



24 de noviembre de 2020
Circular ORH-25-2020

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020

Señores
Vicerrectores
Decanos de Facultad
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-9-2020 en la que se establecen las fechas de aplicación del proceso a nivel institucional.
4. La Resolución R-19-2020 y el "*Protocolo General para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad de COVID-19*" elaborado por la Oficina de Bienestar y Salud.



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 18 de diciembre de 2020, 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 2020 y remover a las que no estén realizando actividades laborales en esa dependencia). No omito indicar 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 2020, debe aplicarse en los meses de enero, febrero y marzo de 2021.
- 3- Debido a las medidas institucionales tomadas ante la emergencia por COVID-19 y las actividades ejecutadas mediante trabajo remoto, se deben considerar las labores efectuadas y reportadas mediante la bitácora de trabajo, los registros de las labores, 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 2020 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 2021 que serán evaluadas en el año 2022. 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 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- 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 y las indicaciones establecidas en el protocolo supra citado.
 - 9- Cuando las personas trabajadoras presenten factores de riesgo, según está estipulado en el Protocolo emitido por la Oficina de Bienestar y Salud, se recomienda efectuar la evaluación por medios virtuales (antes mencionados) siempre que sea posible. Si la naturaleza de la labor requiere aplicar la evaluación de manera presencial, se debe realizar cumpliendo los Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables del Ministerio de Trabajo, los dispuestos a nivel institucional y el protocolo para labores presenciales desarrollado a lo interno en cada dependencia.
 - 10- 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.
 - 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,

Este documento está firmado digitalmente 

M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno
Directora

AAB/CCS

Copia: Dr. Carlos Araya Leandro, Rector
Ing. José Francisco Aguilar Pereira, Vicerrector de Administración
Área Desarrollo Humano, Oficina de Recursos Humanos