



Procedimiento para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al personal administrativo de la Universidad de Costa Rica

Objetivo

Brindar a la Universidad de Costa Rica el procedimiento para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al personal administrativo de la Institución.

Alcance

La Oficina de Recursos Humanos establece la normativa y las disposiciones que regulan la Gestión del Desempeño, las cuales serán de acatamiento obligatorio, en todas sus dimensiones y acciones, para la correcta aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño a todo el personal administrativo de la Universidad de Costa Rica.

Definiciones:

Coach: Es quien tiene la responsabilidad de entrenar a la persona trabajadora, equipos de trabajo, jefaturas, direcciones o decanatos, para el cumplimiento de las metas o actividades laborales y el desarrollo de las potencialidades de las personas trabajadoras, según el puesto de trabajo.

Convenio de metas: Establecimiento de metas de trabajo, enmarcadas en la naturaleza del puesto, actividades esenciales y requerimientos de la dependencia, que se realiza, de forma conjunta, entre la persona trabajadora y la jefatura inmediata.

Competencia: Comportamiento exitoso asociado a un alto nivel de desempeño de las actividades en el logro de las metas u objetivos definidos.



ORH-2679-2019

Página 2

Evaluación: Es la revisión y medición de los resultados alcanzados en la realización de todas las actividades, metas y objetivos del puesto de trabajo, así como el nivel de las conductas evidenciadas para su desarrollo exitoso.

Factores de evaluación: Criterios de evaluación asociados a competencias para la valoración del desempeño de la persona trabajadora en todas las actividades laborales que ejecuta.

Gestión del desempeño: Apreciación sistémica e integral del desempeño de cada persona trabajadora administrativa en su puesto de trabajo.

Grupo de evaluación: Grupo de personas trabajadoras por ser evaluadas, bajo la tutela de una o varias jefaturas.

Jefatura: Se refiere al supervisor inmediato de la persona trabajadora administrativa, ya sea decanato, dirección de oficina, escuelas, sedes, estaciones experimentales, centros o institutos, coordinaciones de recinto, jefaturas de departamento, área, sección o unidad, coordinaciones administrativas o docentes, personas encargadas o jefaturas administrativas.

Persona trabajadora: Es la persona funcionaria administrativa de la Universidad en su puesto de trabajo, quien es supervisada por una jefatura.

Ponderación: Consiste en el peso en la evaluación asignado a un componente de la evaluación, en términos de porcentaje (%).

Proceso de Gestión del Desempeño: Conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de las metas o actividades esenciales de los puestos de trabajo, así como identificar conductas exitosas, áreas de mejora y establecer planes de acción para el desarrollo del talento humano de la persona trabajadora.

Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED): Herramienta informática oficial para la aplicación del Proceso de Gestión del Desempeño.



ORH-2679-2019

Página 3

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La gestión del desempeño se aplicará a todas las personas trabajadoras administrativas, nombradas en propiedad o interinas, que hayan cumplido al menos seis meses de laborar para la Institución, en cualquiera de las modalidades de trabajo aceptadas en la Universidad.

El Proceso de Gestión del Desempeño se basa en técnicas modernas de gestión y evaluación, y se ejecutará de acuerdo con la metodología de aplicación que establezca la Unidad de Gestión del Desempeño. En esta se detallarán los procesos y las actividades por realizar en cada etapa, así como los roles específicos que deberá cumplir cada actor participante.

II. DEFINICIÓN DE METAS Y OBJETIVOS

El superior inmediato, con la participación de las personas trabajadoras, definirá los objetivos y metas propuestas, que deberán desarrollarse y cumplirse dentro de un periodo de tiempo determinado.

III. EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño se efectuará anualmente y será obligatoria, según lo establece el Capítulo VII: “De la Calificación de Servicios”, del *Reglamento Interno de Trabajo*. Se realizará por medio del SIGED, con base en las herramientas o instrumentos que la Unidad de Gestión del Desempeño determine para ese fin.

Para las personas trabajadoras que tengan nombramientos inferiores a los seis meses en el puesto de trabajo actual, se aplicará lo siguiente en el momento en que se ejecute la evaluación:

- Si la persona trabajadora es de nuevo ingreso a la Institución, y no ha completado un semestre de prestación de servicios, pero ha superado el periodo de prueba, se considerará la evaluación del periodo de prueba para estos fines, y tendrá carácter provisional, según se establece en el artículo 47 del Capítulo VII: “De la Calificación de Servicios”, del *Reglamento Interno de Trabajo*.



