



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz — Bolivia

Dpto. RR. HH. ADM.

No. Registro: _____

Fecha: 20 NOV. 2007

COPIA

CE.HCU.: 5.1/0460/2129/2007

RESOLUCIÓN

COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 460/2007

A, 31 de octubre de 2007

VISTOS:

La sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario de la fecha, donde se aprueba la carpeta de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario.

CONSIDERANDO:

Que, a través de las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario Nos. 93/94, 115/97 y 195/98, Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 106/03 y Resolución Rectoral No. 732/03, fue aprobado el Reglamento de Escalafón Administrativo, y sus modificaciones.

Que, si bien el mencionado Reglamento cumplió con las expectativas para los que fue elaborado, a la fecha se han detectado vacíos normativos que requieren su complementación y actualización.

Que, se han identificado aspectos importantes que requieren ser modificados tomando en cuenta los nuevos conceptos referidos a la administración de los recursos humanos.

Que, el Reglamento de Escalafón Administrativo tiene por objeto establecer normas, métodos y procedimientos para la evaluación y reconocimiento de los méritos, la idoneidad funcionaria, los estudios realizados y otros que permitan fortalecer el espíritu de superación de los trabajadores, tendiendo a una política de incentivo.

Que, se pretende contar con un medio para obtener datos e información que pueda registrarse, procesarse y canalizarse para la toma de decisiones oportunas en lo concerniente a la movilidad funcionaria.

Que, con el objetivo que este instrumento normativo sirva de complemento al Reglamento Interno de Personal y fortalezca las acciones de personal que se ejecutan a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, se determina emitir la presente Resolución.

POR TANTO SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar las modificaciones del **Reglamento de Escalafón Administrativo** en sus 10 Capítulos y 56 Artículos e Instructivo, documento que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Instruir a la Dirección Administrativa Financiera, que a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, se dé cumplimiento a este instrumento normativo.

Regístrese, comuníquese, archívese.


Dra. Teresa Rescala Nemtala
RECTORA


Lic. Jorge Velasco Orellanos
SECRETARIO GENERAL U.M.S.A.

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

2007

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Escalafón Administrativo está destinado a regular la carrera administrativa del personal administrativo que cumple funciones en la Universidad Mayor de San Andrés, determinar las normas, métodos y procedimientos para la evaluación y reconocimiento de los méritos, la idoneidad funcionaria, los estudios realizados y otros, que permita fortalecer el espíritu de superación de los trabajadores y proporcionar un incentivo económico.

Asimismo, apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Institución, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal; y, detectar necesidades de capacitación.

Se pretende contar con un medio para obtener datos e información que pueda registrarse, procesarse y canalizarse para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar el incremento del desempeño de los trabajadores administrativos, a objeto de ejercer una eficaz y suficiente gestión.



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN

ARTICULO 1° Se entiende por Sistema de Escalafón Administrativo el mecanismo que permite mantener un registro técnico, clasificado y actualizado de antecedentes personales, estudios y record de servicios de los trabajadores de la Universidad Mayor de San Andrés; de tal manera que facilite su evaluación a través de instrumentos técnicos desarrollados por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, a través de la División de Desarrollo de Recursos Humanos.

PRINCIPIOS

ARTICULO 2° El presente Reglamento se regirá dentro de los principios u objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés de conformidad a los instrumentos normativos en vigencia en lo que respecta a la administración de recursos humanos y el respeto de la carrera administrativa, que garanticen además, el desempeño de su función en términos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

OBJETO

ARTICULO 3° Establecer normas, métodos y procedimientos para la evaluación y reconocimiento de los méritos, la idoneidad funcionaria, los estudios realizados y otros, que permita fortalecer el espíritu de superación de los trabajadores y proporcionar un incentivo económico. Constituirse en instrumento normativo que brinde criterios para la toma de decisiones en lo concerniente a la movilidad funcionaria.

BASE LEGAL

ARTÍCULO 4° En el marco de la Autonomía Universitaria consagrada en los Artículos 185 al 187 de la Constitución Política del Estado, que faculta a la Universidad diseñar sus instrumentos normativos.

Resoluciones del Honorable Consejo Universitario Nos. 93/94, 115/97 y 195/98, Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No. 106/03 y Resolución Rectoral No. 732/03, a través de las que fue aprobado el Reglamento de Escalafón Administrativo, y sus modificaciones.

