



ORH
Oficina de
Recursos Humanos

**Universidad De
Costa Rica**

Área de Desarrollo Humano

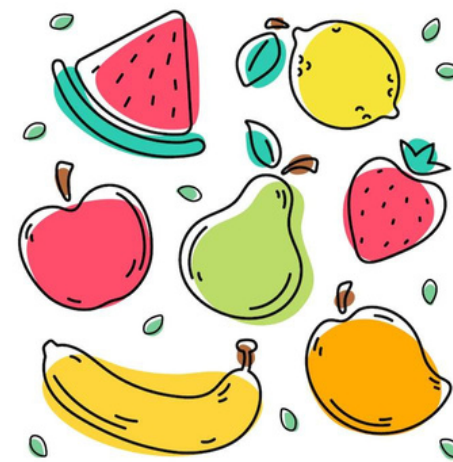
Presentación del Sistema de Gestión del Desempeño

Agenda

Bloque 1

Actividad	Tiempo
Actividad 1	10 minutos
Normativa y Antecedentes del Sistema de Gestión del Desempeño. (Video)	8 minutos
Presentación de la Metodológica del Sistema de Gestión del Desempeño.	25 minutos
Roles de los participantes en el Proceso y ventajas del abordaje metodológico del Sistema de Gestión del Desempeño. (Video)	5 minutos

Receso



10 minutos

Bloque 2

Actividad	Tiempo
Presentación del Sistema Informático de Gestión del Desempeño.	30 minutos
Actividad 2	15 minutos
Espacio para preguntas, aportes y observaciones que puedan enriquecer el proceso.	30 minutos
Cierre de la actividad.	5 minutos

ACTIVIDAD 1



:Padlet

Unidad de Gestión del Desempeño (UGD)

Objetivo:

Liderar el Sistema de Gestión del Desempeño para el personal administrativo de la Universidad de Costa Rica, desde el **enfoque de Talento Humano** para el desarrollo de las **potencialidades** de las personas trabajadoras, la eficiencia de la gestión universitaria y el fortalecimiento de la **cultura evaluativa** a nivel institucional.

Sistema de Gestión del Desempeño

Pilares fundamentales:

- La realimentación hacia la rendición de cuentas.
- La transparencia.
- La mejora continua en el cumplimiento de su labor cotidiana y la eficiencia de la Gestión Administrativa.

Benchmarking

Visita y análisis de mejores prácticas en gestión de desempeño de 11 instituciones tanto públicas como privadas.



Análisis

De requisitos presentados por Autoridades Universitarias

Solicitudes para agilizar el proceso
emanadas de los niveles superiores.



Realimentación De las personas participantes

Aportes durante el proceso, brindados por la población participante (personas funcionarias–jefaturas inmediatas) para mejoras en el sistema y agilización del mismo.





Sistematización De las experiencias durante el proceso

Análisis interno sobre la experiencia acumulada durante el proceso de implementación, aciertos, mejoras y realimentaciones.



Revisión bibliográfica

Revisión periódica de la literatura relacionada con las últimas tendencias en materia de gestión del desempeño, aplicación y formulación de planes de mejora.



