



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Evaluación del Desempeño

Documento Elaborado por:

Mag. Sócrates Salas Sánchez

Coordinador,

Unidad de Evaluación del Desempeño.

Email: ssalas@uned.ac.cr

Teléfono de Oficina: 2234-3236, Ext 3928.

Enero, 2019

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN.....	3
	Fecha de Aplicación	3
	Tipo de Aplicación	3
	Periodo Evaluado	3
	Alcance del proceso, según el grupo ocupacional evaluado.....	3
3.	DESCRIPCION DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.....	4
4.	INFORME CUALITATIVO SOBRE LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6
5.	PRINCIPALES DESAFIOS DEL PROCESO	7
6.	CONCLUSIONES	7
7.	RECOMENDACIONES GENERALES DERIVADAS DE LA APLICACION	8
7.1	A la Oficina de Recursos Humanos.....	8
7.2	A las Jefaturas y Direcciones.....	8
7.3	Al personal de la Universidad	8

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta tanto a usuarios internos como externos, algunas estadísticas relevantes y los principales resultados del proceso de evaluación del desempeño implementado en puestos no profesionales (Operativos, Auxiliares, Asistenciales y Técnicos), puestos académicos docentes (Encargados de Programa, Encargados de Cátedra y Tutor), puestos profesionales, puestos de jefaturas y direcciones y de fiscalización universitaria durante el 2018. Esta aplicación, se enmarca en lo estipulado en el Capítulo X del Estatuto de Personal, el cual regula lo referente a la evaluación del desempeño en la Universidad.

Como uno de los principales logros sobresale en materia de procedimientos y normativa fue la aprobación definitiva de la modificación al artículo 138 del Estatuto de Personal, mediante acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2673-2018, Art. II, inciso 2-a), celebrada el 05 de julio del 2018; para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 138 (Estatuto de Personal)

Los servidores de la UNED a plazo fijo o en propiedad serán evaluados anualmente en los períodos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la metodología, formularios y procedimientos que para tal efecto apruebe el Consejo de Rectoría a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, con la colaboración de otras instancias de la Universidad. La evaluación del desempeño será realizada por la persona designada según lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño y los factores a evaluar deberán ser adecuados a la naturaleza del trabajo de los servidores.

Cabe señalar que dicho acuerdo fue comunicado a toda la comunidad universitaria mediante correo electrónico del 9 de julio del 2018 adjuntando el oficio con referencia CU-2018-450.

Adicionalmente se trabajó en conjunto con personal del Centro de Investigación y Evaluación Institucional el diseño de los formularios de evaluación del desempeño incorporando el criterio de los tutores y los estudiantes según corresponda en la evaluación de los encargados de programa y cátedra, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Concursos. La utilización de estos formularios se implementará de manera paulatina conforme se dé la necesidad de prorrogar los nombramientos del personal designado como encargado de programa y cátedra. Asimismo, se trabajó en conjunto con personal de Centros Universitarios, la Dirección de Centros Universitarios en un proceso de revalidación y mejoramiento de los formularios de evaluación del desempeño para el personal de Centros.

Finalmente, sobresale el apoyo del proceso de evaluación del desempeño a los procesos de acreditación de programas ante el SINAES.

2. GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN.

Fecha de Aplicación

La aplicación del proceso tuvo lugar en diferentes momentos durante el 2018, establecidos en función del grupo ocupacional que se estaba evaluando, según detalle:

- Puestos No Profesionales: evaluados entre Junio y Agosto 2018.
- Puestos Académico-Docentes: evaluados entre Septiembre y Noviembre 2018.
- Puestos Profesionales: Evaluados entre Noviembre 2018 y Enero 2018.

Tipo de Aplicación

Se realizó una aplicación en línea del proceso, con apoyo del software libre para la gestión de encuestas Limesurvey Versión 3.14.8+180829.

