

NORMATIVA INTERNA QUE RIGE EL
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA
DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE
REGISTROS Y NOTARIAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES
GENERALES

Artículo 1: La presente Normativa tiene por objeto desarrollar las directrices del sistema y procedimiento a seguir para el desarrollo del proceso de la Evaluación del Desempeño y Eficiencia de los Trabajadores y Trabajadoras que presten servicios en el Servicio Autónomo de Registros y Notarias.

Parágrafo Primero: A los efectos de la presente Normativa se entenderá el término trabajadores y trabajadoras como aquellos y aquellas ciudadanos y ciudadanas que ocupen cargos establecidos en el Manual Descriptivo de Competencias Específicas para Cargos de Carrera del Servicio Autónomo de Registros y Notarias (Empleado) y el Manual Descriptivo de Puesto de Trabajo (Obrero), aprobado por la Oficina de Gestión Humana del Servicio Autónomo.

Parágrafo Segundo: Aquel personal que se encuentre en condición de Comisión de Servicios o Licencia Especial Remunerada, deberán ser considerados como parte integrante del Parágrafo Primero del presente artículo, según corresponda de acuerdo al cargo que ocupe y las funciones que ejerza durante el periodo de evaluación.

Artículo 2: El presente Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad, con sometimiento pleno a la ley y al derecho contemplado en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3: Se entenderá por Evaluación del Desempeño y Eficiencia el proceso que permite la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado, es decir, la comparación entre su desempeño y lo requerido por el cargo, a fin de obtener información que permita retroalimentarse para mejorar su rendimiento o productividad.

Artículo 4: Serán absolutamente nulos, los actos administrativos referentes al Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia de los Trabajadores y Trabajadoras que presten servicios en el Servicio Autónomo de Registros y Notarias, cuyas decisiones hayan sido tomadas contraviniendo lo establecido en la presente Normativa.

Artículo 5: El control y la ejecución del Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia esta bajo la absoluta responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Servicio Autónomo de Registros y Notarias, a través de la Coordinación de Captación y Desarrollo.

Artículo 6: El Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia para los Trabajadores y Trabajadoras Servicio Autónomo de Registros y Notarias, se realizará dos (02) veces por cada ejercicio fiscal, atendiendo a lo siguiente:

- a. Primer Semestre: Será el comprendido entre el 01 de Enero y el 30 de Junio, cuya evaluación final deberá ser practicada en el lapso establecido en el cronograma respectivo.
- b. Segundo Semestre: Será el comprendido entre el 01 Julio y el 31 de Diciembre, cuya evaluación final deberá ser practicada en el lapso establecido en el cronograma respectivo.

Artículo 7: El Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia para los Trabajadores y Trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarias, se realizará cumpliendo las siguientes fases:

- a. Programación y establecimiento del cronograma de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.
- b. Formación del personal supervisorio y supervisados (as) de nuevo ingreso en todo lo referente al funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.
- c. Constitución del Comité de Calificación de Servicios.
- d. Establecimiento de los Objetivos de Desempeño Individual.
- e. Primera revisión (bimensual).
- f. Segunda revisión (bimensual).
- g. Proceso de Evaluación Final.
- h. Entrevista de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.
- i. Revisión de resultados y Aplicación de corrección de la curva.

Artículo 8: Establecimiento de los Objetivos de Desempeño Individual, así como las revisiones y la evaluación final, deberán ser efectuados y firmados por el supervisor inmediato del evaluado y supervisor mediato (Supervisor del Evaluador).

Artículo 9: El supervisor que realice la evaluación deberá tener al menos cuatro (04) meses supervisando al Trabajador objeto de la evaluación. En caso que no se cumpla tal requerimiento, el supervisor deberá realizar la evaluación conjuntamente con el supervisor que le precedió y en caso de la ausencia de este último, con quien ostente el nivel supervisorio siguiente.

Artículo 10: Para que el Trabajador y Trabajadora pueda ser objeto del proceso de Evaluación del Desempeño o Eficiencia, deberá tener al menos cuatro (04) meses completos en el desempeño efectivo del servicio en las funciones recomendadas, de acuerdo al cargo o puesto de trabajo q ostente.