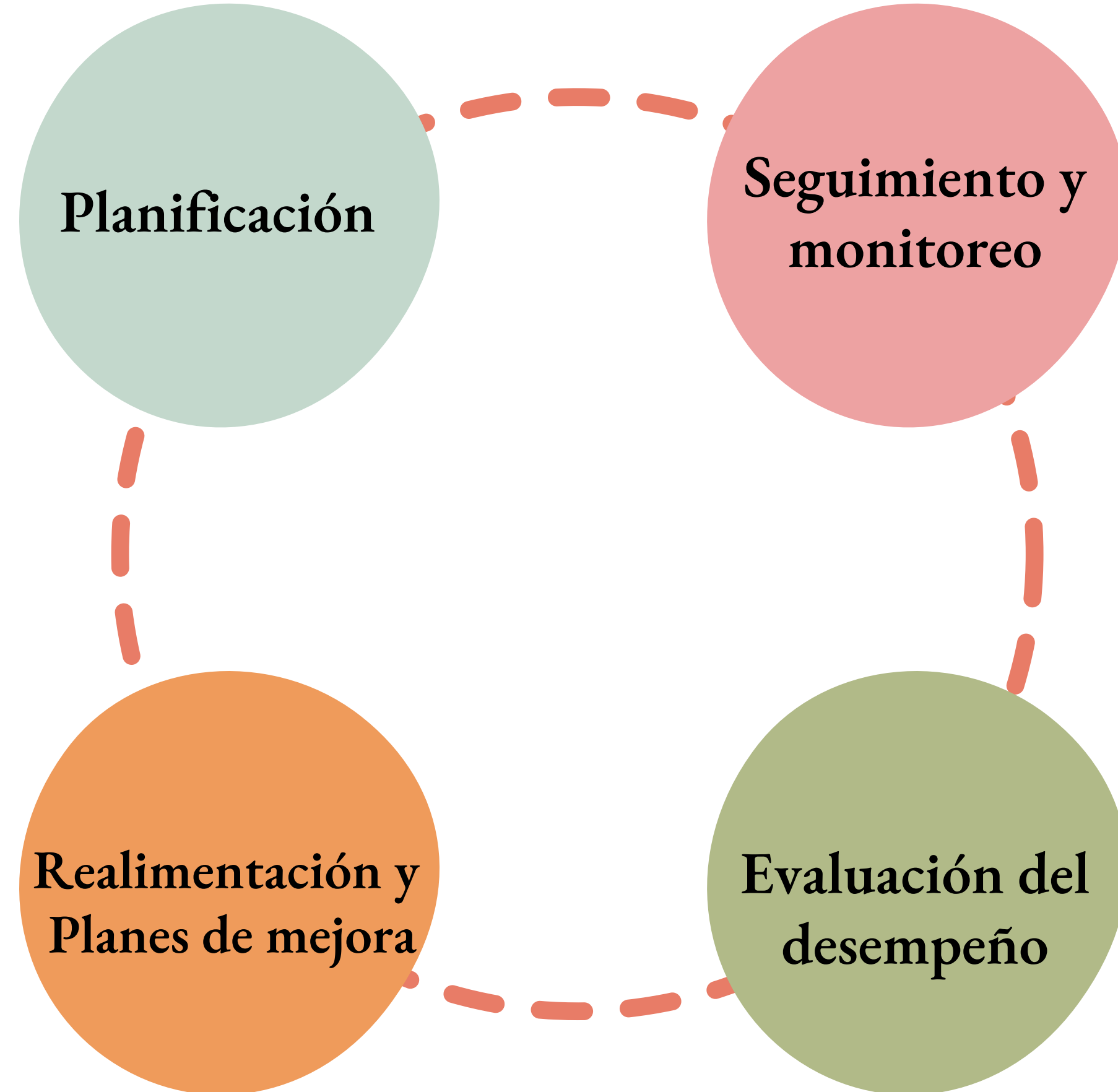
Sistema de Gestión del Desempeño

Gestión de la calidad

Revisión del procedimiento del Sistema de Gestión del Desempeño, con el apoyo de la Sección de Control y Calidad de la ORH, resultando un **proceso periódico** que ha permitido generar indicadores para la mejora continua de los procesos, la agilización de etapas y la creación de mecanismos internos de **autoevaluación**.



Etapas de Gestión del Desempeño



Proceso con Jefaturas Administrativas

Evaluación

I. Metas

Evalúa los indicadores cualitativos y cuantitativos establecidos.



El peso de las metas en la nota serán de un 50% de la evaluación.

Proceso con Jefaturas Administrativas

Evaluación

II. Factores

Jefatura inmediata aplica la evaluación de cada factor de la escala.