DISPOSICIONES

ARTICULO 5° Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son obligatorias para la Institución y los trabajadores; constituyéndose en instrumento



indispensable para la Comisión de Escalafón y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, al establecer disposiciones conexas al Reglamento Interno de Personal Administrativo.

FINES

ARTICULO 6° El presente documento tiene como fin regular la carrera administrativa del personal que cumple funciones en la UMSA.

OBJETIVOS

ARTICULO 7° El Reglamento de Escalafón Administrativo tiene los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar a las autoridades y unidades técnicas correspondientes, información que permita establecer políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- b) Optimizar grados de eficiencia del personal mediante un adecuado proceso de evaluación.
- c) Reconocer e incentivar el incremento en el desempeño y capacitación de los trabajadores administrativos, tendiendo a una política de incentivo económico.
- d) Brindar criterios que permitan al Departamento de Recursos Humanos Administrativos ejecutar las acciones correspondientes a la movilidad funcionaria.
- e) Detectar necesidades de capacitación del personal administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés.

CAPITULO II

ALCANCE Y APLICACIÓN

ARTICULO 8° Dentro de las disposiciones del presente reglamento se hallan comprendidos todos los funcionarios de los niveles 2 al 22 que, hubieran cumplido el 1er. año de servicio como funcionario regular, tomando en cuenta la fecha de ingreso ejecutada.

ARTICULO 9° No son aplicables a Autoridades democráticamente elegidas o designadas por el Honorable Consejo Universitario; Jefaturas de Sección y División ocupadas por funcionarios que no son de carrera administrativa; trabajadores que cumplen actividad sindical con declaratoria en comisión; trabajadores que fueron declarados en comisión, contarán con autorización de licencia con o sin goce de haberes, o se hallen con baja médica, por períodos superiores a 180 días del período que comprende la evaluación.



- ARTICULO 10° En aquellos casos en los que el trabajador cambiara de jefe inmediato por razones de transferencia, promoción, comisión y otros, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos definirá quien realizará la evaluación del desempeño, en función a las siguientes alternativas:
- a) Podrá evaluar el jefe de la unidad en la que el trabajador hubiera permanecido más tiempo durante los tres meses anteriores a la fecha de envío del formulario de evaluación del desempeño, siempre que los motivos no hubieran sido disciplinarios.
 - b) Podrá evaluar el jefe de la nueva unidad a la que pertenece el trabajador, en un máximo de noventa días, a partir de la acción que se hubiese producido (promoción, transferencia, comisión, cambio jefatura, etc.).
 - c) Podrán evaluar los jefes de las unidades en las que el trabajador prestó servicios el año que corresponde a la aplicación, debiendo promediar el resultado de los formularios, en forma porcentual, para obtener el resultado final.
 - d) En caso de remoción del jefe inmediato hasta treinta días antes del envío de formulario de evaluación del desempeño podrá solicitársele realizar la evaluación de los funcionarios de la unidad.
 - e) En caso de remoción del jefe inmediato en un período mayor a los treinta días de envío de formularios, corresponderá al nuevo jefe realizar la evaluación en un máximo de noventa días.
 - f) En caso de ausencia del Jefe inmediato, podrá evaluar el superior jerárquico de la unidad.
- ARTICULO 11° Las acciones de escalafón administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés se regirán en lo general por el Reglamento Interno de Personal y en lo particular por lo que establece el presente Reglamento.
- ARTICULO 12° La aplicación e interpretación del presente reglamento es atribución de la Comisión de Escalafón Administrativo y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
- ARTICULO 13° Los actos que se deriven de la aplicación de las normas que este Reglamento fije, constituirán el procedimiento escalafonario y brindarán criterios necesarios para la movilidad funcionaria.
- ARTICULO 14° Anualmente durante el mes de octubre, se procederá a la revisión, análisis y calificación de todos los factores establecidos asegurando a cada empleado el puntaje que le corresponde en dicha gestión. Para este efecto con carácter previo el Departamento de Recursos Humanos Administrativos requerirá la actualización de los documentos de los funcionarios en fechas señaladas por las instancias correspondientes para que la calificación se aplique a partir del 1ro. de enero de la próxima gestión.



ARTICULO 15° Las autoridades universitarias y los trabajadores están obligados a prestar la máxima cooperación a la Comisión de Escalafón, a objeto de que pueda cumplir eficazmente con las funciones asignadas.