Artículo 11: Los Trabajadores y Trabajadoras que se encuentren en periodo de vacaciones, de reposo medico y/o permisos no podrán ser evaluados hasta tanto no se incorporen a sus cargos y desempeñen las funciones correspondientes, siempre y cuando completen el periodo de cuatro (04) meses (continuos o no), ejerciendo las funciones durante el semestre objeto de evaluación.

Artículo 12: El Trabajador o Trabajadora deberá firmar el formato de Evaluación del Desempeño o Eficiencia en el momento de ser notificado del mismo, señalando fecha de notificación indicando su acuerdo o desacuerdo con el resultado.

SECCIÓN PRIMERA DEL FORMATO DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL PERSONAL EMPLEADO

Artículo 12: Se establece como formato único de Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual el señalado como “Anexo 1”, el cual forma parte integrante de la presente Normativa.

Artículo 13: Se establece como peso mínimo por objetivo Cinco (05) puntos y como máximo Veinticinco (25) puntos, para un total general máximo de Cincuenta (50) puntos.

Parágrafo Único: El numero de los Objetivos de Desempeño Individual no serán menores a Tres (03) ni mayores de Cinco (05).

Artículo 14: Se debe señalar en cada objetivo el avance mínimo esperado para el momento de ser efectuadas las dos revisiones en términos cualitativos.

Artículo 15: En cada revisión debe expresarse el alcance obtenido en el logro de los Objetivos de Desempeño Individual en términos cualitativos

SECCIÓN SEGUNDA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL EMPLEADO

Artículo 16: Se establecen como formatos únicos para la Evaluación del Desempeño y Eficiencia, los señalados como “Anexo 2” (Formato Nivel Administrativo), “Anexo 3” (Formato Nivel Técnico - Profesional), y “Anexo 4” (Formato Nivel Supervisorio), los cuales forman parte integrante de la presente Normativa.

Artículo 17: Los Objetivos de Desempeño Individual descritos en el Formato de Evaluación del Desempeño correspondiente, su número y pesos no deben ser diferentes a los establecidos en los artículos 12 y 13 de la presente Normativa.

Artículo 18: Se establecen Rangos de actuación individual los cuales son definidos como la expresión cuantitativa del cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual y las Competencias alcanzadas por los Trabajadores y las Trabajadoras. A continuación se señala la escala aprobada a tales fines:

Rango	Descripción
1	Muy por Debajo de lo Esperado
2	Por Debajo de lo Esperado
3	Dentro de lo Esperado
4	Sobre lo Esperado
5	Excepcional

Parágrafo Único: Queda entendido que la calificación obtenida en los Objetivos de Desempeño Individual deben ir en correspondencia con las revisiones efectuadas al cumplimiento de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los literales “e” y “f” del artículo 7 de la presente Normativa.

Artículo 19: Se establece la metodología de Peso por Rango, para lo cual se deberá multiplicar el peso establecido inicialmente para cada Objetivos de Desempeño Individual, Competencia o Factor, según corresponda, por el Rango obtenido por el Trabajador y Trabajadora.

Artículo 20: Se establece como peso máximo por Competencia, para los Trabajadores Administrativos o Técnico – Profesional, siete (07) puntos para un total general máximo de Cincuenta (50) puntos, no pudiendo ser modificados los puntajes preestablecidos para las (03) primeras competencias en el formato para los Trabajadores Administrativos y Técnicos – Profesionales, así como las dos (02) primeras para los formatos nivel Supervisorio.

Artículo 21: Se establecen los Rangos de Actuación Final, los cuales son entendidos como la expresión cualitativa del desempeño de un trabajador o trabajadora. Se obtiene de ubicar el resultado de sumar el subtotal obtenido en la evaluación de Objetivos de Desempeño Individual más el subtotal obtenido en la calificación de las Competencias. A continuación se indica los referidos rangos y escalas:

Rangos de Actuación para el personal Administrativo, Técnico - Profesional y Supervisorio

Escala Cuantitativa	Rango de Actuación	Definición
100-179	Actuación Muy por Debajo de lo Esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados.
180-259	Actuación Por Debajo de lo Esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos.
260-339	Actuación Dentro de lo Esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados.
340-419	Actuación Sobre lo Esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales.
420-500	Desempeño Excepcional	Desempeño constantemente extraordinario y contribuye a los logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual.

