

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



49-2023

Año XLVII

21 de setiembre de 2023

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

EN CONSULTA

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

Acuerdo firme de la sesión ordinaria N.º 6735, artículo 3, celebrada el 19 de setiembre de 2023

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 11 de la *Constitución Política de la República de Costa Rica* establece:

Artículo 11. Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas (Reformado por el artículo único de la Ley N.º 8003, del 8 de junio del 2000).

2. Desde hace décadas atrás, la Universidad de Costa Rica ha diseñado diferentes sistemas evaluativos para valorar los aportes al cumplimiento de los fines institucionales que efectúan las personas trabajadoras universitarias, de acuerdo con el puesto de trabajo y el ámbito de competencia de cada sector. Ejemplos de ello son el capítulo de calificación de servicios del *Reglamento interno de trabajo* promulgado en 1969, las regulaciones incorporadas desde antes de 1982 en el *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*, las resoluciones sobre evaluación del desempeño docente emitidas por la Vicerrectoría de Docencia, así como el

modelo de gestión del desempeño del personal administrativo implementado desde 2013.

3. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como principios orientadores universitarios la excelencia académica¹ y la acción universitaria planificada², de manera que mediante el mejoramiento continuo institucional se contribuya a elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de las personas, a la vez que define como herramientas para cumplir esos principios, la búsqueda permanente de la eficiencia y eficacia³ y el impulso⁴, con pertinencia y alto nivel, de la investigación, la acción social y la docencia.
4. El artículo 16 de la actual *Convención Colectiva de Trabajo* establece la gestión del desempeño como una parte esencial de los procesos para el desarrollo de las personas trabajadoras universitarias. El Sistema de desarrollo del talento humano universitario tiene el propósito de desarrollar de manera integral a la persona trabajadora en todos los aspectos de su vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro, para garantizar y fomentar su estabilidad, progreso y eficacia, con el fin de crear las mejores condiciones para un buen desempeño en provecho de esta, la Institución y de la sociedad.

1. Véase el artículo 4, inciso b) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

2. Véase el artículo 4, inciso g) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

3. Véase el artículo 5, inciso b) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

4. Véase el artículo 5, inciso f) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

5. Es competencia del Consejo Universitario establecer las políticas generales institucionales y promulgar los reglamentos generales que regulen el quehacer universitario, tal y como se deriva de los artículos 23 y 30, incisos a) y k) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, corresponde al Consejo Universitario:

ARTÍCULO 23.- El Consejo Universitario es el organismo inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria (...).

ARTÍCULO 30. Son funciones del Consejo Universitario:

- a) *Definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad de Costa Rica (...).*
- k) *Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria (...).*

6. Es conveniente que el Consejo Universitario promulgue una norma reglamentaria de carácter general que regule la gestión del desempeño laboral en la Institución, más allá de las competencias regulatorias propias ejercidas por la Administración ante la ausencia de una norma de ese rango y relacionada con la rendición de cuentas institucional. Tal y como lo expresó el Consejo Académico de Áreas, así como las diferentes opiniones de las unidades académicas ante la Vicerrectoría de Docencia:

Se requiere establecer una clara distinción entre la evaluación de carácter académico y la evaluación de desempeño laboral. La primera tiene una finalidad de mejora de la calidad de procesos, de mediación, de metodología y de lógica académica donde necesariamente tiene que participar el estudiantado, por ser un actor clave en los procesos de mediación pedagógica. Por el contrario, la segunda, que tiene que ver con todas las relaciones laborales contractuales concertadas entre la persona funcionaria y la Rectoría, y que tiene un carácter disciplinario y laboral al que está sujeto el pago de anualidades y, en el peor de los casos, genera procesos sancionatorios de despido. En ningún caso, esta última no puede tener carácter retroactivo.

Esto dicho, en aras de la transparencia y del principio de rendición de cuentas, el Consejo Académico de Áreas tiene la total convicción de que ambos procesos de evaluación deben tener lugar en nuestra institución, a pesar de que la primera forma aquí destacada, ya es parte de la cultura institucional desde hace mucho tiempo y no constituye una novedad para la comunidad universitaria, con lo que queda por sentado que la evaluación en una práctica instalada en la Universidad de Costa Rica, la cual se ha esmerado en la mejora de sus procesos académicos.

7. Los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional* definen el carácter de los reglamentos

generales y la potestad reglamentaria originaria del Consejo Universitario:

Reglamentos generales: se refiere un cuerpo normativo que contiene disposiciones emitidas por el Consejo Universitario, para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes órganos. Existe un tipo de reglamentos de carácter más concreto, que el Estatuto Orgánico define como específico, que pueden ser emitidos por la Rectoría. Estos deben ser coherentes con los reglamentos de orden general, con el Estatuto Orgánico y con las políticas y acuerdos definidos por el Consejo Universitario en la materia que regule. El Consejo Universitario ejerce, de manera originaria, la potestad normativa, por lo que es el que define, en última instancia, el campo de competencia de la Rectoría en esta materia, con base en lo que se procura reglamentar y en el interés institucional.

8. De conformidad con las competencias otorgadas por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y dentro del marco general de las políticas y la reglamentación promulgada por el Consejo Universitario, es competencia de la persona rectora controlar y evaluar las actividades universitarias, así como resolver los asuntos de orden laboral, (artículo 40 incisos c, ch y m), mientras que corresponde a las personas vicerrectoras analizar el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo, al igual que coordinar, supervisar y evaluar las actividades universitarias dentro de sus ámbitos de competencia (artículos 46, 49, inciso d, 50 inciso ch, 51 inciso a, 52 inciso a, 53 inciso a y 123).

9. En la Resolución N.º 2021-17098, sobre las disposiciones de evaluación del desempeño y las potestades disciplinarias de las universidades públicas, la Sala Constitucional fue contundente al establecer lo siguiente:

No menos importante es el hecho de que, lo referente a evaluación del desempeño y el ejercicio de la potestad disciplinaria, queda reservado a cada poder del Estado y a los entes supra citados, toda vez que estas potestades son consustanciales al ejercicio de sus competencias constitucionales o a la realización de los fines constitucionalmente fijados. Quiere esto decir, que en lo tocante a estos temas todo el funcionamiento de cada poder y ente quedan sometidos a las disposiciones internas que cada uno de estos dicten al respecto (pág. 146-147).

10. El artículo 27 de la *Ley Marco de Empleo Público* (Ley N.º 10.159) plantea que las universidades públicas establecerán las regulaciones sobre la evaluación del desempeño del personal universitario para cumplir con los artículos 84, 85 y 87 de la *Constitución Política de la*

República de Costa Rica, el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, así como el respeto a aquellos principios generales que resulten aplicables, de conformidad con su autonomía.

11. En relación con el empleo público y los cambios operados a partir de *Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas* (Ley N.º 9635) y la *Ley Marco de Empleo Público* (Ley N.º 10.159), contra las cuales las universidades interpusieron acciones de inconstitucionalidad, aún pendientes de resolver, la Oficina Jurídica señaló:

En el nuevo marco regulatorio, la evaluación del desempeño incide de forma directa en el ámbito laboral y económico de la persona docente. En consecuencia, la adopción de medidas correctivas -anualidad e incluso el despido- debe estar debidamente fundamentada, mediante instrumentos cuyo contenido y aplicación garanticen la objetividad de sus resultados (Dictamen OJ-308-2023, pág. 4).

12. En torno al personal académico, los artículos 175, 177, 178 y 179 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establecen que tienen entre sus principales quehaceres la docencia, la investigación y la acción social en las diversas disciplinas e interdisciplinas del conocimiento, y que los reglamentos correspondientes regularán en detalle las diversas clases de profesores, sus derechos, obligaciones, nombramientos, ingresos al régimen académico, régimen disciplinario, despidos y las actividades que les sean propias.
13. En relación con el personal administrativo, los artículos 211, 212 y 213 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* señalan que son quienes tienen a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social, cuyas categorías están definidas en el *Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad de Costa Rica*, y su ingreso y la permanencia en el servicio administrativo se rige por los reglamentos correspondientes.
14. Para el periodo 2021-2025, en el eje de talento humano se definió la siguiente política institucional vinculada con la gestión del desempeño del personal universitario:

Eje VI. Talento humano	
Políticas	Objetivos
6.1 Contará con el talento humano de más alto nivel y promoverá su crecimiento profesional, permanencia y desempeño como fuente principal de excelencia institucional, para el cumplimiento de sus fines y propósitos.	6.1.1 Estimular la contratación de personal docente con estudios de posgrado.
	6.1.2 Potenciar procesos de capacitación y de formación en docencia, investigación y acción social para el personal docente.

Eje VI. Talento humano	
Políticas	Objetivos
	6.1.3 Establecer requisitos mínimos de idoneidad y criterios de evaluación de las personas profesionales que se nombren para ocupar plazas, de manera interina, en docencia, investigación y acción social.
	6.1.4 Impulsar procesos de educación continua para el personal universitario, que enriquezca el quehacer laboral y contribuya a un mejor desempeño.
	6.1.5 Desarrollar las habilidades y destrezas académico-administrativas de las autoridades para mejorar los procesos de gestión universitarios.
	6.1.6 Promover la contratación y desarrollo de personal administrativo con procesos de selección que garanticen su idoneidad, así como procesos de capacitación que fortalezcan sus competencias.
	6.1.7 Promover un régimen de carrera administrativa basada en el desarrollo del talento humano y el reconocimiento de la excelencia.
	6.1.8 Fortalecer la evaluación del desempeño y los planes de mejora continua para el desarrollo del personal universitario y las unidades de trabajo.

15. En coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, la Oficina de Recursos Humanos y otras dependencias universitarias consultadas, la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes del Consejo Universitario elaboró una propuesta denominada *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*. La propuesta integra en un solo instrumento normativo los aspectos generales del proceso de gestión del desempeño laboral regulando, entre otros, el alcance, los principios, las funciones de los órganos, las responsabilidades de las personas trabajadoras y evaluadoras, los requerimientos y procesos generales, las medidas disciplinarias, a la vez que mantiene la potestad regulatoria técnica en la Administración.
16. La gestión del desempeño laboral en la Universidad de Costa Rica es concebida como un proceso interrelacionado, continuo y cíclico de planificación, evaluación, seguimiento, retroalimentación, diseño y desarrollo de planes de mejora,

dirigido a la mejora continua del desempeño laboral –individual y colectivo– del talento humano universitario y su contribución a la búsqueda de la excelencia académica, así como a brindar información oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la compensación, promoción, selección, retención de personal y la mejora de las condiciones de trabajo.

