

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> <b>PDRH-P-AFATH-02</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>18/07/14</b>	<b>Versión:</b> <b>N. #01</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 9</b>

HISTORIAL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha de aprobación
01	Licda. Kattia V. Solís Chaverri	M.Sc. Marly Yisette Alfaro Salas Mag. Gilbert Mora Ramírez	MBA. Dinia Fonseca Oconor	VDES-O-1188-2014, 18/07/14

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> PDRH-P-AFATH-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> N. #01	<b>Página:</b> 2 de 9

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Referencias .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Autoridades y responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Descripción de actividades.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>7. Anexos .....</b>	<b>7</b>

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> PDRH-P-AFATH-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> N. #01	<b>Página:</b> 3 de 9

### 1. Objetivo

Identificar el nivel de desarrollo en habilidades, destrezas y comportamientos del personal administrativo en un período determinado para realimentar y promover su mejora continua.

### 2. Alcance

En este proceso participan: Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH), las Unidades Ejecutoras y aplica para todo el personal administrativo de la Universidad Nacional.

### 3. Definiciones

- a. **Competencias:** es el conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y comportamientos que requiere un funcionario para desempeñar un cargo.
- b. **Valoración del Desempeño Administrativo:** es la comprobación del nivel de incorporación de habilidades, destrezas y comportamientos vinculantes al cargo, que ha tenido el funcionario administrativo en un período determinado.
- c. **Metodología 360 grados:** permite la participación de múltiples evaluadores en los procesos de desempeño, de forma tal, que el funcionario dispone del criterio de diferentes personas relacionadas continuamente con su trabajo.

En el caso de SVDA 360° de la Institución, participan: a) el propio funcionario a través de la autovaloración, b) el jefe, c) el par (*compañero/s que ocupan el mismo cargo y mantienen una relación habitual de trabajo*) y c) el usuario interno (*compañero/s que reciben continuamente el servicio y pertenecen a la misma área de trabajo*).

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> PDRH-P-AFATH-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> N. #01	<b>Página:</b> 4 de 9

- d. **Malla de Valoración del Desempeño:** Es la herramienta que permite identificar y establecer los evaluadores y evaluados en cada Unidad Ejecutora, para cada periodo de aplicación del SVDA.
- e. **Brecha:** Es la diferencia existente entre el valor esperado en la competencia según perfil del cargo y el valor obtenido en la competencia según resultados de desempeño.
- f. **Ítem:** es la forma en que se describe o se realiza una pregunta sobre una determinada actuación, dentro del Instrumento de Valoración de Desempeño.

#### 4. Referencias

- a. Código de Trabajo.
- b. Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, PLANES-CONARE.
- c. SINAES, componente de “Personal Administrativo”.
- d. Estatuto Orgánico.
- e. Plan Estratégico Institucional.
- f. Convención Colectiva.
- g. Reglamento de Recursos Humanos.
- h. Directrices de Gestión del Talento Humano del PDRH.
- i. Diccionario de Competencias.
- j. Lineamientos del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo, PDRH.

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> PDRH-P-AFATH-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> N. #01	<b>Página:</b> 5 de 9

### 5. Autoridades y responsabilidades

No.	Responsable	Tipo de responsabilidad
1	Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos necesarios para la ejecución periódica del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo.</li> </ul>
2	Jefe del Área Formación y Actualización del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la aplicación efectiva del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo, según la planificación anual previamente aprobada.</li> </ul>
3	Profesional Analista en Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar el Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA).</li> </ul>
4	Director de Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformar y aprobar en el plazo establecido la "Malla de Valoración del período".</li> <li>Asegurar el llenado de instrumentos de desempeño, por parte de los funcionarios incluidos en la "Malla de Valoración del período".</li> <li>Completar en el plazo establecido, los instrumentos de desempeño de los funcionarios a su cargo, según malla de valoración previamente aprobada en el período.</li> <li>Asegurar la participación en los procesos de "atención de resultados de los funcionarios a su cargo, tanto en Áreas de Fortaleza como en Áreas de Mejora", según corresponda.</li> </ul>

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> PDRH-P-AFATH-02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> N. #01	<b>Página:</b> 6 de 9

No.	Responsable	Tipo de responsabilidad
4	Jefatura (mando medio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar cuando corresponda, a la Dirección de la Unidad Ejecutora, en la conformación de la Malla de Valoración del Desempeño del período.</li> <li>• Asegurar el llenado de instrumentos de desempeño por parte de los funcionarios incluidos en la “Malla de Valoración del período”.</li> <li>• Completar en el plazo establecido, los instrumentos de desempeño de los funcionarios a su cargo, según malla de valoración previamente aprobada en el período.</li> <li>• Asegurar la participación en los procesos de “atención de resultados de los funcionarios a su cargo, tanto en Áreas de Fortaleza como en Áreas de Mejora”, según corresponda.</li> </ul>
5	Funcionario administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar en el plazo establecido los instrumentos de desempeño que se le asignan, acorde con la malla de valoración aprobada en la Unidad Ejecutora a la que pertenece.</li> <li>• Cumplir con el proceso de “atención de resultados (Planes de Desarrollo Personal), que se convoquen, tanto por concepto de Áreas de Fortaleza como de Áreas de Mejora”, según corresponda.</li> </ul>

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> <b>PDRH-P-AFATH-02</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>18/07/14</b>	<b>Versión:</b> <b>N. #01</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 9</b>

