

ORIENTACIÓN



Proceso de Evaluación del Desempeño

El procedimiento de la Evaluación del Desempeño fue 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.

Debido a la relevancia del proceso, en su desarrollo requiere la valiosa participación de tres actores principales:

- Personas Evaluadoras (Superiores Inmediatos).
- Personas funcionarias evaluadas.
- La Unidad de Evaluación del Desempeño (UED).

DATOS QUE NO PUEDES OLVIDAR

- **La persona evaluadora corresponde al superior inmediato.**
- **Se debe cumplir un mínimo de seis meses en el ejercicio del puesto para que la persona funcionaria pueda ser evaluada.**
- **Las personas funcionarias, deberán contar con una evaluación del desempeño por cada cargo que ocupe.**
- **El formulario de evaluación y el Informe de Resultado de la Evaluación del Desempeño corresponden a dos documentos distintos. El primero se genera en la etapa I y el segundo se remite en la etapa III del proceso.**

ETAPA I

APLICACIÓN EVALUACIÓN

- **Apertura de la aplicación:** La UED remite correo "APERTURA DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO" a las personas evaluadoras. Quienes son responsables de verificar y validar la información recibida.
- **Realización de la evaluación:** Las personas evaluadoras dentro del plazo establecido por la UED evalúan al personal a su cargo.
- **Envío Formulario de Evaluación:** Finalizada la evaluación, la persona evaluadora remite copia del documento en PDF a la persona evaluada. La persona evaluada indica a la persona evaluadora si está de acuerdo con la evaluación realizada o de lo contrario activa el recurso de impugnación.

ETAPA II

PROCESAMIENTO

La UED es la responsable de realizar:

- **La descarga y depuración de las bases de datos.**
- **El procesamiento y análisis de los datos.**

Estas dos responsabilidades son ejecutadas para cada grupo profesional evaluado: No Profesionales (Puestos Operativos, Auxiliares Asistenciales, Técnicos), Académicos Docentes (Encargado de Programa, Encargado de Cátedra, Profesor Tutor) y Profesionales en las tres modalidades existentes: Ordinaria, Teletrabajo y Extraordinaria.

ETAPA III

INFORMES

- **Envío Informe de Resultado de la Evaluación del Desempeño:** La UED remite a cada superior inmediato los informes de resultado de la evaluación del desempeño, es responsabilidad de cada persona evaluadora remitirlo a la persona evaluada con las instrucciones para realizar el pronunciamiento.

ETAPA III

PRONUNCIAMIENTO

Parte de esta misma etapa corresponden 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. Todas las personas funcionarias evaluadas tienen la responsabilidad de realizar el pronunciamiento de acuerdo o desacuerdo de la calificación obtenida luego de recibir el informe de resultado por parte de la persona evaluadora, dentro del plazo estipulado.

Para mayor información puede consultar en el sitio web de la UED el documento:

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

Remitir sus consultas al correo:

ued@uned.ac.cr



IMPORTANTE

- El informe de resultado de la evaluación del desempeño, debe ser 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).