17. En oposición a las concepciones centradas en una perspectiva fiscalizadora y de control de la evaluación del rendimiento de las personas trabajadoras, el propósito de la gestión del desempeño laboral está dirigido a fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa, mediante el mejoramiento continuo y desarrollo integral de las capacidades de las personas trabajadoras, además de potenciar la acción universitaria planificada, de manera que se favorezca la búsqueda de la excelencia académica y el valor público generado hacia la sociedad.
18. Es preciso que la Universidad de Costa Rica mantenga las diferencias vigentes entre los sistemas evaluativos del quehacer académico, cuya finalidad es propiamente el fortalecimiento y mejoramiento del ejercicio de las actividades de docencia, acción social e investigación, con respecto a un sistema de carácter administrativo cuya finalidad privilegia la rendición de cuentas, sea en esas actividades sustantivas o en la gestión administrativa, aun y cuando ambos sistemas, en concordancia con la perspectiva universitaria, promuevan el mejoramiento continuo del rendimiento de las personas trabajadoras y la valoración de sus contribuciones a los fines institucionales.
19. Entre las características que tendría el proceso de gestión del desempeño laboral en la Institución se destacan:
 - a) Desarrolla las potestades de autoorganización y capacidades reglamentarias asociadas a la autonomía universitaria, retomando aquellos principios generales del empleo público que son aplicables a la gestión del desempeño en la Universidad.
 - b) Abarca a todo el personal universitario que haya laborado continuamente por más de 90 días naturales, indistintamente del tipo de nombramiento, las dependencias en las que labore o la jornada dedicada a la Institución y las responsabilidades del cargo o puesto.
 - c) Diferencia entre el proceso general de gestión del desempeño y el subproceso de evaluación, definiendo cada una de las fases y las responsabilidades asociadas tanto de las personas trabajadoras como de las personas evaluadoras, al igual que de los órganos directores del proceso.
 - d) El proceso de gestión del desempeño laboral estaría orientado por los principios de continuidad, de evaluación

de resultados y rendición de cuentas, de integralidad, justicia, equidad, no discriminación, mejoramiento continuo, objetividad e imparcialidad, participación y retroalimentación, así como de transparencia.

- e) Establece fases de seguimiento y retroalimentación entre las jefaturas inmediatas y las personas bajo su responsabilidad y supervisión, tanto previo a la fase de evaluación como posteriormente, esto con el propósito de fomentar un diálogo constante sobre el desempeño laboral.
- f) Define la escala de calificación institucional y otorga la definición de las dimensiones por evaluar, los factores de desempeño, los criterios de ponderación, las modalidades, el diseño de instrumentos y los procedimientos a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración, según se trate del personal docente o del personal administrativo o de las autoridades universitarias.
- g) Posibilita considerar la evaluación estudiantil para el caso del sector docente, siempre que cumpla con criterios de razonabilidad, representatividad y proporcionalidad, debido al carácter voluntario de dicha participación.
- h) Establece medidas disciplinarias propias por el incumplimiento de responsabilidades y resultados asociados al proceso de gestión del desempeño, así como una medida de despido sin responsabilidad patronal ante el desempeño deficiente constante de sus actividades laborales.
- i) Adopta procesos evaluativos diferentes en torno a las distintas autoridades institucionales y cargos de designados por la persona rectora y por el Consejo Universitario, en razón de la naturaleza del tipo de nombramiento y las funciones estratégicas que se ejercen.
- j) Establece la obligatoriedad de formular un plan de trabajo como instrumento de planificación y seguimiento de los compromisos, objetivos y metas por desarrollar durante el año laboral, la necesidad de adecuar los sistemas de información para contar con un expediente de gestión del desempeño que permita el registro de las actividades, comportamientos y evidencias asociadas al rendimiento de las personas trabajadoras.

ACUERDA

1. Publicar, en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la siguiente propuesta de *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*: **(Véase en la página 6)**.

2. Publicar, en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de modificación al artículo 52, inciso b) e inclusión un nuevo artículo 62 en el Capítulo XI sobre otras disposiciones, del *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*, para que se lea de la siguiente manera: **(Véase en la página 21)**.
3. Publicar, en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de modificación a los artículos 5 inciso k), 6 inciso r) y nuevos incisos r bis) y r ter), al igual que en el artículo 7 un nuevo inciso r) del *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico* para que se lea de la siguiente manera: **(Véase en la página 22)**.
4. Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de modificación al artículo 4 del *Reglamento general de las oficinas administrativas* para que se lea de la siguiente manera: **(Véase en la página 23)**.
5. Hacer un pase a la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes para que valore el pago de anualidades para las autoridades superiores según el *Reglamento que regula la prestación del servicio de personas funcionarias de la administración superior de la Universidad de Costa Rica*.

ACUERDO FIRME.

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Objeto

Este reglamento regula el proceso de gestión del desempeño laboral del personal de la Universidad de Costa Rica y establece las funciones de los órganos que intervienen, las responsabilidades de las personas trabajadoras, los propósitos y aplicaciones institucionales, así como los requerimientos y procedimientos generales propios de la materia.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

De conformidad con el principio de rendición de cuentas y evaluación de resultados constitucional, la autonomía universitaria y las normas estatutarias afines, todo el personal universitario que ocupe una plaza docente, administrativa o un cargo de dirección académica o autoridad superior será evaluado en su desempeño laboral, según lo dispuesto en este reglamento, a excepción de quienes ejercen los cargos mencionados en los artículos 15, inciso a), y 24, incisos b), c) y e), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 3. Objetivo

Este reglamento procura fortalecer la cultura evaluativa, la rendición de cuentas y la transparencia en todas las actividades desarrolladas por el personal universitario en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, los principios y propósitos estatutarios y los fines constitucionales de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. Definiciones:

Para la correcta aplicación de este reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Gestión del desempeño laboral:** Proceso interrelacionado, continuo y cíclico de planificación, evaluación, seguimiento, retroalimentación, diseño y desarrollo de planes de mejora, dirigido a la mejora continua del desempeño laboral – individual y colectivo– del talento humano universitario y su contribución a la búsqueda de la excelencia académica, así como a brindar información oportuna para la toma de decisiones sobre la compensación, promoción, selección, retención de personal y la mejora de las condiciones de trabajo.
- b) **Evaluación del desempeño laboral:** Subproceso sistemático y periódico de la gestión del desempeño que permite valorar la efectividad con que las personas trabajadoras contribuyen al logro de los objetivos laborales y a los fines

institucionales, así como las condiciones institucionales dispuestas para mejorar continuamente esas contribuciones.

- c) **Autoevaluación:** Análisis autocrítico individual que efectúa la persona trabajadora para valorar su desempeño laboral y del cumplimiento de sus funciones, obligaciones, responsabilidades, y actividades, además de aquellos aspectos institucionales que favorecen su labor y le permiten contribuir al logro efectivo de los objetivos planificados.
- d) **Evidencia:** Es todo aquel respaldo documental de carácter electrónico o físico, registros, testimonios, observaciones, u otro tipo de recurso probatorio que resulta válido y confiable, mediante el cual se pueden demostrar conductas y resultados que incidan, positiva o negativamente, en el desempeño laboral del personal universitario.
- e) **Dependencia universitaria:** Denominación genérica que incluye las diversas unidades de trabajo donde labora el personal universitario, indistintamente si corresponden a aquellas asociadas a la gestión académica, administrativa o de dirección superior.
- f) **Persona evaluadora:** Es la jefatura inmediata de la persona trabajadora, quien aplicará los instrumentos y procedimientos definidos para evaluar el desempeño laboral del personal universitario bajo su supervisión o su responsabilidad, de conformidad con la organización interna de cada dependencia, la reglamentación de carácter organizativo académico o administrativo aplicable y la estructura jerárquica establecida en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
- g) **Jefatura inmediata:** Es la persona que posee funciones de dirección directa o supervisa a la persona trabajadora, según la estructura organizativa y la línea jerárquica de la dependencia universitaria donde se labora. En el ámbito académico se refiere a la persona designada como rectora, vicerrectora, decana, directora de unidad académica, coordinadora, sea de departamento, de sección, de cátedra, de carrera; o, en el ámbito administrativo a la jefatura de oficina, la coordinación de unidad, de sección, entre otras, con funciones análogas.
- h) **Persona evaluada:** Es la persona trabajadora que labora para la Universidad de Costa Rica y a quien se valora su desempeño laboral, en virtud de la relación empleado-empleador asociada al cargo o puesto de trabajo, sea anual o por un lapso menor, de conformidad con las condiciones del contrato laboral.
- i) **Persona trabajadora:** Es toda persona que labora para la Universidad de Costa Rica, sea en el ejercicio docente o

administrativo, tanto en propiedad como en condición de interinato, aun quienes se encuentren en periodo de prueba o en un puesto de confianza, de acuerdo con las condiciones del contrato laboral.

- j) **Plan de Trabajo:** Instrumento de planificación, mediante el cual se organizan los compromisos de desempeño laboral que incorporan los objetivos, actividades, y metas que la persona trabajadora universitaria desarrollará en el ejercicio del cargo o puesto de trabajo durante un periodo específico.
- k) **Conservación:** Es la protección, manejo o restauración para asegurar la integridad física o digital de los documentos de la Institución.

ARTÍCULO 5. Ciclo de gestión del desempeño

El proceso de gestión del desempeño abarca cinco fases interrelacionadas, continuas y cíclicas. Estas fases serán reguladas por los órganos coordinadores del proceso de gestión del desempeño laboral y son las siguientes:

- a) **Planificación:** Fase dirigida a establecer el plan de trabajo y los compromisos de desempeño que definirán los objetivos, actividades laborales y metas alineadas con los deberes y responsabilidades del cargo o puesto de la persona trabajadora. Esta planificación la realiza la persona trabajadora en conjunto con la jefatura inmediata. Además, comprende las actividades que garanticen el desarrollo adecuado del proceso de gestión del desempeño y el compromiso institucional de todas las partes involucradas.
- b) **Seguimiento:** Fase transversal que permite analizar el avance de los compromisos de desempeño y las actividades programadas, tanto en el plan de trabajo como en el plan de mejora, de manera que se identifiquen áreas fuertes o para mejorar, así como posibles contingencias laborales tendientes a favorecer el desempeño laboral de la persona trabajadora. El seguimiento lo realizará la jefatura inmediata o quien tiene a cargo la responsabilidad y supervisión de la persona trabajadora en cada unidad de trabajo.
- c) **Evaluación:** Fase en la cual se realiza la valoración cuantitativa y cualitativa del desempeño laboral de la persona trabajadora, de manera que se contrasten los criterios definidos, los logros alcanzados y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades planificadas. La evaluación la realizará la jefatura inmediata o quien tiene a cargo la responsabilidad y supervisión de la persona trabajadora en cada unidad de trabajo, según los criterios, modalidades, instrumentos y procedimientos establecidos por las vicerrectorías correspondientes.
- d) **Retroalimentación:** Fase transversal en el proceso de gestión del desempeño. La retroalimentación será periódica y específica sobre el desempeño esperado o evaluado,

según corresponda, destacando fortalezas y áreas de mejora por parte de la persona trabajadora. La retroalimentación puede ser de carácter informal o formal, según lo considere la jefatura inmediata o las regulaciones de los órganos directores. Tendrá un carácter formal durante el periodo de evaluación del desempeño y de seguimiento al plan de mejora.

