

Universidad Estatal a Distancia  
Oficina de Recursos Humanos  
Unidad de Evaluación del Desempeño

*GUÍA METODOLÓGICA DE ORIENTACIÓN A PERSONAS FUNCIONARIAS  
EVALUADORAS Y EVALUADAS  
SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.*

Elaborado por:  
Bach. Judit María Delgado Sánchez  
Técnico Universitario C  
Unidad de Evaluación del Desempeño

Revisado, ajustado y validado por:  
Mag. Sócrates Salas Sánchez  
Coordinador  
Unidad de Evaluación del Desempeño

Avalado por:  
Mag. Rosa María Vidas Chaves  
Jefatura  
Oficina de Recursos Humanos

Marzo, 2022

## **GUÍA METODOLÓGICA DE ORIENTACIÓN A PERSONAS FUNCIONARIAS EVALUADORAS Y EVALUADAS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

El proceso de evaluación del desempeño del personal de la Universidad Estatal a Distancia nombrado a plazo fijo o en propiedad según el grupo ocupacional correspondiente: No Profesionales, Teletrabajo, Académicos Docentes y Profesionales, se estructura en tres etapas, de conformidad con el procedimiento aprobado mediante acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión 2136-2020, Artículo IV, inciso 2, celebrada el 14 de diciembre del 2020 y lo consignado en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2302-2013, Art. II, inciso 1) celebrada el 28 de noviembre del 2013, según se detalla:

- Etapa I. Aplicación de la evaluación.
- Etapa II. Procesamiento y análisis de datos.
- Etapa III. Generación y envío de informes de resultados y pronunciamiento de acuerdo por parte de la persona evaluada.

A continuación, se detallan las actividades que deben ser realizadas por los distintos actores del proceso en cada una de las etapas anteriormente mencionadas.

### **ETAPA I. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.**

#### **1. Apertura de la aplicación de la evaluación del desempeño.**

La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) remite a las personas evaluadoras (superiores inmediatos) mediante correo electrónico el comunicado “APERTURA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”. En el mismo se detalla:

- Fecha de inicio y de finalización del proceso.
- Los datos de identificación del personal a evaluar (Nombre, cédula, formulario, puesto a evaluar y la clave asignada a cada persona funcionaria).
- Las instrucciones a seguir para realizar la evaluación del personal a cargo.

El superior inmediato verifica que la información recibida incluya a todo el personal a su cargo. Realizada esta validación y de ser necesario comunicará a la Unidad de Evaluación del Desempeño los ajustes pertinentes durante la primera semana de la aplicación.

## 2. Realización de la evaluación del personal por parte del superior inmediato.

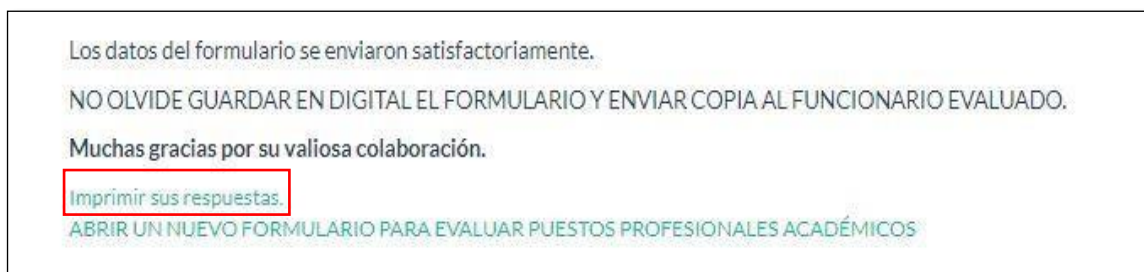
El superior inmediato dentro del plazo establecido debe evaluar al personal a su cargo. Se recomienda que esta acción se realice en presencia de la persona funcionaria, utilizando las herramientas tecnológicas que dispone la UNED para este fin (Teams, Zoom, Webex, Google Meet u otros).

## 3. Envío del formulario de evaluación realizado a cada persona funcionaria evaluada.

El superior inmediato, una vez concluida la evaluación, debe remitir a la persona evaluada copia digital en formato PDF del formulario que se utilizó para este fin. Las personas funcionarias, deberán contar con una evaluación del desempeño por cada cargo que ocupe.

A continuación, se detalla el paso a paso para la generación del PDF.

- Al dar clic en enviar el formulario aplicado, se abre una nueva ventana, para guardar el documento en formato PDF, debe dar clic en “imprimir respuestas”:



- En la pantalla siguiente, en la parte superior le aparecerán dos opciones de guardado: utilice la opción “Exporte estas respuestas como PDF” dándole clic al icono: Exportar a PDF, guarde el documento que se genera con el nombre de la persona funcionaria evaluada.



- Recuerde remitir copia digital o impresa a la persona funcionaria notificándole sobre la evaluación realizada.

