

**ALCANCE 3 A LA UNA-GACETA N.º 02-2022
AL 3 DE MARZO DE 2022**

TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNA-VADM- RESO-032-2022	CORRECCIÓN DEL POR LO TANTO D, DE LA RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-027- 2022.	2
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO, UNA-PDRH-PROC-001- 2022.	

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 2 de marzo de 2022 UNA-VADM-RESO-032-2022

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGÓ, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y DOS MINUTOS DEL DOS DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

SE APRUEBA CORRECCIÓN DEL POR LO TANTO D, DE LA RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-027-2022.

RESULTANDO QUE:

1. La Contraloría General de la República (CGR) mediante el oficio DFOE-SOC-1193 (No. 19371) <https://agd.una.ac.cr/share/s/bOPBFKLSTgaMOzni93dZOA> del 08 de diciembre de 2020, traslada a la Rectoría el documento DFOE-SOC-IF-00012-2020 “**Informe de auditoría de carácter especial sobre los pluses salariales otorgados en la Universidad Nacional (UNA)**”, en el cual solicita:

“4.6. Definir, oficializar e implementar acciones específicas para la realización de la evaluación del desempeño del personal administrativo de la UNA. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a la Contraloría General, a más tardar el 30 de abril de 2021, una certificación donde conste que dichas acciones han sido definidas y oficializadas. Además, a más tardar el 30 de junio de 2021, enviar una certificación donde se acredite que dichas acciones han sido debidamente implementadas. (ver párrafos del 2.28 al 2.36).”

2. Mediante resolución UNA-R-RESO-067-2021 del 16 de abril del 2021, la Rectoría avala la implementación de la gestión del desempeño en el sector administrativo y su plan de implementación por etapas gestión desempeño 2021-2022, presentado por el Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Con el oficio UNA-R-OFIC-1333-2021 del 25 de junio del 2021, la Rectoría solicita prórroga a la CGR para la implementación del proceso de gestión del desempeño para funcionarios administrativos a diciembre 2022, en cumplimiento de la disposición 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00012-2020 sobre pluses salariales en la UNA.
4. La Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración junto con la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área Formación y Actualización del Talento Humano, mediante sesiones de trabajo analizan simplificar el proceso de gestión del desempeño para las personas funcionarias administrativas en las unidades académicas y administrativas de la UNA, (Minuta UNA-VADM-MINU-078-2021 del 20 de julio 2021).

5. En reunión virtual sostenida el del 01 de setiembre 2021, la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, presenta al Máster Francisco González Alvarado, Rector, a la Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración y a la Máster Evelyn Apú Álvarez, Directora Ejecutiva, Rectoría Adjunta, los ajustes de reglas al Modelo de Gestión del Desempeño Administrativo, así como, los antecedentes de respaldo, para atender la solicitud de simplificación al Modelo de Gestión del Desempeño aprobado mediante resolución de Rectoría, UNA-R-RESO-067-2021 del 16 de abril 2021. (Ver Minuta UNA-VADM-MINU- 093-2021).
6. Con los oficios DFOE-SEM-1249 (No. 16926) y DFOE-SEM-1250 (N.º 16928) ambos del 01 de noviembre de 2021, la Licda. Grace Madrigal Castro, Gerente de Área de la CGR, da respuesta al oficio UNA-R-OFIC-1333-2021, relacionado con solicitud de ampliación de plazo para implementar dicha disposición, y en el cual se informa que no procede la prórroga solicitada.
7. Mediante oficio UNA-R-OFIC-2236-2021 del 01 de noviembre 2021, el Máster Francisco González Alvarado, Rector, comunica a la Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración, a la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y a la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área Formación y Actualización Talento Humano, que la CGR no aprobó prórroga para la implementación del proceso de desempeño y solicita tomar en cuenta el plazo aprobado por dicho ente contralor, para entregar certificación que haga constar que la UNA está evaluando el desempeño del personal administrativo.
8. Con oficio UNA-R-OFIC-2258-2021, del 03 de noviembre 2021, el Máster Francisco González Alvarado, Rector, solicita al M.Sc. Esteban Araya Salazar, Coordinador de la Comisión Especial para el Análisis del Nuevo Contexto Legal, Financiero y Funcional de la UNA del Consejo Universitario, declarar de interés institucional el proceso de desempeño administrativo, e instar a todas las instancias involucradas en el proceso para su atención, así como la solicitud de aprobación reglamentaria correspondiente.
9. Mediante la circular UNA-R-CIRC-115-2021/UNA-VADM-CIRC-026-2021, del 03 de noviembre 2021, el Máster Francisco González Alvarado, Rector y la Máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración, informan a la comunidad universitaria sobre el detalle de aspectos sobre el proceso de implementación de la Ley 9635, en acatamiento al informe DFOE-SOC-IF-00012-2020 emitido por la CGR.
10. El 19 de noviembre del 2021, con oficio UNA-CU-OFIC-481-2021, el Licenciado José Segura Galagarza, Contralor, se pronuncia ante oficios emitidos por la CGR y en la obligación de diseñar, establecer, operar adecuadamente, mantener, evaluar y fortalecer el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión.
11. Con oficio UNA-PDRH-OFIC-479-2021/UNA-AFATH-OFIC-044-2021 del 22 de noviembre del 2021, la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área Formación y Actualización del Talento, presentan a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Administración las acciones que se han venido realizando en atención de la disposición 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00012-2020 sobre pluses salariales en la UNA y la

implementación del proceso de gestión del desempeño para el sector administrativo en el período 2022 y 2023.