- e) **Diseño de plan de mejora:** Es la fase posterior a la evaluación del desempeño laboral de la persona trabajadora, mediante la cual, en coordinación con la jefatura inmediata, se establecen las actividades y acciones necesarias para favorecer un mejor desempeño laboral, estableciéndose compromisos de mejora planificados, los cuales deberán cumplirse, una vez terminados los plazos acordados y previo al inicio de un nuevo periodo evaluativo.

ARTÍCULO 6. Propósitos de la gestión del desempeño laboral

La gestión del desempeño laboral del personal universitario está dirigida a fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa, mediante el mejoramiento continuo y desarrollo integral de las capacidades de las personas trabajadoras, así como potenciar la acción universitaria planificada, de manera que se favorezca la búsqueda de la excelencia académica y el valor público generado por la Universidad de Costa Rica hacia la sociedad costarricense.

ARTÍCULO 7. Aplicaciones institucionales de los resultados de la gestión del desempeño laboral

La gestión del desempeño laboral y sus resultados servirán a los siguientes propósitos:

- a) Fortalecer la cultura de búsqueda de la excelencia académica y de rendición de cuentas en el ámbito institucional, de manera que permitan mejorar continuamente la gestión académica y administrativa para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales y cumplir los fines de la Universidad de Costa Rica.
- b) Determinar oportunidades de mejora institucionales, necesidades de capacitación y desarrollo del personal universitario para el mejoramiento continuo de su desempeño laboral y potenciar sus conocimientos, capacidades autorreflexivas y críticas, destrezas interpersonales y habilidades técnico-profesionales.
- c) Establecer incentivos que reconozcan los méritos de las personas trabajadoras y sus esfuerzos por la búsqueda de la excelencia académica y el cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Establecer políticas de planificación de recursos humanos que estimulen la búsqueda constante de la excelencia académica, promuevan la mejora permanente de los procesos de trabajo,

ambientes laborales satisfactorios, así como fortalecer los procesos de reclutamiento y selección, promoción y ascenso, desarrollo organizacional y de compensación salarial.

- e) Generar indicadores para la toma de decisiones en el ámbito institucional sobre las condiciones laborales y los procesos de desarrollo profesional requeridos para potenciar el desempeño laboral del personal universitario, así como para el avance de la gestión académica y administrativa.

ARTÍCULO 8. Instrumentos de planificación institucional

Los instrumentos de planificación universitaria para desarrollar las dimensiones y factores de desempeño laboral en el ámbito de la docencia, la acción social, la investigación y la gestión administrativa serán, al menos, los siguientes:

- a) El Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES).
- b) Las políticas institucionales de cada periodo.
- c) El plan estratégico institucional y los planes propios de las unidades académicas.
- d) Las responsabilidades y compromisos que atañen al contrato de trabajo, la definición de las competencias laborales institucionales y lo establecido en el *Manual descriptivo de clases y cargos*.
- e) Los instrumentos normativos, administrativos o técnicos establecidos por los órganos institucionales competentes para regular la materia laboral.

ARTÍCULO 9. Órganos directores de la gestión del desempeño laboral

Cada año, el rector o la rectora convocará al personal universitario a realizar el proceso de gestión del desempeño laboral. Los órganos directores de la gestión del desempeño laboral, de acuerdo con su ámbito de competencia, serán:

- a) La Vicerrectoría de Docencia, la cual dirigirá la gestión del desempeño laboral del personal docente, para lo cual coordinará con la Vicerrectoría de Acción Social y la Vicerrectoría de Investigación el establecimiento de las dimensiones evaluativas, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades, instrumentos y procedimientos para evaluar cada una de las áreas sustantivas.
- b) La Vicerrectoría de Administración, la cual dirigirá el proceso de gestión del desempeño laboral del personal administrativo y establecerá las dimensiones evaluativas, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades, instrumentos y procedimientos correspondientes.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración establecerán los procedimientos, instrumentos y mecanismos

requeridos para la validez y eficacia de los actos administrativos derivados de la gestión del desempeño laboral; asimismo, cada año comunicarán las dimensiones, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades aplicables en cada periodo evaluativo.

CAPÍTULO II.

Funciones y responsabilidades

ARTÍCULO 10. Funciones de la Vicerrectoría de Administración

En el proceso de gestión del desempeño laboral del personal administrativo, la persona vicerrectora de Administración tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de gestión del desempeño laboral del personal administrativo y asesorar a las dependencias tanto administrativas como académicas en esta materia.
- b) Establecer las directrices, requisitos técnicos y procedimientos requeridos para la gestión del desempeño laboral del personal administrativo.
- c) Establecer las dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos necesarios para evaluar el desempeño laboral del personal administrativo.
- d) Elaborar informes anuales con base en los resultados del proceso de gestión del desempeño, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias en materia de mejora continua y programas de capacitación.
- e) Brindar asesoramiento a las autoridades institucionales y a las personas que dirigen las dependencias universitarias en materia de gestión del desempeño laboral del personal administrativo.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Vicerrectoría de Docencia

En el proceso de gestión del desempeño laboral, la persona vicerrectora de Docencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de gestión del desempeño del personal docente y asesorar a las dependencias tanto administrativas como académicas en esta materia.
- b) Establecer las directrices, requisitos técnicos y procedimientos requeridos para la gestión del desempeño laboral del personal docente, así como de quienes ejercen cargos de dirección académico docente.
- c) Establecer y comunicar, desde el ámbito de la docencia y la gestión académico-docente, las dimensiones evaluables, los factores de desempeño, criterios de ponderación,

modalidades e instrumentos necesarios para la evaluar el desempeño laboral del personal docente.

- d) Remitir a las direcciones de las unidades académicas la documentación, los resultados de la evaluación estudiantil, informes sobre la labor docente, así como cualquier otra información que brinde insumos para valorar objetivamente el desempeño laboral del personal docente.
- e) Sistematizar, ponderar, consolidar y conservar las calificaciones y autoevaluaciones del personal docente, además de trasladar a las unidades académicas los resultados finales obtenidos por cada persona docente para que sea incluido en el plan de mejoramiento académico.
- f) Evaluar a las personas designadas en cargos de dirección académico docente bajo su jerarquía, diseñar los planes de mejora de quienes ejercen dichos cargos y dar seguimiento a los resultados de estos.
- g) Brindar, en su ámbito de competencia estatutario, asesoramiento a las autoridades institucionales y las personas que dirigen las dependencias universitarias en materia de gestión del desempeño laboral.
- h) Remitir a la Vicerrectoría de Administración las calificaciones finales en firme del personal docente para el registro, conservación y trámites correspondientes.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Vicerrectoría de Acción Social

En el proceso de gestión del desempeño laboral, la persona vicerrectora de Acción Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y comunicar, desde el ámbito de la acción social, las dimensiones evaluables, los factores de desempeño, los criterios de ponderación, modalidades e instrumentos necesarios para evaluar el desempeño laboral de quienes ejecutan labores en esa área sustantiva.
- b) Colaborar con la Vicerrectoría de Docencia en el establecimiento de directrices, requisitos técnicos y procedimientos necesarios para la aplicación de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral del personal docente.
- c) Remitir a las direcciones de las unidades académicas la documentación, informes sobre labores en acción social, así como cualquier otra información que sirva de insumo para valorar objetivamente el desempeño laboral del personal universitario que realiza acción social.
- d) Evaluar a las personas designadas en cargos de dirección académico docente bajo su jerarquía; cuando proceda, dará seguimiento a los resultados de los planes de mejora de quienes ejercen dichos cargos.

- e) Brindar, en su ámbito de competencia estatutario, asesoramiento a las autoridades institucionales y a quienes dirigen las unidades académicas en lo referente al proceso de gestión del desempeño laboral.

ARTÍCULO 13. Funciones de la Vicerrectoría de Investigación

En el proceso de gestión del desempeño laboral, la persona que dirige la Vicerrectoría de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y comunicar, desde el ámbito de la investigación, las dimensiones evaluables en investigación, los factores de desempeño laboral, los criterios de ponderación, modalidades e instrumentos necesarios para evaluar el desempeño laboral de quienes ejecutan labores en esa área sustantiva.
- b) Remitir a las direcciones de las unidades académicas la documentación, informes sobre labores de investigación, así como cualquier otra información que sirva de insumo para valorar objetivamente el desempeño laboral del personal universitario que realiza investigación.
- c) Evaluar a las personas designadas en cargos de dirección académico docente bajo su jerarquía y dar seguimiento a los resultados de los planes de mejora de quienes ejercen dichos cargos.
- d) Colaborar con la Vicerrectoría de Docencia en el establecimiento de directrices, requisitos técnicos y procedimientos necesarios para la aplicación de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral del personal docente.
- e) Brindar, en su ámbito de competencia estatutario, asesoramiento a las autoridades institucionales y a quienes dirigen las unidades académicas en lo referente al proceso de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 14. Funciones de la persona evaluadora

En el proceso de gestión del desempeño laboral, la persona evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir, en conjunto con la persona trabajadora, el plan de trabajo y los compromisos de desempeño de cada persona trabajadora bajo su supervisión y responsabilidad.
- b) Realizar reuniones de inicio, seguimiento, evaluación, y cierre del proceso de gestión del desempeño laboral, así como comunicarlas con anticipación a la persona trabajadora.
- c) Registrar y conservar las evidencias que respalden tanto el desempeño laboral observado como la calificación otorgada a la persona evaluada.
- d) Evaluar el desempeño laboral de las personas trabajadoras bajo su supervisión y responsabilidad, apegándose a los

principios rectores de este reglamento, y remitir a la vicerrectoría competente cuando la persona labore en distintas dependencias para la ponderación de las calificaciones.

