

CIRCULAR
UNA-R-CIRC-087-2023
UNA-VADM-CIRC-028-2023
UNA-PDRH-CIRC-033-2023

- PARA:** Rectoría Adjunta, Vicerrectorías, Decanatos de Facultades, Centros y Sedes, Directores (as) de Unidades Académicas, Director de Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Directores de Unidades Administrativas, Presidentes (as) Órganos Desconcentrados y comunidad administrativa.
- DE:** Rectoría, Vicerrectoría de Administración y Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- ASUNTO:** Fechas de las fases del Proceso de Gestión del Desempeño Administrativo, matriz de seguimiento y cápsula 01-2023 herramientas para seguimiento del desempeño administrativo.
- FECHA:** 30 de agosto de 2023



Estimadas personas superiores jerárquicas y comunidad administrativa:

Se recuerda que según quedó establecido en el Procedimiento de gestión del desempeño administrativo (UNA-PDRH-PROC-001-2022), enlace:

https://agd.una.ac.cr/share/s/Lc7OgZuATzWW8-4RmZ_4XA este proceso consta de 4 fases, a saber, planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación, las cuales deben aplicarse anualmente por parte de las personas superiores jerárquicas y jefaturas inmediatas.

A continuación, se recuerda en que consiste cada fase y a su vez se comunican las fechas de cada una de ellas para el período 2023:

I FASE-PLANIFICACIÓN

Es la primera fase del proceso de gestión del desempeño, en la cual el superior jerárquico y/o jefatura inmediata, establecen de forma conjunta con las personas funcionarias a su cargo, las actividades de trabajo previstas para el período laboral, acorde con los procesos de trabajo y los perfiles de los cargos, según corresponda.

Además, en el Módulo de Desempeño Administrativo de SIGESA, el superior jerárquico asigna el responsable que le corresponde a cada colaborador



(superior jerárquico y/o jefatura inmediata), según los movimientos de personal que se den durante el año.

Fecha de ejecución de la fase de planificación: del 01/01/2023 al 31/12/2023, según corresponda con los planes de trabajo de cada unidad y las dinámicas de trabajo en el transcurso del año.

II FASE-SEGUIMIENTO

Consiste en el seguimiento que realiza la persona superior jerárquica o jefatura inmediata durante el transcurso del año con respecto a las actividades laborales planificadas y competencias del puesto que ocupa la persona funcionaria.

Fecha de ejecución de la fase de seguimiento: del 01/01/2023 al 31/12/2023, según corresponda con los planes de trabajo de cada unidad y las dinámicas de trabajo en el transcurso del año.

Para la ejecución de esta fase el Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) pone a disposición de los superiores jerárquicos y/o jefatura el **Formulario Individual de Seguimiento del Desempeño del Personal Administrativo en el componente de competencias** el cual es una herramienta de uso opcional y adicional a las herramientas que cada superior jerárquico y/o jefatura inmediata ha determinado utilizar en el 2023 para hacer el seguimiento de las competencias de los funcionarios administrativos que tiene bajo su responsabilidad. Se puede descargar en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/IQ781FOpSyy2uj5jfGgixg>

Asimismo, se pone a disposición la cápsula informativa 01-2023 denominada: **“Prácticas o herramientas para seguimiento del desempeño administrativo- pdf”**, enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/s97c3FgMQoC2VrOjeBX7gg>

III FASE-EVALUACIÓN

Consiste en la aplicación de instrumentos de evaluación.

Fecha de la fase de evaluación: Del 5/02/2024 al 08/03/2024 con respecto al desempeño demostrado por la persona funcionaria durante el 2023.

Importante: únicamente se evaluará el componente de competencias.

IV FASE-RETROALIMENTACIÓN

Consiste en la comunicación de resultados de la evaluación y la elaboración de planes de mejora según corresponda.

Fecha de ejecución de la fase de retroalimentación:

- Comunicación de resultados: del 01/04/2024 al 30/04/2024 por parte del superior jerárquico o jefatura inmediata responsable.

- Elaboración de planes de mejora: a partir de los 8 días hábiles posterior a la comunicación de resultados y cuando no medie impugnación sobre el resultado, el superior jerárquico y/o jefatura puede elaborar el plan de mejora para la persona funcionaria según corresponda.

Las personas que requieran ampliar información y detallar el material elaborado para el proceso de Gestión del Desempeño Administrativo, puede ingresar a la página web del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, enlace: <https://www.recursoshumanos.una.ac.cr/index.php/gestion-del-desempeno-administrativo>

En caso de dudas puede escribir el correo desempenoadm@una.cr o contactar por Teams a las compañeras del Área de Formación y Actualización del Talento Humano:

Laura Rojas Nuñez
laura.rojas.nunez@una.ac.cr

Vivian Navarro Fallas
vivian.navarro.fallas@una.ac.cr

Atentamente,

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora Programa Desarrollo de Recursos Humanos

C:

Lic. José Faustino Segura Galagarza, Contralor, Contraloría Universitaria.

M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, Secretario General, SITUN.

Licda. Kattia Solís Chaverri, Jefa, Área Formación y Actualización del Talento Humano.

Máster Laura Molina Murillo, Profesional Ejecutiva, Rectoría.