12. El 30 de noviembre de 2021, la Rectoría con la resolución UNA-R-RESO-193-2021, emite el aval para la implementación de la evaluación al desempeño administrativo, presentando por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Área de Formación y Actualización del Talento.
13. Mediante oficio UNA-PDRH-OFIC-063-2022/UNA-AFATH-OFIC-035-2022, la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área de Formación y Actualización del Talento, presentan a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Administración la propuesta de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, en cumplimiento de la disposición 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00012-2020 sobre pluses salariales en la UNA.
14. La Vicerrectoría de Administración, con oficio UNA-VADM-OFIC-321-2022 del 25 de febrero de 2022, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica que dictamine y verifique su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d), del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
15. Este despacho con el oficio UNA-VADM-OFIC-322-2022 del 25 de febrero de 2022, solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto en la gestión institucional respecto a su congruencia con la estrategia institucional, las implicaciones de recursos presupuestarios, creación o modificación de estructuras organizacionales, así como que los requisitos que favorezcan la razonabilidad y simplificación acordes al sistema de mejoramiento continuo, a la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d), del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
16. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-323-2022 del 25 de febrero de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Rectoría, como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d), del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
17. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-324-2022 del 25 de febrero de 2022, este despacho presenta ante la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Área de Formación y Actualización del Talento Humano, observaciones a la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, con el fin de que sean analizadas e incorporadas a la versión final.

18. La Rectoría mediante el oficio UNA-R-OFIC-365-2022 del 25 de febrero de 2022, informa a este despacho que no tiene observaciones a la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”.
19. El 25 de febrero de 2022, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-068-2022, del Área de Planificación, el cual plantea observaciones respecto a la propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”.
20. Mediante el oficio UNA-PDRH-OFIC-067-2022/UNA-AFATH-OFIC-036-2022, del 25 de febrero de 2021, la Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, presentan a este despacho el “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, el cual incluye las observaciones emitidas en oficios UNA-VADM-OFIC-324-2022, UNA-APEUNA-OFIC-068-2022 y UNA-R-OFIC-365-2022.
21. Con dictamen UNA-AJ-DICT-077-2022 del 28 de febrero de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica remite observaciones y recomendaciones a la propuesta de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”.
22. Mediante correo electrónico del 28 de febrero de 2022, la Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa del Área de Formación y Actualización del Talento Humano, traslada la versión final del “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, con las observaciones incluidas del dictamen UNA-AJ-DICT-077-2022.
23. Mediante la resolución UNA-VADM-RESO-027-2022, del 28 de febrero de 2022, este despacho aprobó el “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, UNA-PDRH-PROC-001-2022, versión 1.

CONSIDERANDO QUE:

1. Lo estipulado por la IV Convención Colectiva, en el artículo 30 sobre *“La Universidad creará un Régimen de Estímulos Económicos para sus trabajadores académicos y administrativos, técnicos y profesionales sobre la base del reconocimiento por desempeño, aporte, productividad, permanencia y compromiso, con la institución y los resultados de una evaluación objetiva anual.”*
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

“(…) verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”


4. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, concibe acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
5. Lo establecido en el artículo 35 “COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN”, inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice: “*m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia*”.
6. La propuesta normativa de “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, fue analizada por esta Vicerrectoría y se determina que cumple con el formato establecido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, así como el procedimiento señalado en el artículo 5, del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
7. Debido a que se detectó una inconsistencia en la fecha de entrada en vigencia, según lo indicado en resolución UNA-VADM-RESO-027-2022 y lo establecido en el “procedimiento para gestionar el desempeño de las personas funcionarias en el sector administrativo”, UNA-PDRH-PROC-001-2022, resulta necesario solicitar a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario la corrección del por tanto D, y esclarecer, que el procedimiento rige dos meses posterior a la fecha de su publicación, quedando acorde con lo establecido en el procedimiento.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- A. APROBAR LA PROPUESTA NORMATIVA UNA-PDRH-PROC-001-2022 DENOMINADA “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO”, VERSIÓN 1.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA DEL “PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO”.
- C. SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DIVULGAR EL PROCEDIMIENTO EN SU SITIO WEB.

- D. ESTE PROCEDIMIENTO RIGE DOS MESES POSTERIOR A LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.
- E. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ÁREA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ÁREA DE PLANIFICACIÓN, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, SITUN Y COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

1. Identificación		
	Vicerrectoría de Administración	Código:
	Programa Desarrollo de Recursos Humanos-AFATH	UNA-PDRH-PROC-001-2022
		Fecha: 24 de febrero de 2022
		Número de versión: 1
	Procedimiento para Gestionar el Desempeño de las Personas Funcionarias, en el Sector Administrativo	Número de página: 8 de 28

2. Propósito

Este procedimiento orienta y establece las disposiciones necesarias para la aplicación del proceso relacionado con la gestión del desempeño para promover la realimentación continua entre la jefatura inmediata o superior jerárquico con las personas funcionarias a su cargo, en relación con el avance y resultados en las actividades laborales, aspectos comportamentales, facilitando la identificación de los aportes individuales y grupales en el cumplimiento de los planes de trabajo, así como, el logro de metas y objetivos propuestos para cada período laboral.

Asimismo, la gestión del desempeño favorece la identificación oportuna de los aspectos de mejora de las personas funcionarias, para cumplir adecuadamente con la asignación del trabajo y las competencias del cargo, así como, de situaciones del entorno que puedan limitar la atención de los procesos, proyectos y servicios prestados en cada unidad o dependencia.

El artículo 14 inciso c) del Estatuto Orgánico dispone el deber de quien labora en la Universidad Nacional, de “participar en los programas y procesos de mejoramiento, evaluación, capacitación y actualización profesional que la Institución ofrece”.

El artículo 30 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN refiere a un régimen de estímulos económicos para sus trabajadores, sobre la base del reconocimiento por desempeño, aporte, productividad, permanencia y compromiso, con la institución y los resultados de una evaluación objetiva anual.

En el artículo 10 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se regula el tema de la evaluación del desempeño para las personas funcionarias del sector administrativo.

Dado lo anterior, este procedimiento se implementa para promover la mejora y gestionar el desempeño de las personas funcionarias del sector administrativo de la Universidad Nacional, como parte de las medidas de sostenibilidad financiera institucional y de la implementación en el ordenamiento jurídico administrativo, del reconocimiento de anualidades en el sector público vinculado a los resultados de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias, así como, a la obtención de una calificación mínima, que también tiene como efecto dicho reconocimiento.

3. Alcance

La gestión del desempeño se aplica a todas las personas funcionarias según la estructura ocupacional del sector administrativo, con perfiles establecidos, nombradas en propiedad o en forma interina por la Universidad Nacional, para cumplir con las disposiciones normativas en materia de gestión del desempeño, enmarcados en el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva, Políticas y Reglamentos internos, según corresponda.