- e) Comunicar y retroalimentar a la persona evaluada acerca del resultado obtenido en la evaluación de su desempeño laboral.
- f) Dar seguimiento y retroalimentación sobre el plan de trabajo, el avance de los compromisos de desempeño, los resultados de la evaluación y el plan de mejora derivado del proceso evaluativo.
- g) Comunicar a los órganos directores del proceso de gestión del desempeño laboral la calificación final en firme de cada persona trabajadora bajo su supervisión y responsabilidad.
- h) Cumplir las acciones establecidas en el plan de mejora que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
- i) Mantener actualizado y en buen estado de conservación el expediente de desempeño de las personas trabajadoras bajo su supervisión y responsabilidad, que incluya las evidencias pertinentes acerca de su desempeño laboral, los resultados obtenidos y planes de mejora desarrollados.
- j) Remitir un informe a la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria sobre el cumplimiento, retroalimentación o ajustes a los planes de trabajo, los planes de mejora y los resultados obtenidos una vez concluidos estos.
- k) Resolver aquellas gestiones o recursos interpuestos contra la calificación final otorgada a la persona evaluada, según su ámbito de competencia, y, cuando corresponda, elevar las apelaciones al órgano de alzada competente.

La persona evaluadora recibirá apoyo y asesoramiento constante de las respectivas vicerrectorías, con la finalidad de agilizar, sistematizar y optimizar los procesos que conllevan las funciones asignadas.

ARTÍCULO 15. Funciones de la persona por evaluar

En el proceso de gestión del desempeño laboral, las personas trabajadoras deben:

- a) Elaborar, en coordinación con la jefatura inmediata, el plan de trabajo con el objetivo de cumplir con los planes y metas de la unidad de trabajo.
- b) Participar en las reuniones de inicio, seguimiento, evaluación y cierre del proceso de gestión del desempeño laboral convocadas por la jefatura inmediata o la autoridad competente de su unidad de trabajo.
- c) Comunicar a la persona evaluadora cualquier situación que afecte su desempeño laboral utilizando para ello los

medios oficiales autorizados y aportando las evidencias que justifiquen el planteamiento.

- d) Cumplir con los compromisos de desempeño que se definan tanto en el plan de trabajo como en el plan de mejora.
- e) Informar acerca de posibles anomalías a los órganos directores de la evaluación del desempeño laboral sobre aquellas jefaturas inmediatas o superiores jerárquicas que no apliquen el proceso de gestión del desempeño, en los periodos destinados para ello.
- f) Autoevaluar su desempeño laboral, mediante la modalidad de aplicación e instrumentos diseñados para tal efecto, y remitir sus resultados a los órganos de coordinación del proceso de gestión del desempeño, según los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 16. Funciones de la persona superior jerárquica

En el proceso de gestión del desempeño laboral, la persona superior jerárquica de cada dependencia universitaria debe:

- a) Aprobar los planes de trabajo y los planes de mejora derivados del proceso de gestión del desempeño laboral, según la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa de la unidad de trabajo.
- b) Informar acerca de las jefaturas inmediatas que fungirán como personas evaluadoras del personal universitario bajo su supervisión y responsabilidad, de acuerdo con la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa de la unidad de trabajo.
- c) Remitir a las personas evaluadoras las calificaciones finales consolidadas por la Vicerrectoría de Docencia, junto a los informes y otros insumos elaborados por las vicerrectorías para el desarrollo del proceso de gestión del desempeño laboral del personal universitario de la unidad de trabajo.
- d) Resolver los recursos administrativos de revocatoria presentados contra las calificaciones finales del desempeño laboral por parte del personal universitario de la unidad de trabajo y trasladar los recursos de apelación ante la autoridad competente.
- e) Remitir a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración las calificaciones finales en firme del personal universitario de la unidad de trabajo.
- f) Remitir a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración un informe con los resultados del proceso de seguimiento y evaluación de los planes de mejora del personal universitario de la unidad de trabajo.
- g) Encausar y establecer las medidas disciplinarias derivadas del proceso de gestión del desempeño del personal universitario

a su cargo, siempre resguardando el debido proceso y el derecho de defensa de las personas trabajadoras.

CAPÍTULO III.

Requerimientos y procedimientos generales de la gestión del desempeño laboral

ARTÍCULO 17. Convocatoria y periodo evaluativo

En el mes de noviembre de cada año, la persona rectora convocará al proceso de gestión del desempeño laboral del personal universitario del siguiente año. El desempeño laboral por evaluar comprenderá las labores realizadas desde el 1.º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, a excepción de los casos en los cuales por las condiciones propias del nombramiento se requiera un lapso inferior, siempre y cuando no sea menor a noventa días laborales.

Es responsabilidad de la persona superior jerárquica de cada dependencia universitaria (sean vicerrectoras, decanas, directoras, coordinadoras, jefaturas de Oficina, entre otras) verificar que la totalidad del personal universitario a su cargo sea evaluado en su desempeño laboral anual o por el periodo que corresponde, indistintamente de la plaza que ocupe y las dependencias universitarias en las que labore la persona.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración, según su ámbito de competencia, establecerán las directrices, procedimientos y mecanismos requeridos para desarrollar de manera óptima el proceso de gestión del desempeño laboral.

ARTÍCULO 18. Planificación de actividades evaluables

Cada persona trabajadora universitaria, en coordinación con la jefatura inmediata, planificará los compromisos de desempeño para su cargo o puesto, los cuales contendrán los objetivos, actividades y metas a desarrollar, anualmente o por el periodo de nombramiento correspondiente. El resultado de esa planeación es el plan de trabajo de la persona trabajadora. El plan de trabajo tendrá que realizarse en cada una de las dependencias universitarias que labore y según la plaza ocupada.

El plan de trabajo del personal docente será aprobado de acuerdo con las regulaciones establecidas en el artículo 52 del *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*.

Los planes de trabajo del personal administrativo serán aprobados por la persona superior jerárquica, según la reglamentación y estructura organizativa de la dependencia universitaria.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración, de acuerdo con su ámbito de competencia, establecerán el periodo máximo en que deberán estar aprobados los planes de trabajo para efectos del proceso de gestión del desempeño laboral.

ARTÍCULO 19. Seguimiento y retroalimentación del plan de trabajo

La jefatura inmediata dará seguimiento y retroalimentará a la persona trabajadora acerca del cumplimiento del plan de trabajo y los compromisos de desempeño acordados. Dicha jefatura verificará los compromisos pactados e identificará, en conjunto con la persona trabajadora, aquellos aspectos de mejora y contingencias que afecten el desempeño y el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas definidas. La documentación y las evidencias de las acciones acordadas deben incorporarse al expediente de desempeño de la persona trabajadora, sea por quien evalúa como por la persona evaluada, de conformidad con el procedimiento definido por las vicerrectorías.

ARTÍCULO 20. Periodo evaluativo

La evaluación del desempeño laboral del personal universitario del periodo anual finalizado se realizará durante el primer cuatrimestre del año siguiente, de acuerdo con la convocatoria de la persona rectora, así como por las directrices, procedimientos e instrumentos establecidos, tanto por la Vicerrectoría de Docencia para el personal docente como por la Vicerrectoría de Administración para el personal administrativo.

Estas vicerrectorías remitirán a las dependencias universitarias los instrumentos e insumos requeridos para realizar la evaluación del desempeño laboral del personal universitario, cumpliendo con los principios de continuidad, evaluación de resultados y rendición de cuentas, integralidad, justicia, equidad y no discriminación, mejoramiento continuo, objetividad e imparcialidad, participación, retroalimentación constante y transparencia.

Si la persona trabajadora estuvo a las órdenes de varias jefaturas durante el año a valorarse, la evaluación se hará en cada una de las dependencias universitarias donde laboró. En estos casos, los órganos directores establecerán las directrices y procedimientos correspondientes para la correcta aplicación de los instrumentos y las fases posteriores del proceso de gestión del desempeño laboral.

Cuando el periodo de designación de una persona evaluadora termine entre los 90 días laborales previos a la fase de evaluación o durante dicha etapa, esta deberá evaluar, previo a concluir su nombramiento, a las personas trabajadoras bajo su supervisión y responsabilidad por el periodo correspondiente.

Cuando el nombramiento de la persona trabajadora concluya entre los 90 días laborales previos a la fase de evaluación o durante dicha etapa, la persona evaluadora deberá valorar el desempeño por el periodo laborado y coordinará con la nueva jefatura, si corresponde, la comunicación de los resultados e información sobre el desempeño laboral de la persona evaluada.

ARTÍCULO 21. Escala de calificación

La evaluación del desempeño laboral utilizará la siguiente escala de calificación e interpretación del resultado:

Puntaje	Descripción
Igual o mayor a 95 y hasta 100	El desempeño es excelente , de acuerdo con los factores de desempeño y los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo o puesto, la persona realiza sus labores de manera competente aportando mayores conocimientos, habilidades y experiencia a los requeridos, supera de forma constante lo establecido en el plan de trabajo y hace aportes notables al mejoramiento continuo de los procesos de trabajo.
Igual o mayor a 90 y menor a 95	El desempeño es sobresaliente , de acuerdo con los factores de desempeño y los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo o puesto, la persona realiza sus labores de manera competente en función de los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos, supera ocasionalmente lo establecido en el plan de trabajo y hace aportes al mejoramiento continuo de los procesos de trabajo.
Igual o mayor a 80 y menor a 90	El desempeño es muy bueno , de acuerdo con los factores de desempeño y los requerimientos que exige el desarrollo del cargo o puesto, la persona realiza sus labores de manera competente en función de los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos y cumple con lo establecido en el plan de trabajo.
Igual o mayor a 70 y menor a 80	El desempeño es bueno , de acuerdo con los factores de desempeño y los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo o puesto, la persona realiza sus labores de manera competente en función de los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos, cumple con lo establecido en el plan de trabajo pero evidencia áreas de mejora en su rendimiento laboral.
Menor a 70	El desempeño es deficiente , de acuerdo con los factores de desempeño y los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo o puesto, la persona realiza sus labores de manera que evidencia debilidades en función de los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos e incumple con aspectos esenciales del plan de trabajo.