CAPITULO III

ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE ESCALAFON

ARTICULO 16° El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Escalafón, debiendo ejecutar sus tareas en coordinación con la Comisión de Escalafón Administrativo.

ARTICULO 17° El proceso de evaluación del Sistema de Escalafón Administrativo, se sustenta en las técnicas de evaluación, enmarcadas en los métodos desarrollados ampliamente en la administración de los recursos humanos.

ARTICULO 18° El Departamento de Recursos Humanos Administrativos a través de la División de Desarrollo de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a) Diseñar los instrumentos de evaluación y calificación.
- b) Orientar a la Comisión de Escalafón en la evaluación y calificación del personal.
- c) Mantener el registro actualizado de calificaciones del personal administrativo en una base de datos, formularios impresos de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema de Escalafón.
- d) Establecer el cronograma de evaluaciones con las diferentes unidades académicas y administrativas; así como la aplicación de exámenes de suficiencia al personal que será incorporado por primera vez al Escalafón.
- e) Cumplir con todas las tareas necesarias a la implementación del Sistema, y actuar como miembro de la Comisión de Escalafón.
- f) Emitir los respectivos informes y cuadros de calificación para su aplicación.
- g) Ejecutar los resultados obtenidos de la evaluación y calificación, a través de la División de Remuneraciones Administrativas.
- h) Ejecutar las acciones correspondientes a la movilidad funcionaria, sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación y calificación de los trabajadores.



- i) Proporcionar a la Comisión Evaluadora los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

CAPITULO IV

COMISION DE ESCALAFON

ARTICULO 19° Para los fines del presente reglamento se establece una Comisión de Escalafón cuyo funcionamiento tendrá carácter permanente.

Es una institución autónoma en sus decisiones, y sus resoluciones no podrán ser invalidadas.

CONFORMACIÓN

ARTICULO 20° La Comisión de Escalafón estará integrada por los siguientes miembros en igualdad de condiciones con derecho a voz y voto:

- a) Un representante de la FEDSIDUMSA.
- b) Un Representante de la FUL.
- c) Jefe de la División de Desarrollo de Recursos Humanos o su representante.
- d) Un analista de la División de Desarrollote Recursos Humanos.
- e) Un Representante del STUMSA.

ARTICULO 21° Para efectos de aclaración, la comisión podrá convocar al jefe inmediato del trabajador que se califica.

ARTICULO 22° La Comisión formará quórum reglamentario con simple mayoría.

ARTICULO 23° Si durante el desarrollo de la aplicación del Escalafón Administrativo, alguna de las instancias que conforman la comisión se encontrara en período de transición, se solicitará a las instancias pertinentes la delegación de un representante.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

ARTICULO 24° Son atribuciones de la Comisión de Escalafón:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las emergentes de su ejecución.
- b) Calificar todo antecedente documentado que acredite en forma fehaciente los estudios realizados, así como los factores que hacen el desempeño del funcionario, en estricta aplicación del sistema de calificación.



- c) Atender y resolver las apelaciones y peticiones de reconsideración emergentes de la aplicación del Sistema de Escalafón.
- d) Asistir a las reuniones de la Comisión, cuantas veces sean convocadas.
- e) Aplicar el sistema de calificación escalafonario con absoluta imparcialidad y objetividad, de acuerdo con el análisis resultante de los expedientes que cursan en el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
- f) Firmar las actas de calificación de cada trabajador, así como resoluciones, acuerdos aprobados por la Comisión.
- g) Proponer reformas al Reglamento del Escalafón Administrativo.

ARTÍCULO 25° El desempeño de cada integrante de la Comisión es honorífico y por tanto sin derecho a remuneración alguna.

ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE CO-GOBIERNO

ARTICULO 26° Son atribuciones de los representantes de Co Gobierno:

- a) Representar al sector al que pertenece.
- b) Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento.
- c) Velar por una calificación correcta e imparcial a todos y cada uno de los funcionarios administrativos de la UMSA.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de disposiciones vigentes en el Sistema Universitario.
- e) Atender asuntos que le encomendare la Comisión.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 27° Son atribuciones del Jefe de la División de Desarrollo de Recursos Humanos:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión.
- b) Asesorar técnicamente la evaluación administrativa.