**SECCIÓN TERCERA
DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA
EVALUACIÓN DE EFICIENCIA
PERSONAL OBRERO**

Artículo 22: Se establece como formato único de Evaluación de Eficiencia el señalado como "Anexo 5", el cual forma parte integrante de la presente Normativa.

Artículo 23: Se establecen ocho (08) factores a evaluar los cuales contienen una escala de rango de actuación tal como se detalla en el artículo 26 de la presente Normativa.

Artículo 24: Se debe señalar en factor el avance mínimo esperado para el momento de ser efectuadas las dos revisiones en términos cuantitativos

**SECCIÓN CUARTA
DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE EFICIENCIA**

PERSONAL OBRERO

Artículo 25: Se establecen como formatos únicos para la Evaluación de Eficiencia, los señalados como “Anexo 5” (Formato Personal Obrero Nivel Calificado y No Calificado), “Anexo 6” (Formato Personal Obrero Nivel Supervisor), los cuales forman parte integrante de la presente Normativa.

Artículo 26: Se establecen Rangos de actuación individual por cada factor, los cuales son definidos como la expresión cuantitativa del cumplimiento de los Objetivos de Evaluación de Eficiencia y las Competencias alcanzados por el trabajador. A continuación se señala la escala aprobada a tales fines:

Rango	Descripción	Puntuación por Factores
1	Deficiente	2.5
2	Regular	5
3	Bueno	7.5
4	Muy Bueno	10
5	Excelente	12.5

Artículo 27: El Sistema de Evaluación de Eficiencia para el personal Obrero se basa en un instrumento único conformado por:

Ocho factores comunes a los niveles calificados y no calificados:

- Calidad del trabajo.
- Cantidad de trabajo.
- Cumplimiento de normas.
- Hábitos de seguridad.
- Interés por el trabajo.
- Cooperación.
- Manejo de bienes y equipos.
- Atención al público.

Para el nivel supervisorio, además se consideran cuatro (04) factores adicionales de las comunes anteriormente descritas tales como:

- Toma de decisiones.
- Capacidad de mando.
- Coordinación del trabajo.
- Comunicación con los trabajadores.

Escala cuantitativa y Rango de Actuación del personal obrero

Escala		
--------	--	--

Cuantitativa	Rango de Actuación	Definición
20 - 36	Deficiente	Rendimiento inferior al esperado y no cumple con las funciones y actividades asignadas.
36.5 - 52.5	Regular	Bajo rendimiento y cumple medianamente con las funciones y actividades asignadas.
53 - 69	Bueno	Satisfactorio rendimiento cumple con todas las funciones y actividades asignadas.
69.5 - 85.5	Muy Bueno	Rendimiento por encima de lo esperado y contribuye al logro de metas y objetivos propuestos.
86 - 100	Excelente	Desempeño constantemente extraordinario y contribuye a los logros adicionales no implícitos en las funciones asignadas al puesto de trabajo.

CAPITULO II DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROGRAMACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA

Artículo 28: La Oficina de Recursos Humanos elaborará el cronograma del proceso de Evaluación del Desempeño y Eficiencia de forma semestral, haciendo del conocimiento, dentro de los quince (15) primeros días de cada periodo a los trabajadores y trabajadoras de las fechas y lapsos establecidos para cada una de las fases que conforman el citado proceso.

Artículo 29: La Oficina de Recursos Humanos facilitará de manera oportuna a quienes ejerzan las funciones supervisoras, los formatos de Seguimiento de la Evaluación de Eficiencia, así como los formatos de evaluación de eficiencia final de acuerdo al nivel del puesto de trabajo que ostente el trabajador y trabajadora objeto del Sistema en referencia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL PERSONAL EMPLEADO

Artículo 30: Se entenderá como Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I), los logros que cada trabajador Administrativo, Técnico- Profesional y Supervisorio debe alcanzar durante un periodo específico en el marco de acción de su dependencia administrativa. Los Objetivos de Desempeño Individual serán definidos por los supervisores de acuerdo al plan operativo, al objetivo funcional de la unidad de adscripción, así como del nivel de responsabilidad y complejidad del cargo o puesto de trabajo que desempeña el trabajador o trabajadora.

Artículo 31: Los Objetivos de Desempeño Individual, serán redactados en el mes de Enero se evaluarán en el mes de Junio, para el primer semestre y los establecidos en el mes de Julio, se evaluarán en el mes de Noviembre, para el segundo semestre.