La calificación mínima para aprobar la evaluación del desempeño laboral será de 70 puntos, según la escala de calificación y parámetros establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 22. Proceso de evaluación

La jefatura inmediata de cada persona trabajadora aplicará los instrumentos de evaluación correspondientes, asignará la calificación y retroalimentará a la persona evaluada sobre los

resultados obtenidos durante el periodo evaluado. La persona evaluadora para sustentar su criterio evaluativo podrá hacer uso de las bases de datos y sistemas informáticos institucionales, los archivos y registros de la dependencia universitaria, informes recibidos sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal universitario bajo su supervisión y responsabilidad, así como apoyarse en la opinión de las direcciones de departamentos o unidades académicas de investigación, coordinaciones de áreas, carreras, secciones y cátedras, según corresponda.

La jefatura inmediata que evalúa acompañará la calificación con una justificación razonada del resultado obtenido, adjuntando las evidencias y los razonamientos sobre el puntaje alcanzado, además, efectuará las observaciones que estime convenientes para que la persona evaluada pueda mejorar el desempeño laboral. La calificación final se determinará según la sumatoria total de los puntos alcanzados en cada rubro de evaluación, de conformidad con las dimensiones y los criterios de ponderación establecidos, así como la consolidación de las notas obtenidas, áreas de trabajo, días de nombramiento y la jornada laborada.

ARTÍCULO 23. Aprobación de los resultados de la evaluación

La persona evaluadora aprobará la calificación final del desempeño laboral, una vez finalizado el procedimiento de evaluación y efectuada la retroalimentación a la persona trabajadora. Previo a la aprobación, ambas partes validarán el resultado obtenido si están conformes; en caso de que la persona evaluada esté en desacuerdo, consignará su disconformidad en el instrumento correspondiente, de manera que pueda presentar posteriormente las gestiones o recursos administrativos que considere oportunos.

Las calificaciones en firme deberán remitirse a los órganos directores del proceso, a excepción de aquellas contra las que se interpuso alguna gestión o recurso administrativo. Si la persona evaluada no interpone ningún recurso administrativo durante los plazos previstos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la persona evaluadora comunicará la calificación en firme a la persona superior jerárquica para el trámite ante la vicerrectoría respectiva.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración, según su competencia, utilizarán los resultados obtenidos en el diseño de estrategias y desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento del personal universitario, así como para fortalecer la excelencia académica y administrativa institucional.

ARTÍCULO 24. Plan de mejora

La jefatura inmediata, junto con la persona trabajadora, definirá un plan de mejora cuando en la evaluación del desempeño se identifiquen aspectos pertinentes de fortalecer referentes a conocimientos, capacidades, habilidades técnico-profesionales, relaciones interpersonales, aptitudes u otros elementos atinentes para el ejercicio del cargo o puesto.

De acuerdo con los compromisos asumidos por las partes, la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria que aprobó el plan de trabajo deberá autorizar, de igual forma, el plan de mejora acordado, así como su vigencia. La jefatura inmediata dará seguimiento y retroalimentará a la persona trabajadora sobre el avance y cumplimiento de ese plan de mejora.

El plan de mejora será obligatorio cuando la persona trabajadora obtenga una calificación inferior a 80 en la evaluación del desempeño laboral, y debe analizar su cumplimiento antes del siguiente periodo de planificación del desempeño laboral. En aquellos casos cuando la calificación es igual o superior a 80, la jefatura inmediata podrá optar por brindar recomendaciones a la persona trabajadora para fortalecer el rendimiento observado.

Además, el plan de mejora contemplará la obligatoriedad para aquellas personas docentes que obtengan un promedio ponderado inferior a 70 en las calificaciones de la evaluación estudiantil de todos los cursos impartidos en el periodo correspondiente.

Cuando la persona trabajadora considere que la dependencia universitaria está incumpliendo los compromisos acordados y eso afecta negativamente su desempeño laboral, deberá solicitar formalmente el cumplimiento de los compromisos a la jefatura inmediata o a la persona superior jerárquica. Las evidencias correspondientes, solicitudes y respuestas deberán incorporarse al expediente de gestión del desempeño, al cual tendrá acceso en todo momento.

ARTÍCULO 25. Contenidos mínimos del plan de mejora

El plan de mejora contendrá al menos los siguientes aspectos:

- a) El periodo en que se desarrollará, el cual no podrá superar el año laboral.
- b) Los compromisos, actividades y acciones de mejora asumidas por cada una de las partes.
- c) Las condiciones laborales y de compromisos de desempeño que requieren mejorarse.
- d) El mecanismo de seguimiento y de cumplimiento de lo acordado entre las partes.

Entre las actividades dirigidas a reforzar las debilidades identificadas de la persona evaluada pueden integrarse al plan de mejora, entre otras, las siguientes:

- a) Capacitación, la cual podrá financiarse con recursos institucionales y mediante los mecanismos que la Administración estime pertinentes, o bien, con recursos propios de la persona trabajadora, previo consentimiento.
- b) Mentorías, que pueden llevar a cabo la jefatura inmediata u otra persona trabajadora que haya demostrado un

desempeño laboral superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría.

- c) Participación en otras actividades que la Administración o la persona evaluada determine para cumplir el propósito de mejorar su desempeño laboral.
- d) Aquellas otras determinadas por las partes, de acuerdo con la conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.

La Vicerrectoría de Administración para el personal administrativo y la Vicerrectoría de Docencia para el personal docente podrán incorporar otros requerimientos necesarios dentro de los contenidos, así como para el seguimiento de los planes de trabajo.

ARTÍCULO 26. Periodos de seguimiento

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración habilitarán periodos de seguimiento del desempeño laboral, en los cuales las jefaturas inmediatas realicen una retroalimentación con carácter formativo sobre el desempeño laboral mostrado por las personas trabajadoras hasta ese lapso. Este periodo de seguimiento deberá comunicarse con al menos una semana de anticipación a las personas trabajadoras universitarias.

La persona evaluadora, de manera oportuna, podrá retroalimentar a la persona trabajadora acerca del cumplimiento efectivo de los compromisos de desempeño, así como sobre el cumplimiento de las funciones y la adecuación de las competencias requeridas para el puesto. El objetivo de este seguimiento es fomentar comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora al igual que contingencias tendientes a favorecer el desempeño laboral, previo a la evaluación anual de la persona trabajadora. Este proceso aplica también para el monitoreo del cumplimiento de los planes de mejora acordados.

La persona evaluadora, junto con la persona trabajadora, podrá acordar ajustes a los compromisos de desempeño planificados, cuando se considere que existen situaciones justificadas, a partir de la evidencia proporcionada, que comprometan el cumplimiento de lo establecido. Estas modificaciones y las evidencias correspondientes deberán consignarse, mediante los mecanismos establecidos por los órganos directores, en el expediente del desempeño respectivo para efectos de la evaluación del desempeño en el periodo evaluativo.

ARTÍCULO 27. Asesoramiento

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración capacitarán y asesorarán tanto a las personas evaluadoras como a las personas evaluadas sobre sus obligaciones y responsabilidades en cada una de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral, de manera que puedan participar y ejercer su función planificadora, supervisora, evaluadora y de retroalimentación de manera idónea.

ARTÍCULO 28. Gestiones y recursos ordinarios

La persona trabajadora universitaria disconforme con la calificación final otorgada por la persona evaluadora podrá interponer ante esta una gestión de aclaración o adición, o ante la autoridad correspondiente los recursos ordinarios que le asisten, de conformidad con lo establecido en capítulo III *Gestión de aclaración o adición y recursos administrativos*, correspondiente al Título V del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Cualquier gestión interpuesta con posterioridad a los plazos establecidos en el artículo 225 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* se tendrá por extemporánea y, con ello, se consolidará la calificación final obtenida por la persona evaluada.

De igual manera, en caso de abrirse un proceso de despido por incumplir reiteradamente con el mínimo aceptable de desempeño laboral, la persona trabajadora podrá presentar ante los órganos competentes los recursos administrativos correspondientes para ejercer el derecho a su defensa.

CAPÍTULO IV.

Desempeño laboral del personal docente

ARTÍCULO 29. Coordinación y periodos por evaluar

La Vicerrectoría de Docencia coordinará el proceso de gestión del desempeño laboral del personal docente. La evaluación del desempeño laboral deberá aplicarse a quienes hayan ostentado uno o más nombramientos en puestos docentes por periodos superiores a los noventa días laborales durante el año por evaluar, esto independientemente de las dependencias donde haya laborado, la categoría dentro o fuera del Régimen Académico, los días laborados o el tipo de jornada asignada.

La evaluación del desempeño laboral de quienes tengan nombramientos en más de una dependencia, deberá aplicarse completamente en cada una de las unidades donde labora la persona docente. Estas evaluaciones deberán consolidarse y ponderarse por parte de los órganos directores para otorgar la calificación final de la persona trabajadora.

Quedan exentos de evaluarse con las condiciones de este grupo las personas de los cargos de dirección académico docente, autoridades superiores y los cargos nombrados por la persona rectora y el Consejo Universitario, cuya evaluación será realizada como lo establece este reglamento.

ARTÍCULO 30. Plan de trabajo docente

El plan de trabajo aprobado, según las regulaciones del *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*, se utilizará para efectos de la evaluación del desempeño laboral, en conjunto con

el cumplimiento de los compromisos de desempeño acordados para cada año laboral o periodo de nombramiento, de acuerdo con la carga académica asignada.

ARTÍCULO 31. Rubros de ponderación

La evaluación del desempeño laboral del personal docente ponderará los siguientes rubros:

- a) **Cumplimiento de las labores planificadas en cada área sustantiva y labores administrativo docentes**, según las actividades establecidas en el plan de trabajo, así como las obligaciones normativas vigentes. Este rubro se distribuirá de la siguiente manera:
 - i. Docencia. La calificación la realiza la jefatura inmediata de la persona docente de acuerdo con el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo, los factores de desempeño establecidos y las obligaciones normativas dentro del área sustantiva, de conformidad con los criterios definidos en el instrumento evaluativo por la Vicerrectoría de Docencia.
 - ii. Acción Social. La calificación la realiza la jefatura inmediata de la persona docente, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo, los factores de desempeño establecidos y las obligaciones normativas dentro del área sustantiva, de conformidad con los criterios definidos en el instrumento evaluativo por esa Vicerrectoría.
 - iii. Investigación. La calificación la realiza la jefatura inmediata de la persona docente, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo, los factores de desempeño establecidos y las obligaciones normativas dentro del área sustantiva, de conformidad con los criterios definidos en el instrumento evaluativo por esa Vicerrectoría.
 - iv. Gestión administrativa docente. La calificación la realiza la jefatura inmediata de la persona docente, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en el plan de trabajo, los factores de desempeño establecidos, y las obligaciones normativas, de conformidad con los criterios definidos en el instrumento evaluativo por la Vicerrectoría de Docencia.