Este documento corresponde al FORMULARIO DE EVALUACIÓN con el que se le valoró el desempeño de la persona funcionaria, debe ser notificada como parte del proceso, para que conozca el formulario y determine si está de acuerdo con la evaluación realizada. En caso de no estar de acuerdo, activará dentro del plazo establecido el mecanismo de impugnación.

Por lo anterior, el FORMULARIO DE EVALUACIÓN en formato PDF no debe ser aportado en ninguno de los procesos en los que se requiere la evaluación del desempeño: becas, procesos concursales, asensos en carreta, entre otros, ya que el documento solicitado es el INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, el cual será comunicado por la persona evaluadora posteriormente (véase etapa III).

#### 4. Impugnación de la evaluación del desempeño recibida por el superior inmediato.

De conformidad con lo que establece el CAPÍTULO VII del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal a Distancia en los artículos 57 al 61, en caso que la persona funcionaria evaluada no esté de acuerdo con la evaluación recibida, podrá activar el mecanismo de impugnación, utilizando la figura de recurso de revocatoria y de apelación en subsidio.

La persona evaluada debe completar el formulario de impugnación a la evaluación del desempeño recibida, que se encuentra disponible en el sitio web de la UED. Puede acceder al mismo utilizando el siguiente link: [Formulario de Impugnación Evaluación del Desempeño 2019\\_V 2.0.docx \(live.com\)](#), cumpliendo con las instrucciones detalladas en el mismo.

### **ETAPA II. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.**

#### 1. Descarga y depuración de las bases de datos.

Las personas responsables de la UED descargan y depuran las bases de datos incluidas en cada aplicación previo al procesamiento y análisis de la información.

#### 2. Realización del procesamiento y análisis de datos.

Las personas responsables de la UED, una vez concluido el periodo de evaluación, realiza el procesamiento y análisis de la información para generar las calificaciones obtenidas por cada persona funcionaria en los componentes de: competencias, cumplimiento normativo, gestión cuando corresponda, así como la calificación final. Para ello, se ejecutan los programas de procesamiento correspondiente a cada grupo ocupacional evaluado (No Profesionales, Modalidad de Teletrabajo, Académicos Docentes y Profesionales).

Después del procesamiento y análisis de la información, se genera las estadísticas asociadas con el alcance del proceso evaluativo, los resultados y sobre las acciones de mejora obtenidos en la aplicación.

### **ETAPA III. GENERACIÓN, ENVÍO DE INFORMES DE RESULTADOS Y PRONUNCIAMIENTO DE ACUERDO POR PARTE DEL EVALUADO.**

#### 1. Generación de los informes de resultados de la evaluación del desempeño por cada persona funcionaria evaluada.

Es competencia de la Unidad de Evaluación del Desempeño elaborar la plantilla del Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño para cada persona funcionaria evaluada en los distintos grupos ocupacionales; se generan las bases de datos con la información requerida en los mismos y se procede a generarlos.

## 2. Preparación, firma y envío de los informes de resultados de evaluación del desempeño.

La Unidad de Evaluación del Desempeño elabora, firma y envía por cada evaluador los Informes de Resultados de la Evaluación del Desempeño de las personas evaluadas a su cargo, junto con las instrucciones a seguir para realizar el pronunciamiento por parte de la persona funcionaria

El superior inmediato en su calidad de evaluador tiene la responsabilidad de remitir a cada una de las personas funcionarias evaluadas, el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño y las instrucciones para que proceda a manifestar su acuerdo o desacuerdo con la calificación obtenida en el plazo estipulado, respetando la confidencialidad de los datos al ser información sensible de interés únicamente de la persona evaluada.

Como recomendación, es importante que el informe de resultado de la evaluación del desempeño, sea guardado por la persona evaluada, al ser el documento oficial, ya que para algunos trámites institucionales es requisito, como es el caso de solicitud de Becas ante el Consejo de Becas Institucional, de no tener el documento por favor solicitarlo a la persona evaluadora. (superior inmediato).

## 3. Pronunciamiento por parte de los evaluados.

La persona funcionaria evaluada tiene la responsabilidad de seguir las instrucciones para realizar el respectivo pronunciamiento de acuerdo o desacuerdo de la calificación obtenida luego de recibir el informe, dentro del plazo estipulado, conservando el respaldo de la realización de esta gestión.

Importante aclarar, el pronunciamiento es un formulario digital, al cual se accede mediante el link y contraseña que se anotan dentro del Informe de Resultado de la Evaluación del Desempeño, no se trata de un documento en físico o envío de un correo electrónico dirigido a la Unidad de Evaluación del Desempeño o a su superior inmediato en calidad de persona evaluadora.

### Envío al expediente de personal.

La Unidad de Evaluación del Desempeño, realiza la organización, preparación del oficio y el envío de los informes individuales de resultados al expediente de personal de cada persona funcionaria evaluada por grupo ocupacional, con lo cual se da por concluido el proceso de evaluación del desempeño del personal.

**Aclaración:** El FORMULARIO DE EVALUACIÓN y EL INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO son documentos distintos que pertenecen a etapas diferentes como se ha detallado anteriormente.