Periodo Evaluado

La evaluación se realizó sobre el periodo establecido en función del grupo ocupacional que se estaba evaluando, según detalle:

- Puestos No Profesionales: se evaluó el periodo de Junio 2017 a Mayo 2018.
- Puestos Académico-Docentes: se evaluó el periodo de Septiembre 2017 a Agosto 2018.
- Puestos Profesionales: se evaluó el periodo de Noviembre 2017 a Octubre 2018.

Alcance del proceso, según el grupo ocupacional evaluado

De conformidad con la programación que ejecuta la Unidad, durante el 2018 se aplicaron un total de 2638 evaluaciones del desempeño. Estas evaluaciones se hayan distribuidas de la siguiente manera, según el puesto del funcionario evaluado:

- **219** evaluaciones realizadas en Puestos Operativos.
- **367** evaluaciones realizadas en puestos Auxiliares y Asistenciales.
- **241** evaluaciones realizadas en Puestos Técnicos.
- **32** evaluaciones realizadas en Encargados de Programa. Se excluyen los encargados que se contabilizan al ser evaluados en la modalidad de teletrabajo

- **78** evaluaciones realizadas en Encargados de Cátedra. Se excluyen los encargados que se contabilizan al ser evaluados en la modalidad de teletrabajo
- **1072** evaluaciones realizadas en Tutores, para un total de 969 tutores evaluados.
- **574** evaluaciones realizadas en Puestos Profesionales.
- **49** evaluaciones realizadas en Puestos de Jefaturas y Direcciones.
- **6** evaluaciones realizadas en Puestos Fiscalización Universitaria.

Sobresale adicionalmente la evaluación de 261 teletrabajadores a quienes se les aplicó el modelo institucional de evaluación integral del desempeño en la modalidad de teletrabajo, en el que se les evalúa tanto las competencias como la gestión a través del cumplimiento de objetivos y metas plasmados en el plan de trabajo; este personal fue evaluado en diferentes puestos de los grupos ocupacionales de los antes descritos.

A continuación, se presenta en la Tabla N° 1 el porcentaje de cobertura del proceso de evaluación del desempeño en los grupos ocupacionales no profesionales y académico-docentes en los cuales el proceso de aplicación ya fue efectuado:

Tabla N° 1: Estadísticas de cobertura del proceso de evaluación del desempeño institucional en los grupos ocupacionales evaluados.

Grupo Ocupacional	Evaluaciones Proyectadas	Evaluaciones Realizadas	% de Cobertura
Puestos No Profesionales	842	827	98,2%
Puestos Académico-Docentes	1218	1182	97,0%
Puestos Profesionales	655	629	96,0%
TOTAL FUNCIONARIOS EVALUADOS	2715	2638	97,2%

Al respecto sobresale, que, del cien por ciento del personal evaluado en los puestos evaluados en la institución, se obtuvo un 97,2% de Cobertura, evaluando a 2638 funcionarios de un total de 2715 funcionarios inicialmente proyectados. Cabe señalar que los puestos evaluados incluyen los operativos, los auxiliares y asistenciales, los técnicos, profesor universitario, designados como encargados de programa, encargados de cátedra y tutor, profesionales, jefaturas y direcciones y fiscalización universitaria.

3. DESCRIPCION DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.

Los formularios de evaluación responden a una agrupación derivada de la estructura ocupacional vigente en la institución, ofreciendo formularios que evalúan el desempeño del personal según los puestos desempeñados agrupados por grupos y estratos ocupacionales, según detalle:

ESTRATO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO
No Profesional de Apoyo Operativo	Puestos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajador Misceláneo ○ Oficial de Seguridad ○ Operadores de Servicios de Apoyo I (Chófer) ○ Operadores de Servicios de Apoyo I (Mensajero) ○ Operadores de Servicios de Apoyo I (Bodeguero) ○ Operadores de Servicios de Apoyo II y III
No Profesional de Apoyo Administrativo	Puestos Auxiliares y Asistenciales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auxiliar Administrativo I ○ Auxiliar Administrativo II ○ Auxiliar Administrativo III ○ Asistentes de Servicios Universitarios ○ Auxiliar de Sede Académica
No Profesional de Apoyo Técnico	Puestos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicos A, B y C ○ Técnico Especializado Área de Cómputo ○ Técnico Especializado Área de Electricidad ○ Técnico Especializado Área de Mantenimiento General ○ Técnico en Artes Gráficas ○ Operario de Litografía ○ Técnico en Actividades de Apoyo Académico ○ Técnico en Servicios de Informática ○ Facilitador Universitario A o B
Profesional	Profesionales Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional Administrativo Universitario ○ Coordinador Administrativo Universitario ○ Valoración Coordinador Producción Editorial A ○ Valoración Coordinador Producción Editorial B ○ Valoración Editor Filológico ○ Valoración Productor Diseño Gráfico
	Profesionales Académicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personal Docente <ul style="list-style-type: none"> - Profesor Universitario designado como Encargado de Programa - Profesor Universitario designado como Encargado de Cátedra - Profesor Universitario designado como Tutor ○ Facilitador Académico ○ Investigador ○ Extensionista ○ Profesional Académico ○ Analista Académico ○ Coordinador Académico ○ Asesor Académico ○ Productor Académico
Jefaturas y Direcciones	Jefaturas y Direcciones Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de Centro o Sede Académica ○ Jefe de Oficina Área Académica ○ Director Área Académica
	Jefaturas y Direcciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de Oficina Área Administrativa ○ Director Área Administrativa
Fiscalización Universitaria	Fiscalización Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inspector de auditoría. ○ Inspector de auditoría en Tecnologías de información. ○ Supervisor de auditoría. ○ Supervisor de auditoría en Tecnologías de información. ○ Auditor Interno

Para ingresar a los formularios se les envía por correo electrónico a los superiores inmediatos un comunicado anunciando la apertura del periodo de aplicación, las instrucciones y la fecha máxima de tiempo para evaluar al personal y se le detalla, además, los links de ingreso a los respectivos formularios de evaluación.

Los formularios están compuestos por los siguientes apartados:

- Identificación y presentación del formulario
- Instrucciones generales y datos de identificación del puesto
- La valoración del desempeño del funcionario
- Evidencias del desempeño
- Espacio para la notificación y gestión de firmas

4. INFORME CUALITATIVO SOBRE LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los principales logros gestionados durante este periodo, que se orientan a la optimización de los procesos que ejecuta la Unidad fueron:

1. La implementación de actividades de capacitación y sensibilización y/o atención de consultas de los funcionarios evaluadores o evaluados en temas de evaluación del desempeño.
2. La implementación de tres procesos de evaluación del desempeño, según detalle: uno en puestos no profesionales, otro en puestos académico docentes y el último en puestos profesionales, de jefaturas y direcciones y fiscalización universitaria.
3. El diseño de los formularios para la incorporación del criterio de los tutores y los estudiantes en la evaluación del desempeño del personal docente designado como encargado de programa y cátedra en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Concursos.
4. La evaluación del proceso de gestión del desempeño, realizada por el personal del Centro de Investigación y Evaluación Institucional; esta evaluación externa se realizó incorporando el criterio de personal evaluador y personal evaluado con el fin de realimentar aspectos sustantivos relacionados con el proceso de evaluación del desempeño.
5. La revalidación de los formularios de evaluación del desempeño en puestos no profesionales y profesionales incorporando el criterio del personal de centros universitarios que desempeñan las clases de estos estratos ocupacionales en Centros Universitarios. Este proceso permitió identificar una serie de mejoras en los instrumentos de evaluación de las siguientes clases:

- a. Trabajador misceláneo

- b. Auxiliar de sede universitaria
- c. Operador de servicios de apoyo I (chófer)
- d. Auxiliar administrativo I
- e. Auxiliar administrativo II
- f. Asistente de servicios universitarios I
- g. Asistente de servicios universitarios II
- h. Técnico Universitarios A, B C
- i. Jefe de Centro o Sede Académica

6. Apoyo en el diseño de un módulo informático para la automatización del proceso de evaluación del desempeño, formulación y evaluación de planes de trabajo y de compromisos con acciones de mejora sobre el proceso de gestión del desempeño.