Calidad en el trabajo
Cumplimiento en cantidad
Organización en el trabajo
Aplicación de los Conocimientos
Utilización de los Recursos
Responsabilidad
Relaciones interpersonales en el trabajo
Atención a la Persona Usuaría

A: Sobresaliente	(90-100)
B: Satisfactorio	(80-89)
C: Necesidad de mejora	(70-79)
D: Insuficiente	(0-69)

El peso de los factores en la nota serán el otro 50% de la evaluación.

Se deberán colocar **elementos probatorios** y observaciones relevantes para respaldar el proceso.

Proceso con las Personas Trabajadoras

Evaluación

II. Factores

Jefatura inmediata aplica la evaluación de cada factor de la escala.

Calidad en el trabajo
Cumplimiento en cantidad
Organización en el trabajo
Aplicación de los Conocimientos
Utilización de los Recursos
Responsabilidad
Relaciones interpersonales en el trabajo
Atención a la Persona Usuaria

A: Sobresaliente	(90-100)
B: Satisfactorio	(80-89)
C: Necesidad de mejora	(70-79)
D: Insuficiente	(0-69)

El peso de los factores en la nota serán el otro 100% de la evaluación.

Se deberán colocar **elementos probatorios** y observaciones relevantes para respaldar el proceso.

Proceso con Jefaturas Administrativas y las Personas Trabajadoras

III. Realimentación y elaboración del Plan de mejora

Es una oportunidad de **diálogo**, entre la jefatura y la persona trabajadora, para:

- Señalar fortalezas y aspectos de mejora.
- Generar aprendizaje.
- Plantear acciones concretas.

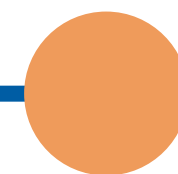
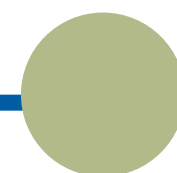
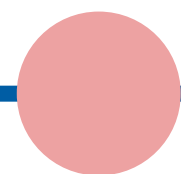
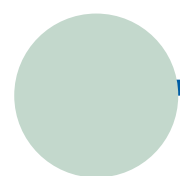
Es bidireccional.



Seguimiento

- Es una **actividad paralela** de ejecución del proceso de Gestión del Desempeño.
- Debe ser **liderado** por la **jefatura directa** de la persona trabajadora.
- Permite generar y disponer de **indicadores de monitoreo** que faciliten obtener **elementos probatorios** de las actividades de trabajo.
- Estimula **espacios reflexivos** en doble vía que fortalezcan la **comunicación**, la **confianza** y el **acompañamiento** por parte de la jefatura.

Realimentación



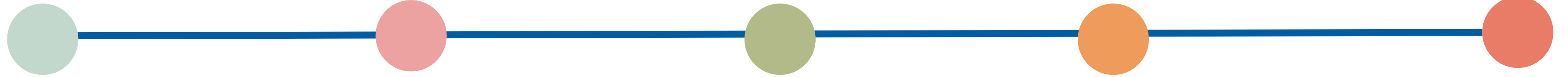
Rescata lo positivo de la persona

Establece y comunica con empatía áreas de mejora

Se centra en aspectos laborales y tareas asignadas en el periodo evaluativo de análisis

Se basa en los elementos probatorios

Plan de mejora



Analizar las áreas de mejora

Concretar acciones (marco realista y propositivo)

Incorporar las personas responsables

Establecer los tiempos de ejecución

Dar seguimiento para garantizar cumplir con el plan



Proceso con Jefaturas Administrativas y las Personas Trabajadoras

IV. Aprobación de la evaluación Formalización de la evaluación

Se aprueba con la clave personal del correo institucional (Jefatura y persona funcionaria).