- c) Proporcionar información adicional del personal a evaluar, complementando con información contenida en el file.
- d) Sugerir y proponer cambios al presente Reglamento en futuras modificaciones.
- e) Orientar en la correcta aplicación de las normas administrativas en vigencia.
- f) Llevar el registro cronológico y numérico de las aplicaciones del Escalafón.
- g) Hacer conocer a los funcionarios el resultado de las calificaciones.
- h) Atender las solicitudes de aclaración por parte los trabajadores administrativos, una vez publicados los resultados.
- i) Atender asuntos que le encomendare la Comisión.

ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DEL STUMSA.

ARTICULO 28° Son atribuciones de esta representación:

- a) Representar a los funcionarios a evaluarse.
- b) Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento.
- c) Velar por una calificación correcta e imparcial a todos y cada uno de los funcionarios administrativos de la UMSA.
- d) Atender asuntos que le encomendare la Comisión.

ARTICULO 29° Los integrantes de la Comisión podrán excusarse momentáneamente y/o podrán ser recusados en los siguientes casos:

- a) Ser postulante a la calificación.
- b) Tener parentesco de consanguinidad hasta el 4to. Grado o 2º de afinidad con el trabajador a calificarse.
- c) Podrá ser recusado cualquier integrante de la Comisión, si existiera antecedente de conflicto personal con el trabajador a calificarse.

ARTICULO 30° El jefe de la unidad que se califica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión.



- b) Delegar la evaluación del desempeño al inmediato superior del trabajador, o en su caso, evaluar objetivamente al personal bajo su dependencia directa.
- c) Hacer conocer al trabajador su evaluación, con el propósito de generar cambio de actitud y mejoras en su desempeño.
- d) Participar de las reuniones a las que sea convocado, para efectos de apelación o aclaración.

CAPITULO V

DEFINICION DE LOS NIVELES

ARTICULO 31° Es necesario para la aplicación coherente del Sistema de Escalafón, efectuar una agrupación del personal por niveles operativos.

ARTICULO 32° A los fines del presente reglamento se ha definido los siguientes niveles operativos:

a) NIVEL DE SERVICIO

Pertenecen a este grupo los niveles comprendidos del 2 al 6, de acuerdo a la Escala Salarial vigente; trabajadores que ejercen funciones de apoyo, requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos.

b) ADMINISTRATIVO

En este grupo están comprendidos aquellos funcionarios que cumplen tareas administrativas, técnico - asistencial y de apoyo, con formación especializada o capacidad para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones, comprendidos entre los niveles del 7 al 18.

c) MANDO MEDIO, PROFESIONAL, TECNICO OPERATIVO.

Este grupo está comprendido por funcionarios que realizan funciones especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos, que cuenten con estudios superiores, o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades con mayor grado de dificultad y responsabilidad; y se encuentren comprendidos entre los niveles 19 y 22.

CAPITULO VI



DE LOS FACTORES, SUBFACTORES, GRADOS Y PUNTAJES

ARTICULO 33° El Sistema de Escalafón Administrativo, se sustentará en la valoración de los siguientes factores:

a) Personal a ser incorporado:

Conocimiento, Desempeño y Examen, de acuerdo a la siguiente tabla:

NOTA DE EVALUACIÓN (N.E.)

NIVEL	CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	EXAMEN	TOTAL
"A" SERVICIOS	40	80	80	200
"B" ADMINISTRATIVO	50	50	100	200
"C" MANDO MEDIO, PROFESIONAL, TECNICO OPERATIVO	60	60	80	200

b) Personal con al menos una evaluación:

Conocimiento y Desempeño, de acuerdo a la siguiente Tabla de Evaluación.

NOTA DE EVALUACIÓN (N.E.)

NIVEL	CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	TOTAL
"A" SERVICIOS	55	145	200
"B" ADMINISTRATIVO	60	140	200
"C" MANDO MEDIO, PROFESIONAL, TECNICO OPERATIVO	65	135	200

FACTOR CONOCIMIENTO

ARTICULO 34° El factor conocimiento califica el nivel de educación y/o formación profesional u otra instrucción que el funcionario haya adquirido hasta el momento de su evaluación. La valoración de este factor se realizará de acuerdo a tablas adjuntas. (Anexos 1 y 2).

El factor conocimientos, está determinado por el nivel de escolaridad y de capacitación de cada trabajador y se acreditará mediante prueba documental que podrá consistir en título profesional, certificado, diploma o



constancias de estudios o cursos diversos, expedidos por autoridad competente.

FACTOR DESEMPEÑO

ARTICULO 35° El factor Desempeño califica la aplicación en su lugar de trabajo de las habilidades, destrezas y experiencia adquirida, funciones y factores colaterales. La calificación de este factor se realizará conforme a la tabla adjunta (Anexo 3).