ORH-2679-2019

Página 4

- Si previo a desempeñarse en el puesto actual, la persona trabajadora laboró en otro puesto, unidad académica o administrativa, se aplicará la evaluación en la unidad de trabajo en la que haya permanecido más de tres meses durante el periodo de evaluación, según se establece en el artículo 43 del Capítulo VII: “De la Calificación de los Servicios”, del *Reglamento Interno de Trabajo*.

En los casos excepcionales en que, por situaciones graves, que deben ser comunicadas y avaladas oportunamente por la Oficina de Recursos Humanos, sea imposible aplicar la evaluación, el personal obtendrá una categoría de No Procede, que se considerará como nota mínima requerida para los programas o procesos vinculados a los resultados de la evaluación.

IV. ACERCA DEL SIGED

El Sistema Informático de Gestión del Desempeño es de carácter institucional. El enlace de acceso se encuentra en la página web de la Oficina de Recursos Humanos. La persona trabajadora y la jefatura pueden ingresar al sistema con la contraseña que se utiliza para el Expediente Único. Este sistema está diseñado para brindar seguimiento y medir el desempeño de las personas trabajadoras administrativas en la Institución, y es el repositorio de toda la información relacionada con ese proceso.

V. UNIDAD DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (UGD)

La Unidad de Gestión del Desempeño del Área de Desarrollo Humano de la Oficina de Recursos Humanos es el ente técnico competente, encargado de velar por la eficiente aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al personal administrativo de la Universidad de Costa Rica.



ORH-2679-2019

Página 5

VI. FUNCIONES DE UGD

Serán funciones de la Unidad de Gestión del Desempeño:

- a) Vigilar la ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño en cada etapa y para cada modalidad de trabajo aceptada para la población administrativa de la Universidad.
- b) Revisar y actualizar la metodología de aplicación, instrumentos de medición, herramientas y otros materiales de apoyo, para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño.
- c) Capacitar a las personas encargadas de servicios administrativos y jefaturas administrativas en el uso de las herramientas para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño.
- d) Actuar como *coaches* de las instancias o unidades durante el Proceso de Gestión del Desempeño y brindar asesoramiento en la aplicación metodológica, así como generar acciones que retroalimenten este proceso e, igualmente, formular propuestas a programas vinculantes con el desarrollo integral de las personas trabajadoras de la Universidad.
- e) Informar a la jefatura del Área de Desarrollo Humano y a la dirección de la Oficina de Recursos Humanos de las situaciones que acontezcan durante el proceso de ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño, para que los casos que lo requieran sean trasladados hacia las diferentes unidades de la Oficina de Recursos Humanos, dependencias competentes o autoridades universitarias, para que tomen las decisiones o medidas correspondientes.
- f) Elaborar informes periódicos según los indicadores establecidos, con base en la información generada por el Sistema de Gestión del Desempeño, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
- g) Examinar, evaluar y actualizar los presentes lineamientos, ajustándolos a las necesidades y cambios imperantes dentro del proceso.



ORH-2679-2019

Página 6

VII. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

A. Persona trabajadora

Serán responsabilidades de la persona trabajadora:

- a) Velar por ser evaluada y desempeñar un rol activo en el Proceso de Gestión del Desempeño, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por la Unidad de Gestión del Desempeño.
- b) Comunicar a su jefatura inmediata, de forma oportuna, las situaciones o incidentes que se presenten durante el periodo de evaluación que afecten el logro de las metas o el cumplimiento de las actividades laborales.
- c) Reportar a la Oficina de Recursos Humanos a aquellas jefaturas o direcciones que no apliquen el Proceso de Gestión del Desempeño.

B. Jefaturas inmediatas

Además de las responsabilidades como persona trabajadora de la Universidad, cada jefatura inmediata supervisará, de forma directa, a un grupo o equipo de trabajo. Serán responsabilidades de las jefaturas inmediatas:

- a) Ejecutar el Proceso de Gestión del Desempeño con la totalidad del personal a cargo, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por la Unidad de Gestión del Desempeño.
- b) Ingresar la información que sea requerida al SIGED, de forma oportuna, para la debida aplicación del Proceso de Gestión del Desempeño.
- c) Comunicar, oportunamente, a la jefatura inmediata, jefatura administrativa o a la Unidad de Gestión del Desempeño, cualquier situación que se presente durante la ejecución del proceso, evacuar dudas, solicitar apoyo adicional que requiera, e informar sobre su culminación.