Las disposiciones de este procedimiento serán de acatamiento obligatorio, por lo cual, los superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y las personas funcionarias administrativas, que omitan de manera injustificada la aplicación del proceso de gestión del desempeño, podrán ser sujetas a las sanciones respectivas, previo cumplimiento del debido proceso, según lo que establece el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional; el cual es responsabilidad de cada jefatura inmediata, superior jerárquico y superior inmediato, accionarlo, cuando corresponda.

4. Marco Jurídico

4.1 Documentos normativos

- a) Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas No.9635, Título III, Capítulo VI, aprobada el 03 de diciembre del 2018.
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo 14, aprobado mediante Gaceta extraordinaria N.º 8-2015, del 20 de abril de 2015.
- c) IV Convención Colectiva de Trabajo, SITUN-UNA, artículos: 30, 31, 58 y 123.
- d) Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, artículo 10, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-1327-2016 del 16 de agosto 2016.
- e) Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa de los funcionarios administrativos de la UNA, aprobado en acuerdo UNA-SCU-ACUE-141-2020 del 4 de agosto del 2020 y publicado en UNA GACETA 11-2020, alcance 01 al 4 de agosto del 2020.
- f) Reglamento del Régimen General de Impugnaciones de la UNA, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-1071-2017 del 29 de mayo 2017 y publicado en UNA-GACETA 07-2017.
- g) Reglamento de Impedimentos, excusas y recusaciones de la UNA, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-1606-2018 del 13 de agosto y publicado en UNA GACETA 12-2018 del del 17 de agosto 2018.
- h) Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-2083-2018, del 4 de octubre de 2018, publicado en UNA GACETA 16-2018, del 16 de octubre del 2018.
- i) Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la UNA, artículo 22, publicado en gaceta ordinaria N° 05-2020 del 23 de marzo 2020.
- j) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías, artículo 35 incisos l) y m), aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-233-2021 del 16 de setiembre 2021. Alcance N° 1 a la gaceta No. 16-2021 al 20 de setiembre 2021.
- k) Reglamento para regular los servicios que prestan las autoridades de conducción superior de la UNA, artículo 6. Aprobado mediante UNA-SCU-ACUE-276-2019 del 8 de noviembre 2019. Alcance N° 1 a la UNA-GACETA N° 14-2019 al 14 de noviembre 2019.
- l) Reglamento para regular los servicios que prestan las autoridades que ejercen control jurídico y fiscalización en la UNA, artículo 15, aprobado mediante UNA-SCU-ACUE-276-

2019 del 8 de noviembre 2019. Alcance N° 1 a la UNA-GACETA N° 14-2019, al 14 de noviembre 2019.

4.2 Documento de referencia

- a) Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre los pluses salariales otorgados en la UNA, N° DFOE-SOC-IF-00012-2020 de la Contraloría General de la República.
- b) UNA-SCU-ACUE-203-2021. Medida precautoria y de forma transitoria de la suspensión del pago de anualidad y reconocimiento de anualidades de otras instituciones para el periodo 2022, y mecanismo para otorgar la anualidad o reconocimiento de anualidades de otras instituciones a partir del año 2023. Publicado en Alcance N° 1. UNA-Gaceta N° 14-2021 del 19 de agosto del 2021.
- c) Compendio de perfiles de cargos administrativos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) Diccionario de Competencias del sector Administrativo, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, PDRH-OTCVC-IA-2-2012, del 8 de noviembre 2012.
- e) Modelo para gestionar el desempeño de las personas funcionarias del sector administrativo de la UNA, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-067-2021 del 16 de abril 2021.
- f) Adendum y aval de implementación al Modelo para gestionar el desempeño de las personas funcionarias del sector administrativo de la UNA, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-193-2021, del 30 de noviembre 2021.

5. Glosario de términos

Término	Significado
Causa justificada	Comprende movimientos relacionados con incapacidades, licencias sindicales, licencias por maternidad, permisos con goce de salario, vacaciones, suspensiones y permiso sin goce de salario.
Ciclo de gestión del desempeño	Periodo de tiempo en el cual se desarrollan las cuatro fases de la gestión del desempeño a saber: planificación, seguimiento, evaluación y realimentación.
Competencias	Es el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y comportamientos que requiere la persona funcionaria para desempeñar un cargo.
Días laborales efectivos	Se refiere al tiempo efectivo en que la persona funcionaria se desempeñó en el cargo. Se excluyen todos aquellos días en los que la persona funcionaria se ausentó de sus labores, por alguno de los siguientes movimientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Incapacidades b) Permisos con y sin goce de salario c) Suspensiones con y sin goce de salario d) Vacaciones (contempla recesos institucionales aplicados) e) Licencias por maternidad y sindicales f) Ausencia
Estado de los rangos de calificación de desempeño	Es la condición asociada a los rangos de calificación del desempeño del período, que permite generar reportes a otras instancias de la Institución, para reconocimiento de incentivos, acorde con la normativa vigente en la UNA.
Evaluación del desempeño	Es la aplicación de un instrumento en el cual se evalúan los aspectos comportamentales y el cumplimiento del trabajo de la persona funcionaria, con

