



17 de diciembre de 2021

Circular ORH-14-2021

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021**

Señores:

Vicerrectores

Decanos de Facultad

Decanos del Sistema de Estudios de Posgrado

Directores de Escuela

Directores de Sedes Regionales

Directores de Estaciones Experimentales

Directores de Centros e Institutos de Investigación

Jefes de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

La Oficina de Recursos Humanos, en su rol de oficina técnica competente y encargada de la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al personal administrativo de la Institución, en atención a lo indicado en:

1. La aprobación del Sistema de Gestión del Desempeño mediante el acuerdo del Consejo Universitario en la Sesión No.5752, artículo 13 del 12 de setiembre del 2013.
2. La aprobación de la metodología actual del sistema mediante la Resolución de Rectoría R-184-2019.
3. La Resolución VRA-66-2021 en la que se establecen las fechas de aplicación del proceso a nivel institucional.

Les informa aspectos relevantes sobre la aplicación del proceso que a continuación se señalan:

- 1- La Dirección o Decanatura, la Jefatura Administrativa o Persona Encargada de Servicios Administrativos debe a más tardar al 17 de diciembre de 2021, revisar y actualizar la estructura evaluativa que se dispone en el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED) así como efectuar ajustes a los grupos evaluativos establecidos (agregar personas funcionarias de ingreso en 2021 y remover a las que no estén realizando actividades laborales en esa dependencia). No omito indicar,



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal

2021 BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



que esta labor es vital para la adecuada aplicación del proceso evaluativo a la totalidad de la población administrativa.

- 2- La evaluación de la totalidad del personal administrativo sobre las actividades laborales efectuadas en el periodo de enero a diciembre de 2021 debe aplicarse en los meses de enero, febrero y marzo de 2022.
- 3- Debido a las medidas institucionales tomadas ante la emergencia por COVID-19 y las actividades ejecutadas mediante trabajo remoto y/o en modalidad presencial, se deben considerar las labores efectuadas y reportadas mediante la bitácora de trabajo, los registros de las labores establecidos a lo interno de cada unidad de trabajo, el seguimiento realizado por las jefaturas inmediatas, así como la documentación probatoria de los productos elaborados o servicios brindados durante el presente año.
- 4- La evaluación del desempeño mediante SIGED, aplica para todas las personas funcionarias administrativas nombradas con cargo a presupuesto ordinario de la Universidad y personal nombrado con cargo a vínculo remunerado externo según las Normas Generales de Presupuesto con excepción de los casos que se nombran con fundamento en la Resolución R-182-2019 y Circular ORH-5-2019.
- 5- Las direcciones y decanaturas deben definir el convenio de metas correspondiente al periodo 2021 a las Jefaturas Administrativas y personas encargadas de servicios administrativos que tengan este proceso pendiente. Lo anterior, para evaluar las labores efectuadas en el presente año. Una vez aplicada la evaluación, se deberán elaborar metas para ser ejecutadas en el año 2022 que serán evaluadas en el año 2023. Para tales efectos, existen metas estandarizadas en el SIGED con los procesos sustanciales que realizan estos puestos. Cabe señalar, que adicionalmente se pueden crear nuevas metas según sea requerido. Además, SIGED permite la funcionalidad de copiar metas del convenio pasado en caso de ser necesario.
- 6- Otras jefaturas, coordinaciones administrativas, y personal administrativo en general serán evaluados únicamente por los factores de desempeño que se establecen en SIGED. Por lo cual, no se formulan metas para estos puestos.
- 7- Para las personas trabajadoras que se encuentran laborando a tiempo completo en la modalidad de trabajo remoto, se podrá efectuar el proceso evaluativo utilizando herramientas colaborativas virtuales, debido a que el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED) contempla esta posibilidad. Lo anterior, siempre que ambas partes dispongan de los medios, sistemas y conectividad requerida. De no ser posible, la evaluación debe realizarse de forma presencial, siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades nacionales y de la Institución.
- 8- El personal administrativo que se encuentre laborando presencialmente debe ser evaluado en esta modalidad, cumpliendo con los protocolos de salud indicados por las autoridades nacionales y universitarias, con la debida protección, distanciamiento físico, así como aplicando las normas de higiene correspondientes.
- 9- Se reitera que el proceso evaluativo es participativo. Por lo tanto, requiere de la presencia, comunicación y aprobación de las partes, ya sea de manera física o virtual, debido a que es una construcción conjunta entre la persona trabajadora a evaluar y su jefatura inmediata.



- 10- Es requerido que las jefaturas inmediatas, de manera previa a la aplicación del proceso evaluativo, revisen el nivel de cumplimiento de los planes de mejora que establecieron este año para las personas trabajadoras bajo su cargo. Lo anterior, con el fin de considerar los avances en el proceso evaluativo próximo y de esta manera, fortalecer el desarrollo de las competencias laborales de las personas trabajadoras en la Institución.
- 11- Se les recuerda que es responsabilidad de las direcciones y decanaturas velar porque la totalidad del personal administrativo en la unidad a su digno cargo sea evaluado y es responsabilidad de las jefaturas inmediatas evaluar al personal bajo su supervisión.
- 12- Las personas responsables de brindar seguimiento y asesoría al proceso, así como evacuar las dudas que se presentan al aplicarlo, son los profesionales de la Unidad de Gestión del Desempeño del Área de Desarrollo Humano de esta Oficina. Cada unidad tiene un profesional asignado para dicho fin.
- 13- En la página de la Oficina de Recursos Humanos, en el apartado de Gestión del Desempeño, se encuentran las presentaciones correspondientes al proceso, las resoluciones y normativa que respalda al mismo, el **Procedimiento para aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al Personal Administrativo en la Universidad de Costa Rica**, así como la definición de los factores de desempeño a aplicar en la evaluación. De la misma forma, se establece el link por medio del cual accede a los videos y tutoriales de capacitación que muestran paso a paso cada uno de los módulos y funcionalidades de SIGED.

Atentamente,

UCR | Firmado
digitalmente

Licda. Adriana Espinoza Paniagua
Jefa

AAB/CCS

Copia: Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta, Rector
Dr. Roberto Guillén Pacheco, Vicerrector de Administración
Área Desarrollo Humano, Oficina de Recursos Humanos