Artículo 32: Los Objetivos de Desempeño Individual, serán redactados con verbos en infinitivo que denoten acción y sean medibles, observables y cuantificables.

Artículo 33: Se establecen los siguientes principios para el establecimiento de los Objetivos de Desempeño Individual, los cuales serán de uso y consideración obligatoria:

- a. Ser claros y precisos, expresar de manera sencilla el resultado que se debe alcanzar.
- b. Designar acción.
- c. Evitarse el uso de términos ambiguos tales como conocer, apreciar, estimular, ayudar, colaborar, entre otros.
- d. Ser medibles y cuantificables, incluyendo indicadores de calidad, cantidad y tiempo.
- e. Ser alcanzables, es decir, deben expresar resultados posibles de lograr.
- f. Ser retadores, implicar desafíos y esfuerzo para quienes son asignados. No deben ser tareas o deberes de rutina.
- g. Ser coherentes entre sí.
- h. Apoyar las metas y objetivos de la dependencia administrativa de adscripción y contribuir al logro de las mismas.
- i. Especificar un solo resultado y plantearse por escrito.
- j. Evitar que su asignación y seguimiento estén influenciados por las preferencias e intereses particulares del (de la) supervisor (a).
- k. Contemplar el peso o valor de la actividad, considerando: su prioridad con respecto a otros objetivos; la importancia o contribución para el logro del objetivo funcional de la dependencia; y de la magnitud de la actividad a realizar.

Artículo 34: Una vez remitidas las planillas de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I), por parte de la Oficina de Recursos Humanos, los supervisores (as) inmediatos tendrán un lapso de diez (10) días hábiles para entrevistar individualmente a los trabajadores y trabajadoras a su cargo a fin de notificarle los objetivos q les han sido establecidos y que serán objeto de la evaluación y en caso de desacuerdo del trabajador

o trabajadora, dichos objetivos podrán ser modificados, siempre y cuando a criterio del supervisor así lo apruebe. Asimismo, dicho formato debidamente lleno en su totalidad deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos.

Parágrafo Primero: De no lograrse acuerdo con los indicadores de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) establecidos, el funcionario a evaluar podrá dirigir un escrito a la Oficina de Recursos Humanos argumentando sus razones, en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles a partir del momento que le fueron asignados.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá contestar por escrito al solicitante dentro de un lapso igual, pudiendo ratificar o modificar los indicadores establecidos.

Parágrafo Segundo: El trabajador o trabajadora a evaluar se quedara con una copia de la planilla de establecimiento de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) que le fueron establecidos.

Artículo 35: la revisión y el seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual, según corresponda, será realizada a través de entrevista de seguimiento, de forma bimensual (durante los primeros cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo) y será reseñado su cumplimiento en el formato de seguimiento de los mismos, haciendo del conocimiento del (de la) evaluado (a) el resultado obtenido, a los fines de su consideración y debiendo ser consignado en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 36: Durante el transcurso del periodo a evaluar, cada dos (02) mese se realizara reuniones de seguimiento del mismo para orientar al trabajador o trabajadora sobre su rendimiento y corregir las desviaciones presentadas.

SECCIÓN TERCERA DE LA EVALUACIÓN FINAL

Artículo 37: El (la) supervisor (a) una vez q se reciba los Formatos de Evaluación del Desempeño y Eficiencia por parte de la Oficina de Recursos Humanos, procederá al llenado de los mismos siguiendo los pasos que a continuación se mencionan:

- a. En el caso de los trabajadores y trabajadoras Administrativos, técnicos – Profesionales y Supervisorios: Calificar los Objetivos de Desempeño Individual, considerando los resultados obtenidos en los procesos de revisión efectuados de forma bimensual, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de la presente Normativa, así como también aquellos logros alcanzados posterior a la última revisión.
- b. En igual caso, procederá a calificar el desempeño de las competencias de acuerdo al nivel del cargo que ostente el (la) evaluado (a).
- c. Realizar las operaciones matemáticas pertinentes (Peso por Rango) y reflejar en la casilla correspondiente los resultados de cada uno de ellos, según corresponda.
- d. Realizar el llenado de la “Sección D” del formato, indicando el Rango de Actuación obtenido.

