



15 de diciembre de 2022  
**Circular ORH-22-2022**

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

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022**

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 señalado 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-47-2022 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 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 2022 y remover a las que no realizaron actividades laborales en la dependencia durante este año). No omito indicar que esta labor es vital para la adecuada aplicación del proceso evaluativo a la totalidad de la población administrativa.





Circular ORH-22-2022  
Página 2

- 2- La evaluación de la totalidad del personal administrativo sobre las actividades laborales efectuadas de enero a diciembre de 2022 debe aplicarse en el periodo de enero a mayo de 2023.
- 3- Para la aplicación del proceso evaluativo se deben considerar las labores efectuadas mediante las modalidades presencial y de teletrabajo que sean reportadas mediante los planes de trabajo, los registros de las labores y los mecanismos de seguimiento aplicados por las jefaturas inmediatas, así como la evidencia generada de los productos elaborados o servicios brindados durante el presente año.
- 4- La evaluación del desempeño mediante el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (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 2022 a las Jefaturas Administrativas y personas encargadas de servicios administrativos que tengan este proceso pendiente. Lo anterior, para realizar la evaluación respectiva. Una vez efectuada la evaluación, se deberán elaborar metas para ser ejecutadas en el año 2023 que serán evaluadas en el año 2024. Para tales efectos, existen metas estandarizadas con los procesos sustanciales que realizan estos puestos en el SIGED. 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- El Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED) permite que la aplicación del proceso evaluativo sea realizada de forma presencial o virtual, utilizando herramientas colaborativas. Esta última, siempre que exista voluntad de las partes y se tenga disposición de los medios, sistemas y conectividad requerida. De no ser posible, la evaluación debe realizarse de forma presencial.
- 8- 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.
- 9- 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 en el año 2022 para las personas trabajadoras bajo su cargo. Lo anterior, con el fin de considerar los avances en los compromisos pactados para el fortalecimiento de las competencias laborales de las personas trabajadoras en la Institución.
- 10- 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.



Circular ORH-22-2022  
Página 3

- 11- Las personas responsables del 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 una persona profesional asignada para dicho fin y están en total disposición de brindar el acompañamiento requerido. Los nombres y contactos son los siguientes: Adriana Aguilar Badilla, tel.: 2511-1048, correo electrónico: [hadriana.aguilar@ucr.ac.cr](mailto:hadriana.aguilar@ucr.ac.cr), Germán Alfaro Espinoza, tel.: 2511-1052, correo electrónico: [german.alfaro@ucr.ac.cr](mailto:german.alfaro@ucr.ac.cr), Vanessa Angulo Sandoval, tel.: 2511-5094, correo electrónico: [maria.angulosandoval@ucr.ac.cr](mailto:maria.angulosandoval@ucr.ac.cr), Yorling Ávila Ávila, tel.: 2511-1073, correo electrónico: [yorling.avila@ucr.ac.cr](mailto:yorling.avila@ucr.ac.cr), Marcos Scott Zúñiga, tel.: 2511-1129, correo electrónico: [marcos.scott@ucr.ac.cr](mailto:marcos.scott@ucr.ac.cr).
- 12- 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 enlace por medio del cual se accede a los videos y tutoriales de capacitación que muestran paso a paso cada uno de los módulos y funcionalidades de SIGED.



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

Archivo