El resultado final en este rubro es un promedio ponderado asociado al valor relativo de los factores de desempeño definidos por cada vicerrectoría, según las actividades en cada área, de conformidad con el plan de trabajo y la jornada laboral aprobada.

El valor relativo de las áreas será determinado por la carga académica aprobada en el plan de trabajo de la persona docente. De manera que de conformidad con el plan de trabajo y los compromisos de desempeño definidos, la Vicerrectoría de Docencia ajustará el peso relativo de cada rubro para reflejar

lo planificado por la persona docente, manteniendo al menos un 90% como valor total del rubro distribuido entre las cuatro categorías.

b) **Autoevaluación** de la persona docente acerca del cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo y las obligaciones normativas dentro de cada área sustantiva en que haya registrado actividades, de conformidad con los criterios definidos por la Vicerrectoría de Docencia. La persona trabajadora realizará una sola autoevaluación sobre su desempeño laboral, aun cuando sea evaluada en distintas plazas o dependencias universitarias.

ARTÍCULO 32. Procedimientos, dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos

La Vicerrectoría de Docencia, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y la Vicerrectoría de Acción Social, definirá los procedimientos, las dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades de aplicación e instrumentos evaluativos correspondientes, según su ámbito de competencia. El instrumento o instrumentos generados deberán tener validez y fiabilidad, así como ser pertinentes con las dimensiones por evaluar.

Cuando en las actividades del personal docente participe el estudiantado, de manera directa y activa, las vicerrectorías deben incorporar entre las dimensiones evaluativas el criterio estudiantil; para ello, se considerarán criterios de razonabilidad, representatividad y proporcionalidad, en razón del carácter voluntario que tiene la evaluación estudiantil. La calificación final de las personas evaluadoras debe considerar el criterio estudiantil como un insumo, siempre que haya sido incluido en la evaluación y cumpla con los parámetros de validez y confiabilidad definidos por las vicerrectorías.

En el caso de la actividad de docencia, a partir del resultado de la evaluación estudiantil de los cursos impartidos la dirección de la unidad académica, en conjunto con la persona docente, establecerá las medidas formativas para el mejoramiento del quehacer docente, así como medidas remediales en materia de planificación académica dirigidas a que la persona trabajadora pueda crecer en su desempeño docente. Las medidas formativas y remediales, cuando sea oportuno, podrán vincularse con las acciones acordadas para el plan de mejora del desempeño laboral, cuando este exista.

ARTÍCULO 33. Potestad evaluativa

La aplicación, seguimiento y retroalimentación del proceso de gestión del desempeño laboral del personal docente en cada unidad académica y sede universitaria corresponde a la persona superior jerárquica o jefatura inmediata, de conformidad con la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa interna de cada dependencia universitaria.

La persona evaluadora valorará el desempeño laboral de las personas docentes bajo su supervisión y responsabilidad, de acuerdo con los factores de desempeño, la modalidad e instrumentos desarrollados, los insumos facilitados, así como su criterio razonado y objetivo como jefatura. La persona evaluadora remitirá los resultados de la evaluación a la Vicerrectoría de Docencia para que se proceda a sistematizar, ponderar y consolidar la calificación final obtenida por la persona evaluada, según lo dispuesto en su plan de trabajo, dependencias universitarias, plazas, jornadas y días laborados.

Una vez consolidada la calificación final, el órgano técnico correspondiente remitirá a la persona superior jerárquica el resultado final obtenido por las personas docentes a su cargo. La jefatura inmediata comunicará y retroalimentará a la persona evaluada sobre su calificación final del desempeño laboral.

La persona evaluadora aprobará la calificación final del desempeño laboral, una vez finalizado el procedimiento de evaluación y efectuada la retroalimentación a la persona trabajadora. Previo a la aprobación, ambas partes validarán el resultado obtenido si están conformes; si no existe acuerdo con el resultado obtenido, la persona evaluada podrá recurrir la calificación final, de conformidad con el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Resueltos los recursos administrativos por la autoridad competente, esta remitirá la calificación final en firme a la Vicerrectoría de Docencia y la comunicará a la jefatura inmediata, para los trámites que correspondan.

CAPÍTULO V.

Desempeño laboral del personal administrativo

ARTÍCULO 34. Coordinación y periodos por evaluar

La Vicerrectoría de Administración es la instancia encargada de dirigir, coordinar, establecer los parámetros técnicos y asesorar a las unidades académicas y a las dependencias administrativas en el proceso de gestión del desempeño del personal administrativo.

La evaluación del desempeño laboral del personal administrativo es parte integral del proceso de gestión del desempeño que realiza la Oficina de Recursos Humanos y servirá para fortalecer los procesos de reclutamiento y selección, desarrollo técnico o profesional, además de establecer acciones para la mejora continua en el ámbito administrativo, el reconocimiento del incentivo por anualidad, ascensos, traslados, licencias, entre otros rubros que definan las autoridades competentes.

La aplicación, seguimiento y retroalimentación del proceso de gestión del desempeño corresponderá al superior jerárquico de la unidad académica o, cuando corresponda, a la jefatura inmediata de la persona trabajadora administrativa, de conformidad con la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa interna de cada dependencia universitaria.

ARTÍCULO 35. Plan de trabajo administrativo

Cada persona trabajadora administrativa deberá definir un plan de trabajo que detalle los compromisos de desempeño laboral, en coordinación con la jefatura inmediata. La planificación de las actividades se definirán en concordancia con los objetivos estratégicos y metas institucionales. Este plan de trabajo será aprobado por la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria donde labora la persona trabajadora.

En caso de desacuerdo entre la persona trabajadora y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las actividades, objetivos y metas de desempeño individual, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas. En caso de mantenerse el desacuerdo, la persona superior jerárquica definirá los términos finales del plan de trabajo.

ARTÍCULO 36. Rubros de ponderación

La calificación final que obtenga la persona trabajadora administrativa será una ponderación de los siguientes rubros:

- a) **El cumplimiento de las labores planificadas**, según las funciones, objetivos, metas, indicadores y las obligaciones anuales de la persona evaluada establecidas en el plan de trabajo como compromisos de desempeño.
- b) **Criterio evaluativo de la persona superior jerárquica**, según la valoración del desempeño de la persona evaluada, de conformidad con los criterios cualitativos definidos por la Vicerrectoría de Administración y el cumplimiento de los compromisos de desempeño.
- c) **Autoevaluación de la persona trabajadora administrativa** acerca del cumplimiento de las actividades programadas, las obligaciones normativas relacionadas con su puesto, y los compromisos de desempeño, de conformidad con los criterios definidos por la Vicerrectoría de Administración. La persona trabajadora realizará una sola autoevaluación sobre su desempeño laboral, aun cuando sea evaluada en distintas plazas o dependencias universitarias.

La persona superior jerárquica y la Vicerrectoría de Administración utilizarán los resultados de la gestión del desempeño para diseñar acciones tendientes a fortalecer el desarrollo técnico y profesional de las personas trabajadoras, así como la mejora continua de los procesos administrativos universitarios, cada una en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad.

ARTÍCULO 37. Procedimientos, dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos

La Vicerrectoría de Administración definirá los procedimientos, las dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades de aplicación e instrumentos evaluativos correspondientes. Estos instrumentos deberán tener validez y

fiabilidad, además de ser pertinentes con las dimensiones por evaluarse.

ARTÍCULO 38. Potestad evaluativa

La aplicación, seguimiento y retroalimentación de la evaluación del personal administrativo en cada unidad de trabajo corresponde a la persona superior jerárquica o la jefatura inmediata, de conformidad con la estructura jerárquica institucional, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa interna de cada unidad académica.

La persona evaluadora valorará el desempeño laboral del personal administrativo bajo su supervisión y responsabilidad, de acuerdo con los factores de desempeño, los instrumentos desarrollados e insumos facilitados por la Vicerrectoría de Administración, así como su criterio razonado y objetivo como jefatura. La calificación final obtenida, junto con la respectiva justificación debe comunicarse y discutirse con la persona administrativa evaluada.

La persona evaluadora aprobará la calificación del desempeño laboral, una vez finalizado el procedimiento de evaluación y efectuada la retroalimentación a la persona trabajadora. Previo a la aprobación, ambas partes validarán el resultado obtenido si están conformes; si no existe acuerdo con el resultado obtenido, la persona evaluada podrá recurrir la calificación final, de conformidad con el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Resueltos los recursos administrativos por la autoridad competente, esta remitirá la calificación final en firme a la Vicerrectoría de Administración y la comunicará a la jefatura inmediata, para los trámites que correspondan.

CAPÍTULO VI.

Desempeño laboral de las autoridades universitarias

ARTÍCULO 39. Competencia evaluadora sobre los cargos de dirección académico docente

Las personas designadas en cargos de dirección académico-docente serán evaluadas por su jefatura inmediata, de conformidad con la estructura jerárquica establecida en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. En el caso de la persona decana del Sistema de Estudios de Posgrado, quienes dirigen centros de investigación, unidades especiales de investigación, unidades de apoyo a la investigación y el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información serán evaluadas por la persona vicerrectora de Investigación.

Las personas evaluadas que se encuentren disconformes con su calificación del desempeño laboral podrán recurrir la calificación final, de conformidad con el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Resueltos los recursos administrativos por la autoridad competente, esta

remitirá la calificación final en firme a la Vicerrectoría de Docencia y la comunicará a la jefatura inmediata para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 40. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos para los cargos de dirección académico docente

La Vicerrectoría de Docencia deberá formular las dimensiones, los factores de desempeño por evaluar, modalidades, instrumentos y procedimientos para la gestión del desempeño laboral de quienes ejercen los cargos de dirección académico docente, en consulta con las vicerrectorías competentes, a la persona decana del Sistema de Estudios de Posgrado, a la Rectoría y a las direcciones de sedes regionales. Los parámetros establecidos deben asegurar que se realice una evaluación objetiva, razonada, acorde con la naturaleza del cargo y en resguardo de su independencia funcional y de criterio.