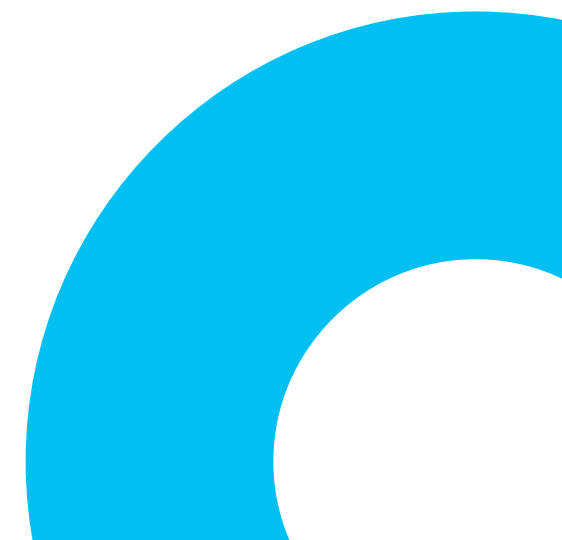
Aspectos generales a considerar para evaluar



Basarse en las actividades tanto presenciales como de teletrabajo y objetivos alcanzados en el año **2022**, según la naturaleza del puesto de trabajo, el Plan Anual Operativo, entre otros.



Es posible crear metas nuevas para las jefaturas según las actividades efectuadas de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

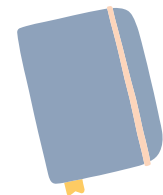


Aspectos generales a considerar para evaluar

Ambas partes (jefatura inmediata-persona trabajadora) debe aportar los **elementos probatorios** (entregables concretos) que comprueben las labores realizadas.



Informes de labores.



Bitácoras.



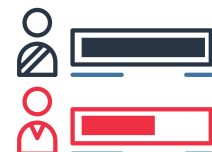
Planes de trabajo.



Sistemas institucionales.



Correos electrónicos.



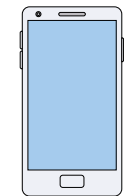
Encuestas de satisfacción,
buzones de sugerencias.



Pizarra de tareas.



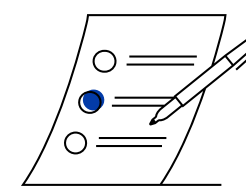
Inspección visual.



Fotografías.



Actas, minutas de reuniones.



Llenado de plantillas o
formularios.

Material de apoyo y capacitación



- *Procedimiento para la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño al Personal Administrativo de la Universidad de Costa Rica* (Definición de conceptos, determinación de roles y alcances de la aplicación).
- Tutoriales de los módulos por cada funcionalidad del sistema informático a disposición de la Comunidad Universitaria.
- Conceptualización de los factores de desempeño.

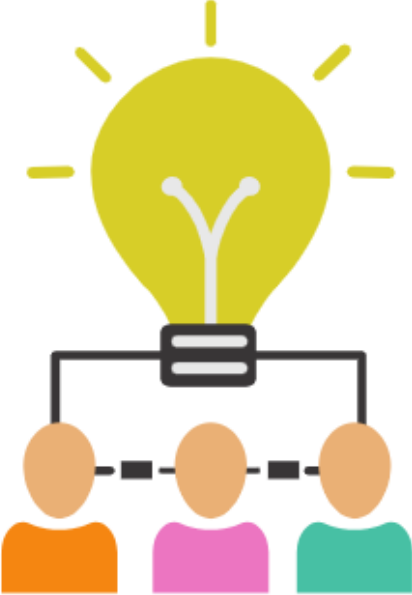
Material de apoyo y capacitación

ORH
Oficina de
Recursos Humanos

**Universidad De
Costa Rica**

Área de Desarrollo Humano

FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE
REALIMENTACIÓN Y ELABORACIÓN
DE PLANES DE MEJORA EN LA
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

- Guía de Evaluación.
- Implementación de Seguimiento y Monitoreo.
- Fortalecimiento de los mecanismos de realimentación y elaboración de planes de mejora.