5. PRINCIPALES DESAFIOS DEL PROCESO

Los principales desafíos que enfrenta el proceso a nivel institucional son:

1. **Impulsar el proceso de definición de acciones de mejoras derivadas de los resultados de la evaluación.** Si bien es cierto se han venido realizando aplicaciones sistemáticas del proceso de evaluación del personal es necesario fortalecer la definición de un modelo que permita la definición de acciones para el mejoramiento del desempeño del personal evaluado a la luz de la institucionalización del procedimiento definido para establecer acciones de mejora derivadas del proceso de evaluación.
2. **Ajuste del proceso de evaluación del desempeño institucional para el cumplimiento de la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.** Con la aprobación de la reforma fiscal a finales del año pasado, el proceso de evaluación del desempeño adquiere un papel protagónico como herramienta para facilitar el monitoreo de la gestión del funcionario público y por tanto se constituirá en el único instrumento válido para la asignación del pago de la anualidad. Así mismo, plantea una serie de mejoras que es necesario impulsar en el proceso para ajustarlo con los requerimientos aprobados en la Nueva Ley.
3. **La migración de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño en la herramienta informática que se ha venido desarrollando.** Se tiene programado la finalización del módulo de evaluación del desempeño y la puesta en producción de esta herramienta para que el proceso sea ejecutada en el nuevo sistema.

6. CONCLUSIONES

Al finalizar el 2018, en relación con el proceso de gestión del desempeño, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La aplicación institucional del proceso de gestión del desempeño efectuada en el 2018, permitió evaluar el desempeño de un total de 2638 funcionarios que desempeñan puestos no profesionales, académico-docentes y profesionales; alcanzando un porcentaje de cobertura del 97.2%.
2. A lo largo del proceso se identifican, como los principales desafíos que deben ser atendidas con prontitud para el mejoramiento del proceso los siguientes elementos:
 - Impulsar el proceso de definición de acciones de mejoras derivadas de los resultados de la evaluación; con miras a fortalecer el proceso de vinculación de los resultados de la evaluación con el establecimiento de planes de mejora derivados de ellos para potenciar el cierre de brechas entre el desempeño esperado y el desempeño mostrado por el funcionario.
 - Ajuste del proceso de evaluación del desempeño institucional para el cumplimiento de la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
 - La migración de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño en la herramienta informática que se ha venido desarrollando.

7. RECOMENDACIONES GENERALES DERIVADAS DE LA APLICACION

7.1 A la Oficina de Recursos Humanos.

- Impulsar la atención de los requerimientos que, en materia de evaluación del desempeño, se están impulsando con la Ley 9635 ello implica el ajuste normativo para su cumplimiento.
- Promover en los coordinaciones, jefaturas y direcciones un mayor compromiso y colaboración con el proceso de gestión del desempeño.

7.2 A las Jefaturas y Direcciones

- Gestionar el desempeño del personal a cargo con un portafolio para la recolección de evidencias del desempeño (tanto favorable como desfavorable) del funcionario que sirva como sustento para realizar una evaluación del desempeño objetiva.

7.3 Al personal de la Universidad

- Velar para que su superior inmediato evalúe su desempeño en los periodos de aplicación, siguiendo el debido proceso normado en el Manual de Gestión del Desempeño.
- Presentar, cuando no se esté de acuerdo con la calificación recibida, el respectivo recurso impugnando dicho resultado ante el superior inmediato con copia a la Unidad de Evaluación del Desempeño, instancia técnica

responsable de velar por el cumplimiento de los tiempos que la normativa estipula para tal fin.