FACTOR EXAMEN

ARTICULO 36° El factor Examen es el resultado plasmado en una calificación final de la prueba escrita o práctica aplicada a los funcionarios que serán incorporados por primera vez, en los diferentes cargos, como complemento a los dos anteriores factores.

PUNTOS DE ESCALAFON

ARTICULO 37° La suma de los factores de Conocimiento, Desempeño y Examen (en los casos que corresponda), se conoce con la denominación de la Nota de Evaluación (N.E.), la misma que sumada con los créditos adicionales, se traduce en Puntos de Escalafón (P.E.) de acuerdo a la siguiente Tabla:

PUNTOS DE ESCALAFON (P.E.)

N.E.				P.E.	
NOTA DE EVALUACION				PUNTOS DE ESCALAFON	
0	-	80	=	0	PUNTOS
81	-	91	=	10	PUNTOS
92	-	102	=	15	PUNTOS
103	-	113	=	20	PUNTOS
114	-	124	=	25	PUNTOS
125	-	135	=	30	PUNTOS
136	-	146	=	35	PUNTOS
147	-	157	=	40	PUNTOS
158	-	168	=	45	PUNTOS
169	-	179	=	50	PUNTOS
180	-	190	=	55	PUNTOS
191	-	200	=	60	PUNTOS

En la sumatoria de la nota de evaluación, se considerará el redondeo en los decimales.

ARTICULO 38° Los puntos de Escalafón obtenidos tienen efecto acumulativo a través de los años, hasta un máximo de 900, estableciendo las siguientes categorías:



CATEGORÍAS

PUNTAJE ESCALAFON

I	10	-	180
II	185	-	360
III	365	-	540
IV	545	-	720
V	725	-	900

ARTICULO 39° Para efectos salariales, los Puntos de Escalafón (P.E.) son multiplicados por el factor aprobado por el Honorable Consejo Universitario, determinado en función a disponibilidad de orden presupuestario.

ARTICULO 40° Una vez que el trabajador hubiera alcanzado el máximo puntaje en la categoría V, no podrá acumular puntaje adicional entendiéndose que ha llegado a la máxima categoría de trabajador administrativo; sin embargo, continuará siendo evaluado en su desempeño con fines de retroalimentación.

NOTA DE EVALUACIÓN (N.E.)

NIVEL	DESEMPEÑO	TOTAL
A SERVICIOS	250	200
B ADMINISTRATIVO	250	200
C PROFESIONAL	250	200

CREDITOS ADICIONALES

ARTICULO 41° El trabajador podrá acumular puntos de escalafón adicionales a lo establecido, de acuerdo a tabla elaborada por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos (Anexo 4) en los siguientes casos:

- Publicaciones, libros editados, trabajos de investigación, disertaciones, relacionados con la Institución.
- Por participar en actividades de dirección, organizaciones vecinales, políticas, deportivas, organización de eventos, logística. (siempre y cuando no correspondan al cumplimiento normal de sus funciones).
- Por distinguirse en trabajos realizados en el desempeño de sus funciones, o reconocido por los mismos. Este puntaje podrá disminuir en caso que el trabajador hubiera acumulado memorándums de llamada de atención. Para el abono de estos créditos, se tomará en cuenta que los documentos correspondan al período de aplicación (a partir del último Escalafón aplicado).

CAPITULO VII



ACCIONES COMO RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL ESCALAFÓN

CATEGORIZACIÓN

ARTICULO 42° En conformidad con los resultados obtenidos y el Puntaje de Escalafón, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos podrá efectuar la Categorización, que es aquella acción que permite al funcionario evaluado hacerse acreedor a una categoría conforme al artículo 38°.

MOVILIDAD FUNCIONARIA

ARTICULO 43° El Departamento de Recursos Humanos Administrativos podrá ejecutar las acciones de personal correspondientes a la movilidad funcionaria, de acuerdo al registro de calificaciones del personal administrativo producto de la evaluación y calificación del personal.

SANCIONES

ARTICULO 44° En toda evaluación administrativa, el funcionario debe obtener el puntaje mínimo aceptable, de acuerdo al Artículo 37 del presente Reglamento. En caso de no obtener dicho puntaje el Departamento de Recursos Humanos Administrativos deberá estudiar antecedentes y aplicar medidas correctivas, con el propósito de superar las dificultades existentes.