- e. En el caso de los trabajadores y trabajadoras Obrero: Calificar los Factores de Eficiencia, considerando los resultados obtenidos en los procesos de revisión efectuados de forma bimensual, tal como lo establece el artículo 40 de la presente Normativa, así como también aquellos logros alcanzados posterior a la última revisión.
- f. Para obtener el rango de actuación del personal obrero la Oficina de Recursos Humanos tabulara utilizando la plantilla de acuerdo al nivel del evaluado (Supervisorio – obrero calificado y no calificado) la evaluación realizada por el supervisor y conformado por el nivel Supervisorio superior.

Artículo 38: Posterior al cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, para el caso de los Empleados: el (la) evaluador (a) sostendrá una reunión con el Supervisor mediato, a los fines de analizar los resultados de la evaluación de los (as) integrantes del equipo de trabajo, tomando en consideración los siguientes pasos:

- a. Revisar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual de los (as) evaluados (as).
- b. Revisar las ponderaciones de las competencias, ya que deben ser las mismas en todos los cargos similares.
- c. Indicar al supervisor (a) inmediato (a) los aspectos de la evaluación que considere deben ser revisados.
- d. Dar su conformidad a la evaluación realizada.

Para el caso de los Obreros: el (la) evaluador (a) sostendrá una reunión con el supervisor mediato, a los fines de analizar los resultados de la evaluación de los (as) integrantes del equipo de trabajo, tomando en consideración los siguientes pasos:

- a. Realizar reuniones de seguimiento bimensual para orientar al supervisado de su rendimiento, a fin de corregir las desviaciones presentadas.
- b. Llenar el formato de seguimiento con los resultados obtenidos.

Artículo 39: Posterior a lo indicado en el artículo anterior, el (la) supervisor (a) inmediato (a) sostendrá entrevista de evaluación con cada uno (a) de los supervisados (as), en el lapso establecido de cinco (05) días hábiles a partir del momento que define el rango de actuación a fin de notificarle el rango y señalar las debilidades y fortalezas observadas en el desempeño de las tareas al evaluado.

Artículo 40: El (la) evaluado (a) firmara el formato de Evaluación del Desempeño y Eficiencia en señal de haber sido notificado (a) el resultado, señalando fecha y acuerdo o desacuerdo con los mismos, una vez agotado el recurso de la conversación; posterior a lo cual ejercerá su recurso de revisión ante el comité de Calificación de Servicios en el lapso establecido para tal fin, (Consignación de carta de solicitud de revisión y/o reclamo de la evaluación), a ser establecido por la Oficina de Recursos Humanos en la programación y cronograma del proceso de Evaluación del Desempeño y Eficiencia). Máximo cinco (05) días hábiles.

Parágrafo Primero: En el caso que algún (a) evaluado (a) se negare a firmar la evaluación, el (la) supervisor (a) inmediato (a) procederá a indicar tal situación en el recuadro “Comentarios del Evaluador”, acompañado de dos (02) testigos no supervisores y procederá al levantamiento de un acta dejando constancia de la situación; sin menoscabo del derecho a revisión que le asiste al trabajador a solicitar por medio de carta

escrita ante el Comité de Calificación de Servicios en el lapso establecido, (consignación de carta de solicitud de revisión y/o reclamo de la Evaluación, a ser establecido por la Oficina de Recursos Humanos en la Programación y Cronograma del proceso de evaluación), Máximo cinco (05) días hábiles.

Parágrafo Segundo: El (la) supervisor (a) evaluador (a) entregara copia del formato de Evaluación del Desempeño o de Eficiencia según corresponda al trabajador o trabajadora evaluado (a).

Artículo 41: finalizando el proceso de notificación de resultados a través de la Entrevista de Evaluación del Desempeño y Eficiencia indicada en los artículos 39 y 40 de la presente Normativa, la totalidad de los formatos debidamente llenos en concordancia con lo establecido en los artículos previos, deberán ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos a los fines de procesar lo conducente y posteriormente ser archivados en los respectivos expedientes de personal.

SECCIÓN CUARTA DE LA ENTREVISTA DE REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Artículo 42: Se entenderá como las Entrevista de Revisión, Seguimiento y Evaluación a la conversación sostenida entre el (la) evaluador (a) y el (la) evaluado (a), con el fin de tratar el tema del establecimiento, avances o revisiones efectuados a los Objetivos de Desempeño Individual, las Competencias, los factores de Eficiencia y los resultados de la evaluación final según corresponda.