**6. Descripción de actividades** (*qué, quién, cómo, cuándo*):

- a) El Profesional Analista en Desarrollo Humano del Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH), verifica el estado de los insumos del Diccionario de Competencias, identificando si hay cambios para incorporarlos en el proceso de desempeño, de forma anual.
- b) Conformar los instrumentos de Valoración del Desempeño Administrativo, considerando evidencias y grados de las competencias, según el Diccionario de Competencias, de forma anual.
- c) Identifica la población a participar en el Ciclo de Valoración del Desempeño, según la “Estructura Ocupacional por Unidad Ejecutora” y remite al Director de cada Instancia la matriz correspondiente, de forma anual. Aplicando (**Ver Anexo No. 2**):
  - **Regla RHV-001:** “Participación en Valoración del Desempeño para funcionarios administrativos de primer ingreso UNA”.
  - **Regla RHV-002:** “Participación en Valoración del Desempeño para funcionarios administrativos con nombramiento continuo UNA”.
- d) El Director de cada Unidad Ejecutora conforma y autoriza la “Malla de Valoración del período” y la remite al AFATH, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del momento en que recibe la matriz de Estructura Ocupacional por parte del AFATH, aplicando (**Ver Anexo No.2**):
  - **Regla RHV-003:** “Participación en la Valoración del Desempeño Administrativo del funcionario valorado y/o la jefatura ausentes por: incapacidad, licencias y vacaciones, en plazos menores a un mes hábil”.
  - **Regla RHV-004:** “Participación en la Valoración del Desempeño Administrativo del funcionario valorado y/o la jefatura ausentes por: permisos, licencias e incapacidades, en plazos mayores a un mes hábil”.
  - **Regla RHV-008:** “Construcción de Mallas de Valoración por Unidad Ejecutora”.

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> <b>PDRH-P-AFATH-02</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>18/07/14</b>	<b>Versión:</b> <b>N. #01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 9</b>

- **Regla RHV-009:** “Asignación de instrumentos por actor de la Valoración del Desempeño”.
- e) El Profesional Analista en Desarrollo Humano del AFATH, recibe la “Malla de Valoración aprobada por Unidad Ejecutora” para asignar los instrumentos de desempeño por cada funcionario y comunicar al Director de Unidad Ejecutora, tanto la apertura como el cierre del período de Valoración del Desempeño, según corresponda. En un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del recibo de la Malla de Valoración aprobada.
- f) El Director de Unidad Ejecutora, asegura que los funcionarios incorporados en la “Malla de Valoración aprobada”, cumplan oportunamente con el llenado de los instrumentos. En un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la asignación de instrumentos y comunicación de apertura del proceso por parte del AFATH. Aplicando (**Ver Anexo No.2**):
- **Regla RHV-005** “Ciclo de Valoración del Desempeño Administrativo”.
- g) Remite el conjunto de instrumentos de desempeño completos según “Malla de Valoración aprobada” al AFATH, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la asignación de instrumentos y comunicación de apertura del proceso por parte del AFATH.
- h) El Profesional Analista en Desarrollo Humano del AFATH, sistematiza los resultados de la Valoración del Desempeño, en un plazo máximo de 3 meses calendario, contados a partir del recibo de instrumentos completos de cada Unidad Ejecutora. Aplicando (**Ver Anexos No. 1 y No. 2**):
- **Regla RHV-006** “Incumplimiento de los actores de la Malla de Valoración previamente autorizada en la Unidad Ejecutora”.
  - **Regla RHV-007:** “Asignación del peso por Instrumento de Desempeño”.
  - **Regla RHV-010:** “Agrupamiento de resultados de Valoración del Desempeño, por rangos.

 <b>Programa Desarrollo de Recursos Humanos</b>	<b>FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA</b>  <b>SISTEMA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 01/02/2013	
	<b>CÓDIGO</b> <b>PDRH-P-AFATH-02</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/07/14	<b>Versión:</b> <b>N. #01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 9</b>

- i) Genera los siguientes reportes de resultados de la Valoración del Desempeño, en un plazo máximo de tres meses calendario, contados a partir del recibo de instrumentos completos de cada Unidad Ejecutora. Aplicando **(Ver Anexo No.1)**:

Tipo de Reportes	Interesado/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Individual de Valoración del Desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario valorado.</li> <li>Expediente Personal del funcionario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe General de Valoración del Desempeño para la Unidad Ejecutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura Inmediata.</li> <li>Dirección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Brechas de Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Atención y Desarrollo del AFATH/PDRH.</li> </ul>

Para lo cual aplica:

- **Regla RHV-011:** “Devolución de los resultados de la Valoración del Desempeño”. **(Ver Anexo No. 2)**.
- j) Analiza la ejecución del “Ciclo de Valoración del Desempeño Administrativo del período”, considerando aspectos tales como: “Total de funcionarios convocados en malla de valoración/total de funcionarios participantes”, “total de mallas aprobadas/total de mallas aplicadas”, “Tendencia de resultados de las competencias por Nivel y Estrato”, “Principales obstáculos identificados”, “Posibles mejoras”, “Factores críticos de éxito en nuevas aplicaciones. Con el propósito de establecer mejoras al proceso y presentar “Informe Ejecutivo” ante las autoridades correspondientes, en un plazo máximo de 3 meses calendario finalizado la devolución de resultados indicada en el punto anterior.

## 7. Anexos.

- **No.1** Lineamientos para la Aplicación del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA).
- **No.2** Reglas del Sistema de Valoración del Desempeño Administrativo (SVDA).