ARTÍCULO 41. Medidas administrativas para los cargos de dirección académico docente

Cuando una persona en un cargo de dirección académico-docente obtenga una calificación final en firme de deficiente durante tres periodos en ejercicio de su designación, pese a cumplir los compromisos definidos en el plan de mejora, se considerará falta muy grave al cumplimiento de los deberes para los cuales fue nombrada. Lo anterior, sin desmedro de otras faltas en que pueda incurrir durante su periodo de designación y que ameriten su destitución por el órgano competente.

Una vez determinada la imputación del incumplimiento y acreditada la responsabilidad de la persona trabajadora, la persona evaluadora iniciará el procedimiento disciplinario y tramitará la revocatoria del nombramiento ante la instancia que nombró a la persona en el cargo, observando el debido proceso y garantizando el derecho de defensa que le asiste a la persona evaluada.

Si la persona es destituida del cargo, se reintegrará a su puesto y a las funciones propias de su contrato de trabajo ordinario.

ARTÍCULO 42. Competencia evaluadora sobre los cargos de persona vicerrectora y jefatura de oficina administrativa

La persona rectora evaluará a quienes designe para dirigir las vicerrectorías o las oficinas administrativas, de conformidad con la estructura jerárquica establecida en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la naturaleza y funciones de estos cargos.

ARTÍCULO 43. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos sobre los cargos de persona vicerrectora y jefatura de oficina administrativa

La persona rectora, en coordinación con los órganos técnicos institucionales, formulará las dimensiones, factores de desempeño

por evaluar, la ponderación, modalidades, instrumentos y aquellos procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño de las personas que ejercen tanto el cargo de persona vicerrectora como de jefatura de oficina administrativa, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

Dada la naturaleza del nombramiento de estos cargos, únicamente se podrá presentar la gestión de adición o aclaración cuando exista disconformidad con la calificación del desempeño laboral. Resuelta la gestión presentada, la persona rectora remitirá la calificación final en firme a la Vicerrectoría de Administración para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 44. Medidas administrativas para los cargos de vicerrector, vicerrectora o jefaturas de oficinas administrativas

La evaluación del desempeño de quienes ocupen los cargos de vicerrectores, vicerrectoras o jefaturas de oficinas administrativas permitirá que la persona evaluadora posea elementos objetivos acerca de la idoneidad en el ejercicio de ese cargo y decida si mantiene su designación por un nuevo periodo, indistintamente si previo a esa evaluación como persona superior jerárquica opta por prescindir de su colaboración en el cargo.

La persona removida se reintegrará a su cargo o puesto y a las funciones propias de su contrato de trabajo ordinario.

ARTÍCULO 45. Competencia evaluadora sobre los cargos nombrados por el Consejo Universitario

Las personas nombradas por el Consejo Universitario en los cargos estipulados en el artículo 30 inciso f) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* serán valoradas por una comisión permanente evaluadora constituida para ese propósito. El Consejo Universitario definirá, en coordinación con los órganos técnicos institucionales, las dimensiones, factores de desempeño, factores de ponderación, modalidad e instrumentos, así como los procedimientos que permitan una evaluación objetiva, razonada, acorde con la naturaleza del cargo y en resguardo de su independencia funcional y de criterio.

La comisión permanente evaluadora la conformarán tres personas miembros del órgano, con al menos un año de ejercer el cargo, una de las cuales será la persona directora correspondiente al periodo a evaluar. Esta comisión deberá aplicar lo dispuesto en este reglamento sobre el seguimiento, retroalimentación, evaluación y otros procesos relacionados con el desempeño de la persona nombrada. La comisión evaluará a cada una de las personas nombradas e informará el resultado de las calificaciones del desempeño al plenario del Consejo Universitario, previo a remitir las calificaciones finales en firme a la vicerrectoría competente para el trámite de ponderación que corresponda.

Las personas evaluadas disconformes con su calificación del desempeño laboral podrán recurrir la calificación final ante el Órgano Colegiado, de conformidad con el Título V,

Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Resueltos los recursos administrativos, la Dirección del Consejo Universitario remitirá la calificación final en firme a la Vicerrectoría de Docencia y la comunicará a la unidad académica o instancia administrativa donde laboran las personas evaluadas para los trámites correspondientes de ponderación.

ARTÍCULO 46. Cargos de elección de autoridad superior universitaria

Las personas electas para ejercer un cargo temporal de autoridad superior universitaria mediante la Asamblea Plebiscitaria, en razón de la naturaleza democrática y de elección de su nombramiento, rendirán cuentas de sus actividades según lo estipulado en los artículos del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento del Consejo Universitario*.

CAPÍTULO VII. Medidas disciplinarias

ARTÍCULO 47. Faltas leves

Serán faltas leves:

- a) Entorpecer su participación, como persona evaluadora o como persona por evaluar, de manera que afecte la buena marcha de las actividades de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral.
- b) Retrasar injustificadamente los procedimientos, actividades o trámites de alguna de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral, de manera que afecte negativamente su evaluación o cause perjuicio a otras personas trabajadoras universitarias.
- c) Irrespetar, coartar, amenazar o agredir por cualquier medio a otras personas, en razón del proceso de gestión del desempeño laboral.

ARTÍCULO 48. Faltas graves

Serán faltas graves:

- a) Omitir o negarse a participar en cualquiera de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral, de manera que afecte negativamente esas actividades, tanto en perjuicio propio como de otras personas trabajadoras universitarias.
- b) Alterar, falsificar o sustraer documentación oficial relacionada con cualquiera de las fases del proceso de gestión del desempeño.
- c) Divulgar información confidencial de las personas trabajadoras relacionadas con las fases del proceso de gestión del desempeño.

- d) Obtener una calificación deficiente en la evaluación del desempeño laboral por causas atribuibles a su persona, tras haber cumplido con el plan de mejora acordado.

ARTÍCULO 49. Despido sin responsabilidad patronal

Cuando una persona trabajadora obtenga una calificación final en firme inferior a 70 puntos, en tres ocasiones, en un periodo de cinco años, esto constituirá una falta muy grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal.

La jefatura inmediata que evalúa debe informar sobre este tipo de causal a la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria o a quien tenga la potestad disciplinaria sobre la persona evaluada, de manera que se inicie el procedimiento disciplinario y se traslade ante el órgano competente lo que corresponda. Una vez determinado el incumplimiento y acreditada la responsabilidad de la persona trabajadora, la persona con la potestad disciplinaria hacia el trabajador o la trabajadora impondrá la sanción y tramitará ante la autoridad competente el despido correspondiente.

En todo el proceso, las autoridades universitarias y los órganos competentes deberán observar el debido proceso y garantizar el derecho de defensa que le asiste a la persona trabajadora.

ARTÍCULO 50. Firmeza del acto final

El acto final de un proceso disciplinario quedará en firme transcurrido el plazo para la presentación de los recursos o resueltos estos por la autoridad competente.

El acto final en firme producirá su efecto una vez comunicado a la persona trabajadora, de acuerdo con los procedimientos universitarios o la legislación nacional correspondiente, para lo cual la autoridad competente tendrá un plazo de tres días hábiles a partir de la firmeza del acto.

ARTÍCULO 51. Procesos sancionatorios

Las sanciones a estas faltas se aplicarán de conformidad con los procedimientos y las sanciones estipuladas en el *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico* y el *Reglamento interno de trabajo*, y en lo que corresponda en apego a la *Convención Colectiva de Trabajo*.

CAPÍTULO VIII. Disposiciones finales

ARTÍCULO 52. Personas universitarias nombradas en distintas plazas

Cuando la persona trabajadora universitaria labore en dos o más dependencias universitarias diferentes, la evaluación de su desempeño será responsabilidad de cada jefatura inmediata,

de acuerdo con el tiempo de dedicación y las funciones que desempeñe en cada una de ellas. En estos casos, el órgano que dirige el proceso de gestión del desempeño deberá ponderar e integrar las diferentes calificaciones en una sola calificación final para los efectos que corresponda, según lo estipulado en este reglamento.

ARTÍCULO 53. Plazas con funciones modificadas temporalmente

La persona docente que ocupa una plaza académica autorizada por una autoridad superior universitaria para que se ejecuten, temporalmente, labores de carácter administrativo docente será evaluada con las dimensiones, factores de desempeño, instrumentos y modalidad aplicables al personal administrativo, durante el periodo de designación. En el caso de una persona administrativa que ocupe una plaza administrativa autorizada por una autoridad superior universitaria para que se ejecuten, temporalmente, labores de carácter docente, deberá ser evaluada con las dimensiones, factores de desempeño e instrumentos aplicables al personal docente, durante el periodo de designación.

ARTÍCULO 54. Pago de reconocimiento por anualidad

La persona trabajadora universitaria que labora bajo el esquema de salario compuesto cuya evaluación anual alcance una calificación igual o superior a 80 será acreedora al pago de reconocimiento por anualidad correspondiente al periodo evaluado, siempre que haya cumplido con el tiempo servido correspondiente y de conformidad con la normativa universitaria, así como aquella otra que resulte aplicable en la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 55. Impedimento para evaluar

Cuando una persona evaluadora se encuentre bajo cualquier causal que le impida evaluar a una persona bajo su supervisión y responsabilidad, la persona superior jerárquica de la unidad de trabajo deberá realizar la evaluación correspondiente. En caso de que la persona superior jerárquica posea un impedimento, deberá acudir a los procedimientos de subrogación dispuestos en los artículos 48, inciso ch bis), 92, 104, 112, 122 E y 126 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, según corresponda.

Para los demás supuestos no contemplados en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, corresponderá acudir al procedimiento de avocación dispuesto en los artículos 93, 102, inciso e), y 231.4 de la *Ley general de la Administración Pública*.

En aquellos casos cuando la persona trabajadora tenga una licencia, incapacidad, permiso laboral, beca u otra causa legalmente válida que signifique la interrupción de sus funciones por un periodo mayor a seis meses, la evaluación será aplicada por el tiempo efectivamente laborado, siempre que sea superior a noventa días laborales. Quienes por vacaciones o por los motivos indicados en el párrafo anterior estuvieran ausentes en las fechas de evaluación serán evaluados cuando se incorporen a laborar.

ARTÍCULO 56. Expediente de desempeño laboral

El expediente del desempeño laboral de cada persona trabajadora universitaria será custodiado, conservado, actualizado y tramitado por la dependencia universitaria donde labora, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, en el caso del personal docente, o por la Vicerrectoría de Administración para el personal administrativo. Únicamente tendrán acceso a ese expediente la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria, la jefatura inmediata y la persona trabajadora, así como los órganos competentes en caso de procedimientos disciplinarios.