Término	Significado
	relación a lo acordado en forma conjunta con el superior jerárquico y/o la jefatura inmediata al inicio del año.
Evaluador	Es la persona superior jerárquica o jefatura inmediata, que debe realizar la evaluación de las personas funcionarias administrativas que están a su cargo.
Evaluado	Es la persona funcionaria administrativa sujeta a evaluación.
Gestión del desempeño	Es el proceso mediante el cual se definen las acciones y herramientas que permiten medir y realimentar el quehacer en el cargo, los aspectos comportamentales de la persona funcionaria, así como, fomentar el desarrollo de las personas funcionarias.
Jefatura inmediata	Persona formalmente designada en la estructura ocupacional del sector administrativo como mando medio que, con dicho rango de jerarquía, es responsable de uno o varios procesos, supervisa de forma inmediata a las personas funcionarias administrativas a su cargo y tiene facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
Listado de evaluación del periodo (malla de evaluación)	Registro de personas funcionarias administrativas que participan como evaluadores y evaluados, en el proceso de gestión del desempeño de cada año.
Período laboral	Es el tiempo transcurrido de enero a diciembre de cada año.
Persona funcionaria administrativa	Es cada funcionario y funcionaria del sector administrativo.
Persona responsable	Es cada superior jerárquico y/o jefatura inmediata de unidad ejecutora, académica y administrativa, a cargo de una o más personas funcionarias administrativas durante las fases de la gestión del desempeño.
Plan de mejora del desempeño	Instrumento por medio del cual se establecen las acciones para promover la mejora en el desempeño de la persona funcionaria, a partir de los resultados de la evaluación.
Proceso	Secuencia de etapas y acciones que se ejecutan sucesivamente para alcanzar un determinado fin. Incluye: entradas, desarrollo y salidas.
Superior jerárquico	Titular de una unidad ejecutora, que tiene personal a su cargo y autoridad administrativa, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Administra el proceso de gestión del desempeño	1.1. Propone y ajusta la metodología del ciclo de gestión del desempeño en cada período laboral (fases, actores, insumos, tipos de evaluación, escalas de calificación e instrumentos), según se requiera (Ver Anexo 1) .	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del

	<p>1.2. Comunica a los superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y a las personas funcionarias administrativas, los insumos, componentes y actualizaciones de los instrumentos de la evaluación del desempeño, cuando corresponda.</p> <p>1.3. Asesora a los superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y a las personas funcionarias administrativas, en las distintas fases de la gestión del desempeño (planificación, seguimiento, evaluación y realimentación).</p>	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
Fase de planificación del proceso de desempeño		
Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
2. Informa las fechas para ejecutar la fase de planificación del período	<p>2.1 Define en el calendario universitario de cada año, las fechas para ejecutar la fase de planificación.</p> <p>2.2 Comunica mediante correo institucional a superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y personas funcionarias administrativas, las fechas para ejecutar la fase de planificación.</p>	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
3. Coordina con CGI la creación de listado	3.1 Coordina con el Centro de Gestión Informática (CGI) la creación <i>del Listado de personas funcionarias administrativas</i> nombradas en cada unidad ejecutora.	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
4. Configura listado de personas funcionarias administrativas.	<p>4.1 Configura en el Sistema de Gestión (SIGESA), <i>el Listado de personas funcionarias administrativas de cada unidad ejecutora</i>, con nombramiento activo, al inicio de cada período laboral.</p> <p>4.2 Envía en formato digital el <i>Listado de personas funcionarias administrativas de cada unidad ejecutora</i> al Área Formación y Actualización del Talento Humano.</p>	Centro de Gestión Informática (CGI)
5. Remite el listado de personas funcionarias administrativas al superior	5.1 Traslada el <i>Listado de personas funcionarias administrativas de cada unidad ejecutora</i> , a los superiores jerárquicos para su revisión.	Área de Formación y Actualización del Talento Humano

jerárquico de unidad ejecutora		(AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
6. Asigna los responsables de la planificación del período	<p>6.1 Revisa que las personas funcionarias administrativas a su cargo, se encuentren incluidas en el <i>Listado de personas funcionarias administrativas de la unidad ejecutora</i>, remitidas por el AFATH del PDRH.</p> <p>6.2 Revisa si el propio superior jerárquico tiene alguna de las causales de impedimento, excusa o recusación establecidas en los artículos 4, 5 o 9 del <i>Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones</i>. Si es así, debe elevar la responsabilidad al superior inmediato. En caso de excusa o recusación debe cumplir con el procedimiento establecido en dicho reglamento</p> <p>6.3 Revisa si en la unidad ejecutora a su cargo, tiene asignado cargos de jefaturas inmediatas, de ser así:</p> <p>6.3.1 Revisa si el impedimento o inhibición es con la jefatura inmediata que le será asignada como responsable del período a la persona funcionaria, de ser así, conserva la responsabilidad de la persona funcionaria durante el proceso de gestión de desempeño.</p> <p>6.3.2 Asigna para cada persona funcionaria administrativa del listado, la jefatura inmediata, a quien le corresponde realizar la planificación del trabajo de la persona funcionaria durante el año laboral.</p> <p>6.3.3 Actualiza el listado de responsables asignados para las personas funcionarias cada vez que se generen movimientos de personal.</p> <p>6.3.4 Revisa que en caso de contar con personas funcionarias nombradas en la unidad ejecutora, y designadas para cumplir el trabajo en otra unidad, debe trasladar la responsabilidad para los fines correspondientes, al superior jerárquico de la otra instancia en donde la persona funcionaria se desempeñará.</p> <p>Importante: En caso de ausencia del superior jerárquico, la asignación de responsable para cada persona funcionaria del listado, la debe asumir el superior inmediato.</p>	Superior jerárquico de cada unidad ejecutora

7. Realiza la planificación del trabajo para el período	<p>7.1 Planifica las actividades de trabajo a ejecutar por las personas funcionarias a su cargo durante el período laboral, acorde con los procesos de trabajo y los perfiles de puestos.</p> <p>7.2 Define los espacios para establecer de forma conjunta con las personas funcionarias a su cargo las actividades de trabajo previstas para el período laboral.</p>	Superior Jerárquico y/o jefatura inmediata
8. Participa en la planificación del trabajo del período	8.1 Participa con el superior jerárquico y/o jefatura inmediata en la construcción de las actividades de trabajo previstas para el período laboral.	Persona funcionaria administrativa
Fase de seguimiento del proceso de gestión del desempeño		
Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9. Informa las fechas para ejecutar la fase de seguimiento del período	<p>9.1 Define en el calendario universitario de cada año, las fechas para llevar a cabo el seguimiento del trabajo realizado por la persona funcionaria.</p> <p>9.2 Comunica mediante correo institucional al superior jerárquico, jefatura inmediata y personas funcionarias administrativas, las fechas para llevar a cabo el seguimiento.</p>	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
10. Ejecuta el seguimiento a la planificación del trabajo del período	<p>10.1 Brinda un seguimiento al cumplimiento de las actividades de cada persona funcionaria a su cargo.</p> <p>10.2 Identifica evidencias de los avances del trabajo realizado durante el año laboral de cada persona funcionaria a su cargo</p> <p>10.3 Identifica oportunidades de mejora para el cumplimiento de las actividades realizadas y aspectos comportamentales de cada persona funcionaria a su cargo.</p> <p>10.4 Define los espacios para interactuar con cada persona funcionaria a su cargo, sobre aspectos de mejora.</p>	Superior jerárquico y/o jefatura inmediata
11. Cumple con la planificación del trabajo prevista en el período	<p>11.1 Ejecuta las actividades asignadas para el período laboral aplicando las competencias del cargo.</p> <p>11.2 Identifica evidencias de los avances del trabajo ejecutado durante el período laboral, sobre las actividades asignadas y competencias aplicadas.</p>	Persona funcionaria administrativa