C. Personas encargadas de servicios administrativos y jefaturas administrativas

Además de las responsabilidades como persona trabajadora de la Universidad y como jefatura inmediata con su equipo de trabajo, las personas encargadas y jefaturas administrativas serán el enlace estratégico entre las unidades o dependencias universitarias y la Oficina de Recursos Humanos. Serán responsabilidades de las personas encargadas de servicios administrativos y jefaturas administrativas:

- a) Coordinar y supervisar la ejecución del Proceso de Gestión del Desempeño en la unidad académica o administrativa en la que se destaca, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por la Unidad de Gestión del Desempeño.
- b) Mantener actualizada la estructura evaluativa de la unidad o dependencia que garantice la inclusión de la totalidad del personal administrativo, así como las jefaturas inmediatas que llevarán a cabo el proceso.
- c) Ejecutar el Proceso de Gestión del Desempeño con las personas trabajadoras a su cargo, así como velar porque cada jefatura o coordinación de la unidad académica o administrativa ejecute el proceso de acuerdo con la metodología de aplicación definida por la Unidad de Gestión del Desempeño.
- d) Brindar asesoramiento a la dirección, jefaturas o coordinaciones de la unidad o dependencia en la formulación del plan de mejora para las personas trabajadoras, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos y las gestiones requeridas para la ejecución de las acciones que se vayan a acordar.
- e) Capacitar a las jefaturas de la unidad académica o administrativa en el uso de las herramientas para la aplicación del Proceso de Gestión del Desempeño.
- f) Comunicar, de forma oportuna, a la Unidad de Gestión del Desempeño cualquier situación que se presente durante la ejecución del proceso, evacuar dudas o solicitar apoyo adicional que requiera.
- g) Informar a la Unidad de Gestión del Desempeño, de acuerdo con la fecha que se ha calendarizado, el cumplimiento de la totalidad de las evaluaciones realizadas según cada etapa metodológica.



D. Personas directoras y decanas

Además de las responsabilidades como jefatura inmediata con su equipo de trabajo, las personas directoras y decanas serán las responsables finales de la ejecución del Proceso de Gestión del Desempeño en la unidad académica o administrativa a su cargo. Serán responsabilidades de las personas directoras y decanas:

- a) Supervisar la ejecución del Proceso de Gestión del Desempeño en la unidad académica o administrativa en la que se destaca, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por la Unidad de Gestión del Desempeño.
- b) Definir e ingresar la información que sea requerida al SIGED, de forma oportuna, para la debida aplicación del Proceso de Gestión del Desempeño.
- c) Rendir cuentas a su superior jerárquico inmediato y a las autoridades universitarias sobre la ejecución del Proceso de Gestión del Desempeño en las dependencias bajo su cargo.

VIII. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso que retroalimenta el Sistema del Talento Humano, por lo cual esta se tomará como base para otorgar los beneficios e incentivos, tanto económicos como de otra índole, que la Administración determine.

Los resultados del desempeño formarán parte de la información que se brindará a la Sección de Reclutamiento y Selección y estos se utilizarán como insumo en los procesos de promoción interna. Además, serán utilizados por el Área de Desarrollo Humano para emitir criterios de recomendación para asignación de becas cortas o pasantías en el interior o en el exterior, o bien, la participación en actividades o cursos de capacitación internos o externos que favorezcan el desarrollo profesional o técnico dentro de la Institución, así como también serán considerados para efectos de carrera administrativa.

Los resultados del desempeño inferiores a B serán considerados por el Área de Desarrollo Humano como criterios para dar prioridad en la coordinación con los programas de Capacitación y Calidad de Vida, tendientes a mejorar el desempeño, así como para establecer seguimiento a las jefaturas inmediatas y asesorar a esta



jefatura y a la persona trabajadora para el establecimiento de planes de mejora y el debido seguimiento para el siguiente periodo de evaluación.

Si en la evaluación se determinan situaciones y procesos que deben ser corregidos o fortalecidos, la jefatura inmediata, con la participación de las personas trabajadoras, deberá elaborar un plan de mejora, orientado al cierre de brechas para el desarrollo del talento humano de las personas trabajadoras.

IX. PROCEDIMIENTO DE DESACUERDO CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

La persona trabajadora que no esté conforme con la evaluación realizada, podrá interponer los recursos que considere necesarios en relación con el resultado de la evaluación de su desempeño, cuando no se haya logrado acuerdo con su jefatura inmediata, dentro de los plazos establecidos para ese fin, según se estipula en el Capítulo III del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

X. SANCIONES ESTABLECIDAS POR LA NO APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La aplicación de este sistema es de carácter obligatorio, por lo cual las personas trabajadoras, jefaturas, personas directoras, personas decanas y demás autoridades universitarias que omitan la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño, serán reportadas a las autoridades competentes, según la línea jerárquica, para que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.

Transitorio: Las personas trabajadoras que al momento de la aprobación de estos lineamientos cuenten con convenios de metas aprobados en el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED) continuarán el proceso con las herramientas aplicadas anteriormente a la promulgación de este Procedimiento, hasta la conclusión de la etapa evaluativa durante el periodo 2019 y 2020, según corresponda.