Material de apoyo y capacitación

- Coaching de parte de los profesionales de la UGD para asesorar, resolver dudas, así como fortalecer las competencias de las personas líderes en el proceso.
- Resoluciones emanadas por las Autoridades Superiores.



Proceso con Jefaturas Administrativas

Aspectos a considerar para la definición y evaluación de metas

- Se deben seleccionar las metas a cumplir para el 2023 (Del catálogo de metas estandarizadas).
- Pueden modificarse y ajustarse a las labores asignadas.
- Es posible crear metas nuevas según las actividades efectuadas.

En caso de que no se hayan definido las metas del período 2022, se deben establecer en el sistema previo a efectuar la evaluación en enero-marzo 2023.

Acciones a cumplir por fechas

DICIEMBRE 2022

Acceder a los tutoriales de capacitación por cada funcionalidad del sistema (Primera semana de diciembre).

Revisión de los grupos evaluativos y efectuar modificaciones (agregar o remover personas) en caso de ser necesario (16 de diciembre como máximo).

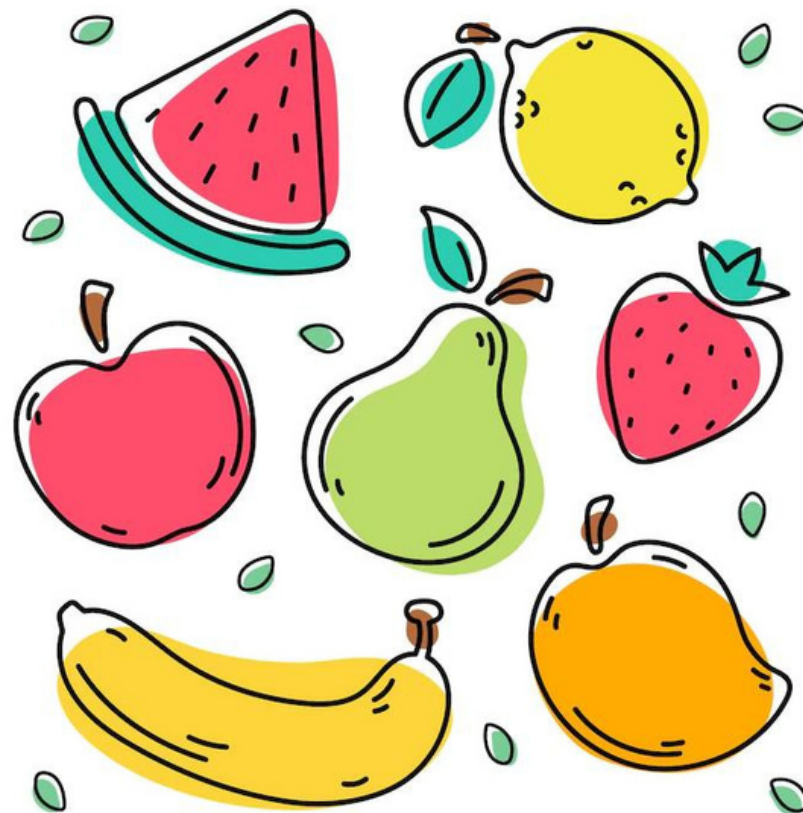


ENERO A MARZO 2023

Evaluar a la totalidad de la población (Jefaturas administrativas y totalidad de personas trabajadoras).

Para las jefaturas administrativas se deben evaluar las metas realizadas en el 2022.

Receso



10 minutos

ACTIVIDAD 2

Construcción y discusión grupal a partir de lo aprendido.



Preguntas, aportes y observaciones



Profesionales de la Unidad de Gestión del Desempeño

Adriana Aguilar Badilla

Coordinadora

2511-1048

Yorling Ávila Ávila

2511-1073

German Alfaro Espinoza

2511-1052

Vanessa Angulo Sandoval

2511-5094

Marcos Scott Zúñiga

2511-1073