	11.3 Atiende las actividades de mejora y/o ajustes sobre las actividades y aspectos comportamentales realizadas por parte del superior jerárquico y/o jefatura inmediata.	
Fase de evaluación del proceso de gestión del desempeño		
Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
12. Informa las fechas para ejecutar la fase de evaluación del período	<p>12.1 Define en el calendario universitario de cada año, las fechas para ejecutar la fase de evaluación.</p> <p>12.2 Comunica mediante correo institucional al superior jerárquico, jefatura inmediata y personas funcionarias administrativas, las fechas para ejecutar la fase de evaluación.</p>	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
13. Coordina con el Centro de Gestión Informática (CGI) la configuración de datos	<p>13.1 Solicita al Centro de Gestión Informática (CGI), la configuración de los datos que permitan determinar el <i>listado de evaluación del periodo (malla de evaluación)</i>, considerando los siguientes parámetros:</p> <p>a. Que el período mínimo de nombramiento de la persona funcionaria sea de 120 días (4 meses) de forma efectiva para cada uno de los puestos que ocupó en el periodo a evaluar.</p> <p>b. Si la suma de los nombramientos que la persona funcionaria tuvo sobre un puesto no cumple con los 120 días efectivos en el período a evaluar, entonces:</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1 Si tiene un resultado de evaluación del período inmediato anterior se le asignará la misma calificación. En caso de que dicha calificación sea menor a 80 se le asignará 80.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.2 Si tiene dos o más resultados de evaluación del periodo inmediato anterior, se le asignará la calificación más alta. En caso de que dicha calificación sea menor a 80 se le asignará 80.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.3 En caso de que la persona funcionaria no cuente con la calificación indicada en el punto a) o b), se le asignará un 80.</p> <p>c. Si una persona funcionaria estuvo nombrada en distintos puestos en una misma unidad ejecutora o en distintas unidades, debe ser evaluada en cada uno de los puestos. Los resultados obtenidos son independientes.</p> <p>d. Coteja si la persona funcionaria estuvo bajo los siguientes supuestos:</p>	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)

	<p>d.1 Personas funcionarias que estuvieron con licencias sindicales (permisos):</p> <p>d.1.1 Las personas funcionarias con licencia parcial serán evaluadas en la unidad ejecutora donde mantuvieron nombramiento vigente en el período anterior y el resultado cubrirá la jornada completa.</p> <p>d.1.2 Las personas funcionarias con licencia total, se verificará si tienen un resultado de evaluación del período inmediato anterior y se le asignará la misma calificación. En caso de que dicha calificación sea menor a 80 se le asignará 80.</p> <p>d.2 Personas funcionarias con permisos sin goce de salario o suspensiones sin goce de salario durante todo el periodo laboral anterior, no se les aplicará la evaluación del desempeño debido a que no laboraron en dicho período.</p> <p>e. Para personas funcionarias becadas que tuvieron permisos con o sin goce de salario por la totalidad de su jornada y durante todo el período laboral anterior, se verificará si tiene un resultado de evaluación del período inmediato anterior y se le asignará la misma calificación. Si la calificación es inferior a 80, se le asignará un 80. En caso de que la persona funcionaria no cuente con una evaluación anterior se le asignará un 80.</p>	
<p>14. Configura los datos para el listado de evaluación del periodo</p>	<p>14.1 Configura en el Sistema de Gestión (SIGESA) los parámetros solicitados por el AFATH, en el punto 13.1 de este procedimiento.</p> <p>14.2 Integra el <i>listado de evaluación del periodo (malla de evaluación)</i>, con las personas funcionarias administrativas participantes de la evaluación.</p> <p>14.3 Envía en formato digital el <i>listado de evaluación del periodo (malla de evaluación)</i> de las personas funcionarias administrativas al Área Formación y Actualización del Talento Humano del PDRH.</p>	<p>Centro de Gestión Informática (CGI)</p>
<p>15. Facilita los instrumentos de evaluación</p>	<p>15.1 Elabora los instrumentos para evaluar el desempeño de las personas funcionarias administrativas con y sin personal a cargo, utilizando como insumos el <i>Compendio de Perfiles de Cargos del sector administrativo</i> y el <i>Diccionario de Competencias del sector administrativo</i>.</p> <p>15.2 Informa a los superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y personas funcionarias administrativas, los pasos a seguir para completar los instrumentos de evaluación del período.</p>	<p>Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)</p>

	<p>15.3 Remite los instrumentos de evaluación del período, de forma digital, al superior jerárquico, jefatura inmediata y a las personas funcionarias administrativas, según el <i>listado de evaluación del periodo (malla de evaluación)</i>.</p>	
<p>16. Evalúa el desempeño del personal asignado a su cargo</p>	<p>16.1 Verifica sí como persona evaluadora tiene alguna de las causales de impedimento, excusa o recusación establecidas en los artículos 4, 5 o 9 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, con respecto a las personas funcionarias que le corresponde evaluar. De ser así, no podrá evaluar a la persona funcionaria. En este caso, deberá elevar la responsabilidad al superior inmediato. En caso de excusa o recusación debe cumplir con el procedimiento que establece dicho reglamento.</p> <p>16.2 Verifica si alguna de las personas responsables asignadas en lista de evaluación está ausente por causas justificadas, ya sea de forma parcial o total durante el período de aplicación de instrumentos, de ser así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de ser el propio superior jerárquico de la unidad quien está ausente, el superior inmediato es quien asume la responsabilidad. b) En caso de que la jefatura inmediata está ausente, es el superior jerárquico quien asume la responsabilidad. <p>16.3 Verifica, si en el período de aplicación de instrumentos de evaluación, una persona funcionaria administrativa, está ausente por causas justificadas, de ser así, el superior jerárquico y/o jefatura inmediata responsable de la evaluación puede aplicarle los instrumentos de evaluación del período. Verifica que cada jefatura inmediata a su cargo cumpla con el llenado de instrumentos del personal a su cargo en el plazo establecido para la fase de evaluación.</p> <p>16.4 Aplica los instrumentos de desempeño a las personas funcionarias asignadas a su cargo. Si lo estima necesario, considerando la organización del trabajo de la unidad, puede solicitar colaboración de la persona funcionaria que verifica de forma directa la labor de la persona a evaluar, para obtener insumos que le permitan realizar la evaluación correspondiente.</p> <p>Este acompañamiento no exime la responsabilidad exclusiva que tiene el superior jerárquico y/o jefatura inmediata, sobre los resultados de la evaluación de cada funcionario a su cargo.</p>	<p>Superior jerárquico y/o jefatura inmediata.</p>

