irregular durante el período de tiempo que fue asignado al Centro Regional Universitario de San Miguelito y actualmente no se ha integrado a su puesto de trabajo en la DISGA situación que debe tomarse en consideración al momento de evaluar la petición de licencia.

ASUNTOS VARIOS

15. Se **APROBÓ** el inicio del trámite de resolución administrativa del Contrato N° 2010-01, que tiene por objeto la Remodelación al Antiguo Edificio de la Escuela de Enfermería para la Facultad de Medicina –Primera Etapa Convenio del HST-UP, por ello se le concede a la compañía **PROGRE, S.A.**, un término de cinco (5) días a fin de que conteste y/o presente las pruebas pertinentes, debido a que el contratista no ha reparado los defectos presentados en el sistema de aire acondicionado instalado en el proyecto de obra, a pesar de las insistencia de la Institución; fundamentándose en los artículos 113, 115 y 116 de la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006 en su texto único.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL / PARLAMENTARIAS
31 de enero de 2013/ Giovanina