El expediente contendrá la información del desempeño laboral de las personas trabajadoras, así como todo documento que aporte información sobre su rendimiento, siempre que sea formalmente notificado y de conocimiento por parte de la persona trabajadora. En este expediente se registrarán, entre otros, los resultados de evaluación, notificaciones, evidencias de desempeño, calificaciones, acuerdos de compromisos y planes de mejora, retroalimentación en procura de un mejor desempeño laboral, sanciones y cualquier otro incidente relacionado con el trabajo realizado.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración establecerán los sistemas informáticos, los requerimientos de información, procedimientos y trámites para la custodia, conservación y actualización del expediente mencionado, además de la información de las personas trabajadoras universitarias.

La persona superior jerárquica de cada dependencia universitaria velará por que la gestión documental de los expedientes de desempeño laboral cumpla con las políticas, directrices y procedimientos establecidos por el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 57. Transparencia institucional

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración establecerán los requisitos, procedimientos y medidas de seguridad adecuadas para divulgar los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral en la Universidad de Costa Rica.

Esta información estará accesible en las plataformas institucionales de rendición de cuentas que determinen esas vicerrectorías. La información será de carácter general y agregado, de manera que se pueda acceder a la información pública pertinente, a la vez que se protegen los derechos fundamentales de las personas trabajadoras universitarias.

ARTÍCULO 58. Sistemas de información

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración deberán poner en práctica, junto con los órganos técnicos institucionales, las herramientas tecnológicas que permitan la planificación, análisis y seguimiento del proceso de gestión

del desempeño del personal universitario. Estas herramientas garantizarán la seguridad de la información, la confiabilidad de los procesos y procedimientos, así como la interoperatividad entre los sistemas informáticos de la Universidad.

ARTÍCULO 59. Criterio evaluativo estudiantil en docencia

La evaluación de las actividades de docencia por parte del estudiantado será obligatoria en todas las unidades académicas y sedes de la Universidad de Costa Rica, y contará con el apoyo técnico del Centro de Evaluación Académica. Esta evaluación debe garantizar los indicadores de proporcionalidad, representatividad y razonabilidad en el proceso.

TRANSITORIO I. Actualización del Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED)

La Oficina de Recursos Humanos ajustará, en lo que corresponda, el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED) en un plazo de doce meses, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

TRANSITORIO II. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación e instrumentos y procedimientos para la gestión del desempeño laboral para el personal docente

La Vicerrectoría de Acción Social y la Vicerrectoría de Investigación, a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, establecerán las dimensiones, factores de desempeño y criterios de ponderación que deben evaluarse al personal docente.

En el caso de la Vicerrectoría de Docencia, a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, establecerá:

1. Las dimensiones, factores de desempeño, los instrumentos, modalidad y criterios de ponderación que deben evaluarse al personal docente.
2. Los procedimientos relacionados con la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño para el personal docente, así como los relacionados con el plan de mejoramiento, en un plazo de seis meses.
3. Los procedimientos relacionados con la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño para quienes ejercen puesto de dirección académico-docente, así como los relacionados con el plan de mejoramiento, en un plazo de seis meses.
4. En coordinación con la Vicerrectoría de Administración y el Centro de Informática, las medidas de ajuste al SIGED, de manera que permita la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño en el sector docente, en un plazo de un año.

5. En un plazo de 6 meses, los instrumentos, procedimientos y procesos asociados a la evaluación estudiantil del profesorado.

TRANSITORIO III. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación e instrumentos y procedimientos para la gestión del desempeño laboral para el personal administrativo

La Vicerrectoría de Administración, con los órganos técnicos institucionales, a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, deberá:

1. Ajustar las dimensiones, factores de desempeño, los instrumentos, modalidad y criterios de ponderación que deben evaluarse al personal administrativo.
2. Definir los procedimientos relacionados con la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño para el personal administrativo, así como los relacionados con el plan de mejoramiento, en un plazo de seis meses.
3. Definir los procedimientos relacionados con la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño para quienes ejercen puesto de jefatura de oficina, así como los relacionados con el plan de trabajo y el plan de mejoramiento, en un plazo de seis meses.
4. Solicitar a las jefaturas inmediatas o superiores jerárquicas la elaboración de un plan de trabajo con cada persona trabajadora administrativa, según lo señalado en el artículo 35 de este reglamento, en un plazo de seis meses.

TRANSITORIO IV. Entrada en vigencia de la gestión del desempeño laboral a partir de 2024

Las regulaciones de este reglamento guiarán el proceso de gestión del desempeño laboral que desarrollará la Administración, a partir de la convocatoria a la evaluación del desempeño del personal universitario para el año 2024, el cual iniciará a comienzos del 2025. Esta convocatoria podrá hacerse en el mes de diciembre de 2023.

Las autoridades universitarias correspondientes y las personas directoras de las dependencias universitarias, según sus competencias, adecuarán los planes de trabajo a los requerimientos del proceso de gestión del desempeño, realizarán la formulación de las dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, validación y confiabilidad de los instrumentos de evaluación, al igual que los ajustes a los sistemas informáticos y el establecimiento de los procesos y procedimientos necesarios para complementar este reglamento. ■

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 52, INCISO B) E INCLUSIÓN DE
NUEVO ARTÍCULO 62 EN EL CAPÍTULO XI SOBRE OTRAS DISPOSICIONES,
DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO Y SERVICIO DOCENTE**

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios:</p> <p>(...)</p> <p>b) Todo el profesorado deberá presentar al decano o director de su unidad académica o unidad académica de investigación, un plan de trabajo para cada ciclo lectivo, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva vicerrectoría. El decano o director de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación, aprobará o reformará ese plan de trabajo, de común acuerdo con el profesorado y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas.</p> <p>(...)</p>	<p>ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios:</p> <p>(...)</p> <p>b) Todo el profesorado deberá presentar al decano o director de <u>a la persona que dirige</u> su unidad académica o unidad académica de investigación, un plan de trabajo <u>que incluya las labores en docencia, investigación, acción social u otras actividades universitarias que se realizarán durante el ciclo lectivo. El plan podrá ser anual o ajustarse a los periodos de nombramiento,</u> de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva vicerrectoría. El decano o director de <u>La persona que dirige</u> la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación, aprobará o reformará ese plan de trabajo, de común acuerdo con el profesorado y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas.</p> <p>(...)</p>
<p>NO EXISTE.</p>	<p><u>ARTÍCULO 62. Actividades de desarrollo académico</u></p> <p><u>Las actividades desarrolladas por la Vicerrectoría de Docencia para fortalecer el desarrollo académico del personal docente de la Institución, deben implicar a todas las categorías de profesores. Estas actividades deben considerar como insumos, entre otros:</u></p> <p>a) <u>La evaluación de la labor académica que incluye su quehacer en las áreas de docencia, investigación y acción social, inscritas ante las vicerrectorías correspondientes.</u></p> <p>b) <u>La gestión del desempeño laboral del personal docente.</u></p>

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 5 INCISO K), 6 INCISO R) Y NUEVOS INCISOS R BIS) Y R TER), AL IGUAL QUE EN EL ARTÍCULO 7 UN NUEVO INCISO R) DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ACADÉMICO

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>ARTÍCULO 5. De las faltas leves</p> <p>Son faltas leves:</p> <p>(...)</p> <p>k. Negarse a participar injustificadamente o entorpecer los procesos de evaluación de la labor académica de sus colegas, cuando sea convocado para ello.</p> <p>(...).</p>	<p>ARTÍCULO 5. De las faltas leves</p> <p>Son faltas leves:</p> <p>(...)</p> <p>k. Negarse a participar injustificadamente o entorpecer los procesos de evaluación de la labor académica de sus colegas, cuando sea convocado para ello.</p> <p>(...).</p>
<p>ARTÍCULO 6. De las faltas graves:</p> <p>Son faltas graves:</p> <p>(...)</p> <p>r. Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su la labor académica, cuando sea oficialmente convocado para ello.</p> <p>(...).</p>	<p>ARTÍCULO 6. De las faltas graves:</p> <p>Son faltas graves:</p> <p>(...)</p> <p>r. <u>Omitir, entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su la labor académica en docencia, acción social e investigación, tanto propia como de sus colegas,</u> cuando sea oficialmente convocado para ello.</p> <p>r bis). <u>Omitir, entorpecer o negarse a participar en los procesos de gestión del desempeño laboral, tanto propia como de sus colegas, cuando sea oficialmente convocado para ello.</u></p> <p>r ter). <u>Obtener un promedio ponderado inferior a 70 en las calificaciones de la evaluación estudiantil anual de los cursos impartidos de los últimos tres años consecutivos.</u></p> <p>(...).</p>
<p>ARTÍCULO 7. De las faltas muy graves</p> <p>Son faltas muy graves:</p> <p>(...).</p>	<p>ARTÍCULO 7. De las faltas muy graves</p> <p>Son faltas muy graves:</p> <p>(...)</p> <p>r) <u>Obtener una calificación deficiente en la evaluación del desempeño laboral por causas atribuibles a su persona, tras haber cumplido con el plan de mejora acordado.</u></p>

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 4 DEL
REGLAMENTO GENERAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>ARTÍCULO 4. Definición de términos. Para propósitos de este Reglamento se entenderá como:</p> <p>(...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: Mecanismo de calificación mediante el cual la jefatura y todo el personal que participa en la conducción de las labores de la oficina, efectúan una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes estratégicos y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier desviación. - Manuales: Se definen tres clases de manuales, en su orden, de organización y funciones, procedimientos (...). 	<p>ARTÍCULO 4. Definición de términos. Para propósitos de este Reglamento se entenderá como:</p> <p>(...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: Mecanismo de calificación mediante el cual la jefatura y todo el personal que participa en la conducción de las labores de la oficina, efectúan una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes estratégicos y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier desviación. - <u>Gestión del desempeño laboral: Proceso interrelacionado, continuo y cíclico de planificación, evaluación, seguimiento, retroalimentación, diseño y desarrollo de planes de mejora, dirigido a la mejora continua del desempeño laboral –individual y colectivo– del talento humano universitario y su contribución a la búsqueda de la excelencia académica, así como a brindar información oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la compensación, promoción, selección, retención de personal y la mejora de las condiciones de trabajo.</u> - Manuales: Se definen tres clases de manuales, en su orden, de organización y funciones, procedimientos (...).

Las observaciones a esta consulta deben hacerse mediante el siguiente enlace: <https://consultas.cu.ucr.ac.cr>

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.