	16.5 Envía los instrumentos de evaluación completos, de cada una de las personas funcionarias evaluadas, al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.	
17. Realiza la autoevaluación	<p>17.1 Completa el instrumento de autoevaluación asignado en el período, tomando en cuenta que si está ausente de forma parcial durante el plazo establecido para realizar la autoevaluación, por causas justificadas, deberá completar la autoevaluación en el tiempo efectivo restante de la fase de evaluación.</p> <p>17.2 Envía el instrumento de autoevaluación completo, al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del PDRH.</p> <p>17.3 Informa a la jefatura inmediata o superior jerárquico, cuando haya enviado el instrumento de autoevaluación al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del PDRH.</p>	Persona funcionaria administrativa, con o sin personal a cargo.
18. Genera los resultados para el periodo evaluado.	<p>18.1 Integra los instrumentos completados por cada persona funcionaria participante del proceso (superior jerárquico o jefatura inmediata y autoevaluación), para generar los resultados de la evaluación del período evaluado, considerando que:</p> <p>a) Las personas funcionarias cuyo superior jerárquico o jefatura inmediata no las evaluó, sin existir causa justificada, obtendrán el porcentaje total sobre la evaluación que debió realizarle dicha jefatura y/o superior jerárquico.</p> <p>b) La persona funcionaria que, durante todo el período de la evaluación, estuvo ausente por causas justificadas, se le asignará el porcentaje total de la autoevaluación.</p> <p>c) La persona funcionaria que durante el período de la evaluación estuvo parcialmente ausente por causas justificadas, y no registró su autoevaluación en el tiempo efectivo restante, se le asignará un 0%. El resultado de la evaluación del desempeño del período se definirá únicamente por el porcentaje (%) de la evaluación de su superior jerárquico o jefatura inmediata.</p> <p>d) La persona funcionaria que durante el mes de la evaluación no estuvo ausente por causas justificadas y no registró su autoevaluación se le asignará un 0%. El resultado de la evaluación del desempeño del período se definirá únicamente por el porcentaje (%) de la evaluación de su superior jerárquico y/o jefatura inmediata.</p> <p>18.2 Calcula el resultado generado de la integración de los instrumentos de desempeño para cada persona funcionaria. Si la persona funcionaria fue evaluada en diferentes puestos durante el período laboral, en una misma unidad ejecutora o en distintas unidades, se calculan los resultados de los</p>	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)

instrumentos completos por el superior jerárquico y/o jefatura inmediata y el de autoevaluación, en cada puesto de forma independiente, y los resultados se generan también de forma independiente por cada puesto laborado.

18.3 Genera los resultados de la evaluación del desempeño de cada persona funcionaria evaluada en el período, considerando:

a) Escala de rangos de calificación para generar los resultados de la evaluación del desempeño:

Rangos de calificación	Resultado de la evaluación del desempeño	Descripción del resultado
1 a 69	Insuficiente	El desempeño de la persona funcionaria es inferior a los resultados esperados de las funciones, actividades y competencias del perfil de cargo. Se requiere una mejora oportuna y significativa.
70 a 79	Bueno	El desempeño de la persona es aceptable en relación con los resultados esperados de las funciones, actividades y competencias del perfil de cargo.
80 a 89	Muy bueno	El desempeño de la persona funcionaria es muy bueno en relación con los resultados esperados de las funciones, actividades y competencias del perfil de cargo.
90 a 99	Excelente	El desempeño de la persona funcionaria es excelente en relación con los resultados esperados de las funciones, actividades y competencias del perfil de cargo.
100	Sobresaliente	El desempeño de la persona funcionaria sobresale en relación con los resultados esperados de las funciones, actividades y competencias del perfil de cargo.
-	No aplica	No aplica calificación del desempeño para el período.

b) Regla de redondeo en los resultados de la evaluación del desempeño:

Para el cálculo de la calificación final, a partir del 0.5 se redondeará al próximo valor entero.

<p>19. Asigna estados a los resultados de desempeño del período</p>	<p>19.1 Establece los estados de los rangos de calificación del desempeño del período, de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="435 254 1229 527"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Rangos de calificación</th> <th>Estado</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Calificaciones iguales o superiores a 90</td> <td>Aprobado</td> <td>Reconocimiento de incentivos según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Calificaciones iguales o mayores a 80</td> <td>Aprobado</td> <td>Reconocimiento de incentivos según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Calificaciones menores a 80</td> <td>No aprobado</td> <td>Sin reconocimiento de incentivos.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Personas sin calificación en el período</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica.</td> </tr> </tbody> </table> <p>19.2 Agrupa los resultados de la evaluación del período para asignar a cada uno de ellos, el estado correspondiente.</p>	No.	Rangos de calificación	Estado	Descripción	1	Calificaciones iguales o superiores a 90	Aprobado	Reconocimiento de incentivos según corresponda.	2	Calificaciones iguales o mayores a 80	Aprobado	Reconocimiento de incentivos según corresponda.	3	Calificaciones menores a 80	No aprobado	Sin reconocimiento de incentivos.	4	Personas sin calificación en el período	No aplica	No aplica.	<p>Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)</p>
No.	Rangos de calificación	Estado	Descripción																			
1	Calificaciones iguales o superiores a 90	Aprobado	Reconocimiento de incentivos según corresponda.																			
2	Calificaciones iguales o mayores a 80	Aprobado	Reconocimiento de incentivos según corresponda.																			
3	Calificaciones menores a 80	No aprobado	Sin reconocimiento de incentivos.																			
4	Personas sin calificación en el período	No aplica	No aplica.																			
<p>20. Genera los reportes de los resultados de la evaluación del período</p>	<p>20.1 A partir de los resultados de desempeño del período, se realiza la integración de datos para generar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de resultados de la evaluación del desempeño del período, por cada persona funcionaria evaluada. Reporte de resultados de la evaluación del desempeño del período, por cada Unidad Ejecutora participante en el proceso. Reporte de resultados de la evaluación del desempeño por rangos de calificación. Reporte de resultado de la evaluación del desempeño por estados. Reporte de las personas sin calificación en el período. 	<p>Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)</p>																				