ARTICULO 45° Si por tercera vez continua o cuatro discontinuas, la calificación del trabajador es insuficiente, corresponderá la disminución de un nivel, sin derecho a promoción o nivelación hasta la próxima aplicación del Escalafón, en la que deberá alcanzar el puntaje mínimo de Escalafón, según el Artículo 37° del presente Reglamento. Por cuarta vez continua o quinta discontinua, corresponderá la destitución del cargo.

Para efectos de este conteo, se tomarán en cuenta absolutamente todas las calificaciones de los Escalafones aplicados durante la carrera administrativa del trabajador.

CAPITULO VIII

DE LAS DISCONFORMIDADES Y RECURSOS DE APELACION

ARTICULO 46° Los trabajadores que no se encuentran conformes con la valoración alcanzada, podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, a través de la División de Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los cinco días siguientes de su comunicación, las aclaraciones que crean convenientes.



- ARTICULO 47° Si las aclaraciones proporcionadas por la División de Desarrollo de Recursos Humanos, no satisfacen al trabajador, éste podrá apelar por escrito debidamente fundamentado ante la Comisión de Escalafón, en el término de tres días a partir de la fecha en que haya recibido la aclaración solicitada, para que el caso se resuelva. Pasado dicho plazo la aclaración será considerada aceptada como definitiva. En esta fase, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Administrativos se incorporará a la Comisión; resultando definitivas las determinaciones que se tomen.
- ARTICULO 48° Para interponer el recurso de apelación, el funcionario deberá cumplir los siguientes requisitos:
- a) Presentar una nota dirigida a la Comisión de Escalafón dentro el plazo fijado, con las observaciones a su calificación.
 - b) Deberá fundamentarse y citarse las normas de este Reglamento y el Reglamento Interno de Personal en los artículos que no se hubieran tomado en cuenta.
 - c) No podrá agregarse nuevos documentos de calificación.
- ARTICULO 49° La Comisión de Escalafón, tendrá competencia para negar el recurso de apelación, en los siguientes casos:
- a) Cuando se hubiere interpuesto el recurso después de vencido el plazo.
 - b) Cuando no se hubiera fundamentado el recurso en la forma señalada en el artículo anterior del presente Reglamento.
- ARTICULO 50° La Comisión de Escalafón, en conocimiento del recurso, procederá de la siguiente manera:
- a) Si la apelación se refiere al factor “Conocimiento” revisará la documentación respectiva que avale y tenga relación con el cargo.
 - b) Si la apelación se refiere al factor “Desempeño”, se revisarán los datos necesarios del kardex que se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos Administrativos y el formulario de evaluación del Desempeño. En caso necesario la Comisión convocará al Jefe evaluador y al evaluado, por separado.
 - c) Si la apelación se refiere al factor “Examen”, para el nivel A, la Comisión verificará y analizará las pruebas teóricas y/o prácticas, los niveles B y C tendrán tratamiento igualitario, además de contar el asesoramiento de él o los profesionales entendidos en las áreas especializadas.



- d) Con la información y documentación obtenida, la Comisión en consecuencia resolverá lo que corresponda.

ARTICULO 51° La Comisión emitirá el informe que pasará a conocimiento del interesado y de la Comisión de Escalafón, en un término de 8 días después de haber recibido el recurso, en una de las siguientes formas:

- a) Confirmatoria, cuando en la calificación no se encontrare violación a las normas del Reglamento Interno de Personal, el presente y otros conexos.
- b) Revocatoria, cuando los reclamos fueren evidentes, se fallará en estricta aplicación del Reglamento de Escalafón y demás normas concordantes.

CAPITULO IX

CONSIDERACIONES FINALES

ARTICULO 52° En la evaluación de Conocimiento del nivel profesional con título académico, se evaluará solamente los conocimientos adicionales y su desempeño. El valor del título se halla contemplado en el bono profesional.

ARTICULO 53° Todos los casos no contemplados en el presente Reglamento, para su solución, serán analizados por la Comisión de Escalafón y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.

ARTICULO 54° Los tabuladores anexos podrán ser modificados por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos, para una mejor interpretación y calificación.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 55° Quedan sin efecto todas las disposiciones legales contrarias y anteriores al presente Reglamento.

ARTICULO 56° Para futura modificación del presente Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos deberá emitir un informe para conocimiento del Honorable Consejo Universitario.

----- o -----