Artículo 43: La entrevista definida en el artículo anterior, deberá realizarse cumpliendo con los siguientes elementos:

- a. Desarrollarse en un lugar privado dentro de las instalaciones de la dependencia administrativa de adscripción de las partes involucradas.
- b. Impedir las interrupciones de cualquier tipo.
- c. Destinar exclusivamente el lapso de tiempo al tema de la entrevista.
- d. El (la) supervisor (a) deberá explicar claramente los propósitos de la entrevista, insistiendo en que ha sido diseñada para ayudar al trabajador o trabajadora a realizar mejor trabajo y para el desarrollo más eficiente de sus funciones dentro de la organización.
- e. El (la) supervisor (a) deberá propiciar el dialogo manteniendo una conversación bilateral y no un monologo, estimulando al (a la) entrevistado (a) para que exprese su opinión sobre los puntos tratados. Para ello podrá comenzar la entrevista resaltando los aspectos positivos logrados durante el periodo de evaluación o revisión y seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual.
- f. Discutir de forma detallada los logros obtenidos en los Objetivos de Desempeño Individual, las Competencias y los Factores del Desempeño y no dar a conocer el resultado final en puntuación y rango al (a la) evaluado (a) hasta no haber cumplido con la totalidad de los elementos que confluyen en la evaluación.
- g. El (la) supervisor (a) deberá evitar actitudes que denoten triunfo o imposición. Contrariamente, debe prevalecer una actitud de orientación y disposición a mejorar el desempeño de trabajador.
- h. No restar importancia a las labores que desarrolla el trabajador, ya que todos los trabajos son importantes.

- i. Presentar un plan de trabajo que permita el desarrollo de las potencialidades del trabajador, lo que a su vez repercute en el mayor logro de los objetivos planteados.

SECCIÓN QUINTA DEL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 44: El trabajador o trabajadora una vez notificado puede indicar su acuerdo o desacuerdo con el resultado obtenido ante el Comité de Calificación de Servicios y ejercer su reclamo dentro de los lapsos establecidos.

Parágrafo Primero: Indiferentemente que el trabajador o trabajadora haya marcado el ítem que indica que se encuentra conforme o inconforme con el resultado de la evaluación; podrá presentar, en el lapso establecido por la Oficina de Recursos Humanos dentro del cronograma de evaluación, únicamente ante el Comité de Calificación de Servicios su reclamo o inconformidad, alegando por medio de carta formal escrita dirigida a este, su desacuerdo con la calificación obtenida en uno o varios Objetivos de Desempeño Individual, de la misma manera que en las Competencias o Factores, según corresponda, anexando al referido escrito los soportes que evidencian su reclamo.

Artículo 45: Los trabajadores y trabajadoras tienen el derecho de solicitar por escrito la reconsideración de los resultados de la evaluación, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de su notificación a través del correspondiente formato de evaluación, dirigiéndose al comité de Calificación de Servicios.

Artículo 46: La oficina de Recursos Humanos, remitirá al Ministerio del Poder Popular de Planificación un "Informe de Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño", de forma semestral en el lapso establecido para tal fin.

SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 47: El Comité de Calificación de Servicios estará integrado por tres (03) miembros principales:

1. El Director (a) General de la Oficina de Recursos Humanos quien actuara como Coordinador (a).
2. El Director (a) de Planificación y Desarrollo de Personal.
3. El supervisor mediato del empleado que solicita reconsideración de su Evaluación.

Parágrafo Primero: Las personas en ejercicio de los cargos nombrados en el presente artículo, a excepción del numeral "3", podrán hacerse representar en el Comité, por un trabajador Administrativo o Técnicos – Profesional de su misma dependencia que en el desempeño de su cargo ejerza funciones supervisoras. Dicha decisión debe ser notificada en forma expresa y por escrito al (a la) Coordinador (a) del Comité.

Parágrafo Segundo: Todos los integrantes del mencionado Comité tendrán derecho a voz y voto.

Parágrafo Tercero: El (la) Coordinador (a) del Comité nombrará de manera formal y por escrito el (la) trabajador (a) que ejercerá las funciones de Secretario (a) de Actas y Correspondencia, quien no tendrá derecho a voz ni a voto.