Fase de realimentación del proceso de gestión del desempeño

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
21. Informa las fechas para ejecutar la fase de realimentación.	21.1 Define en el calendario universitario de cada año, las fechas para ejecutar la fase de realimentación de resultados de desempeño. 21.2 Comunica al superior jerárquico, jefatura inmediata y personas funcionarias administrativas, mediante correo institucional, las fechas para ejecutar la fase de realimentación del desempeño del período.	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
22. Remite los reportes de resultados de evaluación del período	22.1 Agrupa por unidad ejecutora los reportes de la evaluación del desempeño del período, tanto individuales como de unidad ejecutora. 22.2 Envía al superior jerárquico de unidad ejecutora los reportes agrupados de desempeño del período, para la comunicación de resultados de desempeño a cada persona funcionaria administrativa a su cargo. 22.3 Envía reporte de estados de resultados del desempeño del período, a las instancias que les corresponde el reconocimiento de incentivos.	Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH)
23. Comunica al personal asignado a su cargo, sobre los resultados de la evaluación del desempeño	23.1 Informa los resultados individuales de la evaluación de desempeño a cada persona funcionaria a su cargo, en el plazo establecido para tal fin.	Superior jerárquico y/o jefatura inmediata
24. Recibe comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño	24.1 Realiza lectura de los resultados de la evaluación del desempeño del período, remitidos por parte del superior jerárquico o jefatura inmediata. En caso de inconformidad puede interponer los recursos administrativos de revocatoria y apelación, que considere necesarios, de acuerdo con el Reglamento General de Impugnaciones de la Universidad Nacional. 24.2 Dirige la impugnación al superior jerárquico o jefatura inmediata, según corresponda, en un plazo de 8 días hábiles a partir del día posterior a la comunicación del resultado de desempeño.	Persona funcionaria administrativa

<p>25. Resuelve los recursos de impugnación</p>	<p>25.1 Resuelve los recursos de impugnación presentados por las personas funcionarias a su cargo, acorde con el Reglamento General de Impugnaciones de la Universidad Nacional.</p> <p>25.2 Comunica a la persona funcionaria interesada, la resolución final de impugnación a los resultados de desempeño.</p> <p>25.3 Remite al Área Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, copia de la resolución final de impugnación a los resultados de desempeño, para cada caso que se presente.</p>	<p>Superior Jerárquico y/o Jefatura Inmediata</p>
<p>26. Actualiza resultado de la evaluación del desempeño</p>	<p>26.1 Recibe por parte del superior jerárquico y/o jefatura inmediata de la persona funcionaria evaluada, que haya impugnado, la copia de la resolución final del recurso interpuesto.</p> <p>26.2 Verifica si hubo ajuste en alguno de los componentes de los instrumentos de desempeño y/o en los resultados de la evaluación, y actualiza las calificaciones finales.</p> <p>26.3 Envía al superior jerárquico y/o jefatura inmediata de la persona funcionaria evaluada, el aviso de la actualización realizada en los resultados de su desempeño, para que este sea comunicado al interesado.</p>	<p>Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Recursos Humanos (PDRH)</p>
<p>27. Comunica la actualización del resultado de evaluación del desempeño</p>	<p>27.1 Recibe del AFATH, el aviso de la actualización realizada en los resultados de desempeño de la persona funcionaria a su cargo, como resultado de la impugnación.</p> <p>27.2 Comunica a la persona funcionaria la actualización del resultado final de la evaluación, posterior a resolver el proceso de impugnación.</p>	<p>Superior Jerárquico y/o Jefatura inmediata</p>
<p>28. Facilita las herramientas para la elaboración del plan de mejora</p>	<p>28.1 Elabora las herramientas para documentar el plan de mejora de los resultados de desempeño.</p> <p>28.2 Pone a disposición de los superiores jerárquicos, jefaturas y personas funcionarias administrativas, las herramientas para documentar el plan de mejora.</p> <p>28.3 Informa a los superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y personas funcionarias administrativas, los pasos a seguir para completar y dar seguimiento a la ejecución del plan de mejora, considerando:</p> <p>a) Para las personas funcionarias que obtengan resultados menores a 80 en la evaluación, el plan de mejora es de ejecución prioritaria y obligatoria; además debe ser un compromiso acordado entre el superior jerárquico o jefatura inmediata y la persona funcionaria.</p>	<p>Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa de Recursos Humanos (PDRH)</p>

	b) Para las personas funcionarias que obtengan resultados mayores o iguales a 80, la elaboración del plan de mejora queda a criterio del superior jerárquico y/o jefatura inmediata.	
29. Elabora el plan de mejora de las personas funcionarias evaluadas	<p>29.1 Elabora el plan de mejora en coordinación con la persona funcionaria evaluada, para atender los resultados de desempeño del período, considerando los recursos económicos ya asignados a la Unidad Ejecutora.</p> <p>29.2 Verifica el cumplimiento de las acciones documentadas en el plan de mejora.</p>	Superior Jerárquico y/o Jefatura inmediata
30. Cumple con el Plan de Mejora del Desempeño	30.1 Cumple las acciones de mejora acordadas en el plan de mejora.	Persona funcionaria administrativa