Artículo 48: El Comité de Calificación de Servicios tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Atender los reclamos y solicitudes de revisión de las Evaluaciones del Desempeño y Eficiencia efectuadas por los trabajadores y trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
- b. Solicitar por escrito a los (las) supervisores (as) objeto del reclamo o solicitud de revisión, el descargo de pruebas y elementos que permitan evidenciar y justificar los criterios utilizados para la calificación de los Objetivos de Desempeño Individual y/o las competencias reclamadas, estableciéndose como plazo máximo de entrega para dichos documentos únicamente ante el Comité, máximo cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la carta de solicitud.
- c. Reunirse constantemente a los fines de brindar respuestas oportunas a los solicitantes.
- d. Tomar decisiones con base en las pruebas presentadas tanto por el (la) reclamante como por el (la) supervisor (a) evaluador (a) en cada uno de los ítems en desacuerdo, modificando la calificación del elemento reclamado y/o el rango de actuación según aplique.
- e. Emitir respuesta por escrito al trabajador y trabajadora y al supervisor, de la decisión que se tome con copia al expediente del trabajador solicitante.
- f. Declarar extemporáneo un reclamo que no cumplan con las normas establecidas.
- g. Dejar constancia en acta de todas las acciones administrativas tomadas por el Comité.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS INHIBICIONES Y APELACIONES

Artículo 49: Aquel evaluador o miembro del Comité de Calificación de Servicios que se encuentre inmerso dentro de las causales establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, deberá inhibirse de sus funciones debiendo la autoridad correspondiente nombrar al suplente.

Artículo 50: El Comité de Calificación de Servicios resolverá lo relativo a las inhibiciones o recusaciones conforme a lo establecido en los artículos 37 al 40 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS LAPROS

Artículo 51: A los efectos de la presente Normativa y Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia se establecen los siguientes lapsos para cada acción administrativa:

- a. Notificación de Programación y Cronograma de Evaluación del Desempeño y Eficiencia a supervisados (as) y supervisores (as): Durante los diez (10) primeros días hábiles del semestre a evaluar.
- b. Formación del personal Supervisorio y supervisado de nuevo ingreso en todo lo referente al funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y Eficiencia: Durante los veinte (20) primeros días hábiles del semestre a evaluar.
- c. Establecimiento de los Objetivos de Desempeño Individual: en el transcurso de los primero quince (15) días hábiles del semestre a evaluar.
- d. Primera y Segunda revisión de cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual: Cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a vencerse el periodo a revisar.
- e. Evaluación primer semestre: Durante los primeros quince (15) días continuos del mes de Junio.
- f. Evaluación segundo semestre: Durante los primeros quince (15) días continuos al mes de Diciembre.
- g. Entrevista de Evaluación: Dentro del lapso establecido para la evaluación del semestre que corresponda.
- h. Consignación de carta de solicitud de revisión y/o reclamo de la Evaluación del Desempeño: A ser establecido para la Oficina de Recursos Humanos en la Programación y Cronograma del proceso de Evaluación. Máximo cinco (05) días hábiles.
- i. Consignación de respuesta del (de la) evaluador (a) ante el Comité de Calificación de Servicios: Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la carta de solicitud por parte del (de la) supervisor (a).
- j. Respuesta del Comité de Calificación de Servicio sobre las decisiones tomadas sobre el caso; Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso establecido en el literal "h" del presente artículo.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52: Con base en los resultados de la evaluación, la Oficina de Recursos Humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del trabajador, incentivos, licencias y permanencia del trabajador en el servicio, de conformidad con la Ley Orgánica de los trabajadores y trabajadoras y su Reglamento a la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, según corresponda.

Artículo 53: Cualquier duda o controversia que se presente con ocasión a la implementación de la presente Normativa será decidido en cada oportunidad, por el MPPRIJP a través de la oficina d Recursos Humanos.

Artículo 54: Los aspectos no previstos en esta Normativa, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio, conforme a las demás normas que regulan la materia.

Artículo 56: La presente Normativa surte sus efectos legales a partir del Dos (02) de Enero (01) de Dos mil Catorce (2014).

Dado en Caracas, el 24 día del mes de Enero del año 2018.

Preparado por:

Aprobado por

Pedro José Espinoza Romero
Director de la Oficina de Gestión
Humana

Nelson José García
Director General (E) del Servicio
Autónomo de Registros y Notarías

“Eficiencia o nada”