7. Responsables:

Responsable	Descripción de la responsabilidad
Vicerrector/a de Administración	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar los aspectos generales e instrumentos normativos de su competencia, para el proceso de gestión del desempeño de las personas funcionarias administrativas.
Director/a del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar los recursos humanos, tecnológicos, materiales necesarios para la ejecución periódica del proceso de gestión del desempeño para las personas funcionarias administrativas.2. Brindar seguimiento a la aplicación efectiva del proceso de gestión del desempeño.3. Apoyar en la atención oportuna de situaciones no contempladas en el proceso de gestión del desempeño del sector administrativo.
Jefatura del Área Formación y Actualización del Talento Humano	<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el proceso de gestión del desempeño que se aplicará a las personas funcionarias administrativas en cada unidad ejecutora.2. Asesorar a las personas funcionarias en materia de gestión del desempeño.3. Resolver las situaciones no contempladas en el proceso de gestión del desempeño del sector administrativo.
Analistas del Área Formación y Actualización del Talento Humano	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y actualizar la metodología, los instrumentos de evaluación, herramientas y materiales de apoyo, para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.2. Orientar a las personas funcionarias, sobre aspectos metodológicos, el uso de los instrumentos y el manejo de resultados del proceso de gestión del desempeño.3. Informar a la comunidad administrativa sobre las acciones en materia de gestión del desempeño.4. Elaborar informes con base en la información generada por el proceso de gestión del desempeño.

Responsable	Descripción de la responsabilidad
Director/a del Centro de Gestión Informática (CGI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo, las actualizaciones y las mejoras del módulo informático de gestión del desempeño de las personas funcionarias administrativas, acorde con los requerimientos que solicite el Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).
Persona superior jerárquica de Unidad Ejecutora	<p>Además de las responsabilidades como persona funcionaria y como jefatura inmediata con su equipo de trabajo, será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Mantener actualizada la lista de responsables del proceso de gestión del desempeño y la lista de participantes en la evaluación (malla de evaluación) de la unidad o dependencia que garantice la inclusión de la totalidad del personal administrativo, así como, de las jefaturas que llevarán a cabo el proceso. 3. Ejecutar el proceso de gestión del desempeño, a la totalidad de las personas funcionarias administrativas a su cargo. 4. Comunicar la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo.

Responsable	Descripción de la responsabilidad
Defeature inmediata	<p>Además de las responsabilidades como persona funcionaria, cada jefatura inmediata, deberá supervisar de forma directa al equipo de trabajo a su cargo y será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de gestión del desempeño, con la totalidad de las personas funcionarias administrativas a su cargo, de acuerdo con la metodología de aplicación definida. 2. Comunicar la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo. 3. Comunicar oportunamente a la persona superior jerárquica, las situaciones que se presenten durante la ejecución del proceso de gestión del desempeño, que limiten su debida aplicación.
Persona funcionaria administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el proceso de gestión del desempeño en lo que corresponda, de acuerdo con la metodología de aplicación definida. 2. Ejercer la autoevaluación. 3. Comunicar a la jefatura inmediata o superior jerárquico, de forma oportuna, las situaciones o incidentes que se presenten durante el periodo de evaluación, que afecten el cumplimiento de las actividades laborales.

8. Vigencia de este procedimiento:

Este procedimiento rige 2 meses posterior a la fecha de su publicación. Los instrumentos para ejecutar la evaluación del desempeño y para elaborar los planes de mejora de desempeño, serán anexados previo a la entrada en vigencia de este procedimiento.

9. Disposiciones transitorias

Sobre la implementación del proceso de gestión del desempeño para el período 2022:

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por medio del Área Formación y Actualización del Talento Humano, ha establecido que, por única vez, las fases de planificación y seguimiento descritas en este procedimiento quedan cubiertas como parte del quehacer, de superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y personas funcionarias administrativas, durante el año en curso.

La fase de evaluación del desempeño para las personas funcionarias administrativas, por única vez, será aplicado en el mes de noviembre del año 2022, en cumplimiento al Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre los pluses salariales otorgados en la UNA, N° DFOE-SOC-IF-00013-2020 de la Contraloría General de la República.

La evaluación para este período cubre el trabajo ejecutado por las personas funcionarias administrativas, a partir de la entrada en vigencia de este procedimiento y hasta el 31 de octubre del presente año, acorde con el perfil y las competencias del cargo, así como, con el trabajo asignado para cada persona funcionaria en el 2022.

La fase de realimentación de resultados y elaboración de plan de mejora se llevará a cabo a partir de enero 2023.

Con la publicación de este procedimiento, el Área Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento a superiores jerárquicos, jefaturas inmediatas y personas funcionarias administrativas, para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.

10. Disposiciones derogatorias

A partir de la fecha de publicación de este procedimiento, quedan sin efecto las siguientes disposiciones normativas y técnicas, establecidas en materia de desempeño para el sector administrativo:

1. Procedimiento para el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA), aprobado mediante oficio VDES-O-1188- 2014, del 18 de julio del 2014.
2. Lineamientos del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA), aprobado mediante oficio VDES-O-1188- 2014, del 18 de julio del 2014.
3. Reglas de proceso Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA), aprobado mediante oficio VDES-O-1188- 2014, del 18 de julio del 2014.
4. Plan Metodológico de Aplicación del Sistema de Valoración Integral del Desempeño Laboral, elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en segundo semestre del período 2009.

11. Anexo:

Anexo No.1 Aspectos metodológicos del proceso de gestión del desempeño.

12. Elaboración

	Nombre completo y cargo	Fecha
Elaboró:	Licda. Laura Rojas Núñez, Profesional Analista Área Formación y Actualización del Talento Humano	24/02/2022
Elaboró:	Mag. Vanessa Rodríguez Hernández, Profesional Analista Área Formación y Actualización del Talento Humano	24/02/2022
Elaboró:	Mag. Vivian Navarro Fallas, Profesional Analista Área Formación y Actualización del Talento Humano	24/02/2022

13. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma
Revisó:	Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa Área Formación y Actualización de Talento Humano.	
Avaló:	Licda. Paola Arguedas Chacón, Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos.	
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración.	

14. Revisión o modificación:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación