



REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

(Aprobado la sesión extraordinaria N.º 6766-01, 11/12/2023. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 04-2024, 08/01/2024)

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Objeto

Este reglamento regula el proceso de gestión del desempeño laboral en la Universidad de Costa Rica y establece las funciones de los órganos que intervienen, las obligaciones de las personas trabajadoras y de quienes evalúan, así como los propósitos, 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 normas afines aplicables, todo el personal universitario, independientemente de la jornada laboral, sea que ocupe una plaza docente, administrativa o un cargo de dirección académica o autoridad superior, será evaluado por su desempeño laboral, 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 busca fomentar, incentivar y fortalecer la cultura evaluativa, la rendición de cuentas, la transparencia y el mejoramiento continuo del personal universitario, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, los principios y propósitos estatutarios, así como 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, seguimiento, evaluación, retroalimentación, diseño de planes de mejora, dirigido a la mejora continua del talento humano universitario, su desarrollo integral y a potenciar su contribución en la búsqueda de la excelencia académica y administrativa, además de 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 potenciar el desarrollo integral del talento humano universitario a partir de valorar la efectividad con que las personas trabajadoras contribuyen al logro de los objetivos de las dependencias universitarias y a los fines institucionales, además de las condiciones institucionales dispuestas para impulsar continuamente esas contribuciones.
- c) **Autoevaluación:** Análisis autocrítico individual que efectúa la persona trabajadora para valorar su desempeño laboral en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y las actividades definidas en el plan de trabajo, además de aquellos aspectos institucionales que favorecen su labor y le permiten contribuir al logro efectivo de los objetivos planificados.
- d) **Evidencia:** Todo 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 de si corresponden a aquellas asociadas a la gestión académica, administrativa o de dirección superior.
- f) **Persona superior jerárquica:** De acuerdo con la normativa universitaria, es la persona que ejerce el puesto de mayor jerarquía en una dependencia universitaria y ejerce la autoridad formal, la dirección, la organización, la supervisión y las potestades de mando y disciplinaria de las personas trabajadoras a su cargo.
- g) **Jefatura inmediata:** Persona que supervisa, de manera constante y directa las actividades laborales de las personas trabajadoras bajo su responsabilidad, y para efectos de la gestión del desempeño laboral participa con la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria en la planificación, seguimiento, retroalimentación y evaluación.
- h) **Persona evaluadora:** Persona que aplica los instrumentos y procedimientos definidos para evaluar el desempeño laboral del personal universitario bajo su supervisión o su responsabilidad. La persona evaluadora será la persona superior jerárquica de cada dependencia universitaria o la jefatura inmediata en quien la primera lo delegue, en apego a la estructura jerárquica establecida en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, la reglamentación de carácter organizativo aplicable y la organización interna de la unidad de trabajo.
- i) **Persona sujeta a evaluación:** Persona trabajadora, docente o administrativa, 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. Para ser sujeta a evaluación, la persona debe laborar por periodos superiores a los tres meses continuos o acumulados en una misma dependencia universitaria.
- j) **Plan de Trabajo:** Instrumento de planificación mediante el cual se organizan los compromisos de desempeño laboral que incorporan actividades, los objetivos, metas e indicadores que la persona trabajadora universitaria desarrollará en el ejercicio del cargo o puesto de trabajo durante un periodo específico.
- k) **Conservación:** Conjunto de acciones realizadas por las instancias universitarias para asegurar el buen estado, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Estas acciones incluyen medidas preventivas y correctivas para mantener la integridad física o digital de la información contenida en 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 la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración, según su ámbito de competencia. Las fases referidas son:

- a) **Planificación:** Fase inicial dirigida a establecer el plan de trabajo que contiene los compromisos de desempeño que definirán los objetivos, metas, indicadores, y actividades laborales alineadas con los deberes y responsabilidades del cargo o puesto de la persona trabajadora.
- b) **Seguimiento:** Fase transversal que permite analizar el avance de los compromisos de desempeño y las actividades programadas, tanto del plan de trabajo como cuando se requiere un 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.



- c) **Evaluación:** Fase de 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, indicadores y las actividades planificadas.
- d) **Retroalimentación:** Fase transversal de carácter continuo y específico sobre el desempeño laboral esperado durante la fase de seguimiento o evaluado durante la fase de evaluación, que permite un intercambio de información bidireccional enfocado a identificar áreas de mejora y fortalezas de la persona trabajadora. La retroalimentación puede ser de carácter informal o formal. Tendrá un carácter formal durante el periodo de evaluación del desempeño y de seguimiento al plan de mejora.
- e) **Diseño de plan de mejora:** Fase posterior a la evaluación del desempeño laboral, mediante la cual se definen actividades y acciones para favorecer un mejor rendimiento en el trabajo, al establecer compromisos para fortalecer conocimientos, capacidades, habilidades técnico-profesionales, relaciones interpersonales, aptitudes u otros elementos atinentes para el ejercicio del cargo o puesto. El desarrollo del plan debe considerar las condiciones institucionales y eventos emergentes surgidos durante el plazo de ejecución.

ARTÍCULO 6. Propósitos de la gestión del desempeño laboral

La gestión del desempeño laboral está dirigida a fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa, mediante el mejoramiento continuo y el 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, la alta calidad y eficiencia en la gestión administrativa, para generar un mayor valor público hacia la sociedad costarricense.

ARTÍCULO 7. Usos 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 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 sobre el talento humano 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 insumos de planificación universitaria para delimitar 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) La *Constitución Política de la República de Costa Rica*.
- b) El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y leyes nacionales aplicables.
- c) El Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES).
- d) Las políticas institucionales de cada periodo.
- e) El plan estratégico institucional y los planes operativos y de desarrollo de las dependencias universitarias, sean académicas o administrativas.
- f) 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*.
- g) Los requerimientos normativos, administrativos o técnicos establecidos por los órganos institucionales competentes para regular la materia laboral y el proceso de gestión del desempeño.

ARTÍCULO 9. Dirección de la gestión del desempeño laboral

La gestión del desempeño laboral del personal universitario se llevará a cabo de manera continua a lo largo del año y será dirigida por:

- a) La Vicerrectoría de Docencia en el caso 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, plazos y procedimientos para evaluar cada una de las áreas sustantivas.

- b) La Vicerrectoría de Administración dirigirá el proceso de gestión del desempeño laboral del personal administrativo y establecerá las dimensiones evaluativas, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades, instrumentos, plazos y procedimientos, además, en lo que corresponda, debe coordinar la evaluación del personal administrativo que participa en docencia, investigación o acción social, con las vicerrectorías competentes.

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.

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, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Establecer las directrices, requisitos técnicos, los plazos y procedimientos requeridos para la gestión del desempeño laboral del personal administrativo.
- c) Establecer y comunicar las dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación, modalidades e instrumentos necesarios para evaluar el desempeño laboral del personal administrativo.



- d) Elaborar un informe anual, con base en los resultados del proceso de gestión del desempeño laboral, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias en materia de mejora continua, programas de capacitación, políticas institucionales y planificación universitaria.
 - e) Remitir, a instancia de parte, a la persona superior jerárquica de las dependencias universitarias, académicas o administrativas, insumos para valorar objetivamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
 - f) Sistematizar, ponderar, consolidar y conservar las evaluaciones y autoevaluaciones del personal administrativo, así como remitir a las dependencias universitarias los resultados obtenidos cuando la persona haya laborado en diferentes dependencias u ocupado varios puestos sujetos a evaluación.
 - g) Brindar, en su ámbito de competencia, asesoramiento en materia de gestión del desempeño laboral del personal administrativo a quienes dirigen las dependencias universitarias y a las autoridades institucionales.
 - i) Coordinar con otras vicerrectorías el establecimiento de dimensiones evaluativas, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades, instrumentos y procedimientos de evaluación en esas áreas sustantivas cuando corresponda evaluar al personal administrativo en ese ámbito de competencia.
- b) Establecer las directrices, requisitos técnicos, plazos 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 evaluar el desempeño laboral del personal docente.
 - d) Elaborar un informe anual, con base en los resultados del proceso de gestión del desempeño laboral, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias en materia de mejora continua, políticas institucionales y planificación universitaria.
 - e) Remitir, a instancia de parte, a la persona superior jerárquico de las dependencias universitarias, académicas o administrativas, insumos para valorar objetivamente el desempeño laboral del personal docente.
 - f) Sistematizar, ponderar, consolidar y conservar las evaluaciones y autoevaluaciones del personal docente, y remitir a las unidades académicas los resultados obtenidos cuando la persona haya laborado en diferentes dependencias u ocupado varias plazas sujetas a evaluación.
 - g) 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.
 - h) Brindar, en su ámbito de competencia estatutario, asesoramiento en materia de gestión del desempeño laboral del personal docente a quienes dirigen las dependencias universitarias y a las autoridades superiores universitarias.

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 laboral del personal docente, con el apoyo del Centro de Evaluación Académica.



- i) Coordinar con la Vicerrectoría de Acción Social y la Vicerrectoría de Investigación el establecimiento de dimensiones evaluativas, factores de desempeño, ponderaciones, modalidades, instrumentos y procedimientos de evaluación en esas áreas sustantivas, cuando corresponda.
- j) Remitir a la Vicerrectoría de Administración las calificaciones finales en firme del personal docente para los trámites correspondientes ante la Oficina de Recursos Humanos.

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 las vicerrectorías que dirigen el proceso de gestión del desempeño para el establecimiento de directrices, requisitos técnicos y procedimientos necesarios para la aplicación de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral.
- c) Remitir, a instancia de parte, a la persona superior jerárquica de las dependencias universitarias, académicas o administrativas, insumos 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 y dar seguimiento a los resultados de los planes de mejora de quienes ejercen dichos cargos.
- e) Asesorar, en su ámbito de competencia, a las autoridades institucionales y a quienes

dirigen las unidades académicas en lo referente al proceso de evaluación 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) Colaborar con las vicerrectorías que dirigen el proceso de gestión del desempeño para el establecimiento de directrices, requisitos técnicos y procedimientos necesarios para la aplicación de las fases del proceso de gestión del desempeño laboral.
- c) Remitir, a instancia de parte, a la persona superior jerárquica de las dependencias universitarias, académicas o administrativas, insumos 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 y dar seguimiento a los resultados de los planes de mejora de quienes ejercen dichos cargos.
- e) Asesorar, en su ámbito de competencia, 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 u órgano tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar y comunicar, oportunamente, a la persona trabajadora las actividades relacionadas con el inicio y seguimiento, retroalimentación, evaluación y cierre del proceso de gestión del desempeño laboral de cada período, de conformidad con los procedimientos y directrices de las vicerrectorías directoras.
- b) Coordinar la elaboración del plan de trabajo y los compromisos de desempeño de cada persona trabajadora bajo su supervisión y responsabilidad, y remitirlos a la persona superior jerárquica para la respectiva aprobación. De igual forma se procederá cuando la persona trabajadora deba desarrollar un plan de mejora.
- c) Registrar la documentación y evidencias que respalden tanto el desempeño laboral observado como el resultado de la calificación otorgada a las personas evaluadas.
- d) Dar seguimiento, retroalimentar y comunicar, tanto a la persona trabajadora como a la persona superior jerárquica, sobre el avance en el plan de trabajo y los compromisos de desempeño planificados, el resultado obtenido en la evaluación, así como lo relacionado con el plan de mejora derivado del proceso evaluativo, cuando corresponda.
- e) Evaluar el desempeño laboral de las personas trabajadoras bajo su supervisión y responsabilidad, de manera objetiva y en apego a los principios rectores de este reglamento.
- f) Remitir a la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria la calificación otorgada a las personas evaluadas bajo su supervisión y responsabilidad, así como resolver las gestiones de adición o

aclaración presentadas ante los resultados comunicados.

- g) Brindar un informe sobre la gestión del desempeño laboral seguida con respecto a la persona evaluada, cuando se requiera por parte de la persona superior jerárquica o alguna autoridad competente.

ARTÍCULO 15. Obligaciones de la persona sujeta a evaluación

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

- a) Participar, en coordinación con la persona evaluadora, en la elaboración del plan de trabajo y, cuando corresponda en el diseño del plan de mejora.
- b) Participar en las actividades de inicio, seguimiento, evaluación y cierre del proceso de gestión del desempeño laboral.
- c) Comunicar formalmente a la persona evaluadora o la persona superior jerárquica, según corresponda, cualquier situación que afecte negativamente su desempeño laboral y aportar las evidencias que justifiquen las circunstancias descritas.
- d) Desarrollar los compromisos de desempeño que establezca la persona superiora jerárquica en el plan de trabajo y documentar las evidencias sobre su desempeño laboral.
- e) Autoevaluar su desempeño laboral, mediante la modalidad de aplicación e instrumentos diseñados para tal efecto.

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, las calificaciones finales y planes de mejora derivados del proceso de gestión del



- desempeño laboral en la dependencia universitaria.
- b) Delegar en las jefaturas inmediatas de la dependencia la potestad de planificar, dar seguimiento, evaluar y retroalimentar el desempeño laboral de las personas trabajadoras bajo su supervisión y responsabilidad, en apego a la estructura jerárquica estatutaria, las normas reglamentarias aplicables y la estructura organizativa de la dependencia universitaria.
- c) Remitir a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración las calificaciones finales en firme del personal universitario de la dependencia universitaria para el proceso de ponderación o el trámite de registro institucional.
- d) Resolver los recursos de revocatoria presentados contra las calificaciones finales del desempeño laboral y remitir a la persona rectora los recursos de apelación, la apertura de procesos disciplinarios y los procesos de despido sin responsabilidad patronal para el trámite correspondiente.
- e) Remitir a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración un informe anual con los resultados del proceso de evaluación del desempeño y seguimiento de los planes de mejora del personal universitario de la dependencia universitaria.
- f) Mantener un registro actualizado acerca del desempeño de las personas trabajadoras de la dependencia universitaria que incluya el plan de trabajo y los ajustes aprobados, las evidencias pertinentes acerca del desempeño laboral, los resultados obtenidos en cada periodo evaluativo y los planes de mejora desarrollados.
- g) Informar a la Vicerrectoría de Docencia o a la Vicerrectoría de Administración los casos cuando se encuentre bajo cualquier causal que le impida evaluar a una persona bajo su supervisión y responsabilidad.

- h) Verificar que la totalidad del personal universitario de la dependencia a su cargo sea evaluado en su desempeño laboral anual o por el periodo que corresponde.

CAPÍTULO III.

Requerimientos y procedimientos generales de la gestión del desempeño laboral

ARTÍCULO 17. Convocatoria anual y periodo evaluativo

Cada año en el mes de noviembre, la persona rectora convocará al personal universitario a iniciar el proceso de gestión del desempeño laboral del año siguiente, de manera que se elabore la planificación correspondiente para ese periodo evaluativo.

El periodo evaluativo de desempeño laboral 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 que este sea superior a tres meses continuos o acumulados de labores en una dependencia universitaria y puesto ocupado.

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración remitirán a las dependencias universitarias los instrumentos e insumos requeridos para evaluación del desempeño laboral del personal universitario, en cumplimiento de 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.

ARTÍCULO 18. Planificación de actividades evaluables

Cada persona trabajadora universitaria, de manera coordinada con la persona evaluadora, participará en la planificación de los compromisos de desempeño para su cargo o puesto, los cuales contendrán los



objetivos, metas, indicadores y actividades laborales por desarrollar durante el periodo de nombramiento correspondiente.

La planificación se debe llevar a cabo con fundamento en el perfil del puesto ocupado, la jornada de trabajo, la carga académica disponible, los planes operativos y el plan de desarrollo de la dependencia universitaria, así como el plan estratégico institucional.

El resultado de esa planeación es el plan de trabajo de cada persona trabajadora. El plan de trabajo debe elaborarse en cada una de las dependencias universitarias en que la persona labore, según el cargo o puesto ocupado. Corresponde a la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria aprobar los planes de trabajo, de conformidad con las especificaciones de este reglamento y de acuerdo al ámbito de trabajo de la persona trabajadora, sea docente o administrativo.

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 de la buena marcha del proceso de gestión del desempeño laboral.

ARTÍCULO 19. Seguimiento de los compromisos de desempeño

La persona evaluadora dará seguimiento y retroalimentará a las personas trabajadoras acerca del cumplimiento del plan de trabajo y los compromisos de desempeño acordados, e identificará, en conjunto con la persona trabajadora, aquellas áreas de mejora y contingencias que afecten, negativamente o favorablemente, el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y actividades definidas.

La documentación y las evidencias de las acciones acordadas deben comunicarse a la persona superior jerárquica y registrarse de conformidad con las directrices definidas por las vicerrectorías competentes.

ARTÍCULO 20. Evaluación del desempeño laboral

La fase de evaluación del desempeño laboral se realizará, durante el primer cuatrimestre del año siguiente al año por evaluar, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento y las directrices definidas por las vicerrectorías directoras, de conformidad con su ámbito de competencia. La aplicación y cierre de la fase de evaluación se hará en el periodo que establezcan las vicerrectorías directoras.

Si la persona trabajadora laboró en varias dependencias universitarias durante el año por valorarse, la evaluación se aplicará en cada una de esas dependencias, según el tipo de plaza o el puesto ocupado, siempre que haya laborado por más de tres meses continuos o acumulados.

Cuando el periodo de designación de una persona evaluadora termine antes de las fechas establecidas para 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 antes de las fechas establecidas para 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.

Las calificaciones finales en firme, aprobadas por la persona superior jerárquica, se remitirán a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración, con el propósito de que los datos sean procesados, por el Centro de Evaluación Académica y la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda. Antes de que acabe el tercer cuatrimestre estas oficinas deberán tener la información procesada y presentar los informes e insumos para la toma de



decisiones a cargo de la Administración superior.

ARTÍCULO 21. Escala de calificación del desempeño laboral

Como resultado de la evaluación y de los instrumentos empleados, la persona evaluada obtendrá una nota final que utilizará la siguiente escala de calificación e interpretación del resultado:

Puntaje	Calificación	Descripción del valor del puntaje y califica
Igual o mayor a 95 y hasta 100	Excelente	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	Sobresaliente	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	Muy bueno	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	Aceptable	El desempeño es aceptable. 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	Deficiente	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 final del periodo evaluativo mínima para aprobar la evaluación del desempeño laboral de cada periodo evaluativo será de 70 puntos, según la escala de calificación y parámetros establecidos en este reglamento.



ARTÍCULO 22. Potestad evaluativa

La persona evaluadora, sea la persona superior jerárquica o la jefatura inmediata designada, aplicará los instrumentos de evaluación correspondientes, asignará la calificación y retroalimentará a la persona evaluada sobre los resultados obtenidos en el periodo evaluado, de conformidad con los procedimientos establecidos por este reglamento y las directrices de las vicerrectorías directoras del proceso de gestión del desempeño laboral.

La persona que evalúa para sustentar su criterio, deberá emplear 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 la opinión de quienes hayan supervisado las actividades laborales en la dependencia universitaria.

La calificación efectuada debe acompañarse de una justificación razonada del resultado obtenido, así como 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, y considerará dentro del proceso evaluativo las evidencias aportadas por la persona trabajadora sobre su desempeño laboral.

ARTÍCULO 23. Aprobación de los resultados de la evaluación

La persona superior jerárquica aprobará la calificación del desempeño laboral de cada persona evaluada en la dependencia universitaria.

En aquellos casos en que una persona trabajadora haya laborado en varias dependencias y ocupado diferentes puestos, la calificación aprobada debe remitirse a las vicerrectorías competentes para ponderar los resultados obtenidos en una sola calificación final. Las vicerrectorías directoras de la gestión

del desempeño, en su ámbito de competencia, determinarán las directrices y procedimientos correspondientes para la correcta aplicación de los instrumentos, la ponderación de las distintas evaluaciones efectuadas y la determinación de la persona superior jerárquica que debe aprobar la calificación final. Corresponderá aprobar y comunicar esa calificación a la persona superior jerárquica que por mayor tiempo haya tenido bajo su cargo a la persona trabajadora, en función de los periodos de nombramiento, jornadas laborales y tipos de puesto ocupados.

La calificación final debe comunicarse a la persona evaluada y remitirse a las vicerrectorías competentes para el trámite respectivo, a excepción de aquellas contra las que se interpuso algún recurso administrativo, sea de revocatoria o de apelación, durante los plazos previstos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Una vez resueltos los recursos correspondientes, la autoridad competente debe comunicar a las partes interesadas y remitir el resultado a las vicerrectorías competentes para el trámite y registro respectivos.

ARTÍCULO 24. Planes de mejora

La persona evaluadora, en coordinación con la persona trabajadora, definirá un plan de mejora cuando en la evaluación del desempeño se identifiquen aspectos pertinentes de fortalecer relacionados 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 deberá autorizar el plan de mejora acordado, así como su vigencia. La persona evaluadora dará seguimiento y retroalimentará a la persona trabajadora sobre el avance de dicho plan, el cual debe estar concluido previo a que



la persona sea evaluada en el siguiente periodo evaluativo.

El plan de mejora será obligatorio cuando la persona trabajadora obtenga una calificación final en firme inferior a 70 puntos, así como en caso de obtener menos de 80 puntos en dos periodos consecutivos. En aquellos casos que la calificación es igual o superior a 80, la persona evaluadora podrá optar por brindar recomendaciones a la persona trabajadora para fortalecer el rendimiento observado.

Si la persona trabajadora considera 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 asumidos por cada una de las partes.
- c) Las condiciones laborales y de compromisos de desempeño que requieren mejorarse.
- d) El mecanismo de seguimiento de lo acordado entre las partes.

Dentro de 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 las áreas por 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, mediante los cuales las personas evaluadoras realicen el seguimiento y una retroalimentación con carácter formativo sobre el desempeño laboral mostrado por las personas trabajadoras hasta ese momento.

Estos periodos deberán comunicarse con al menos una semana de anticipación a las personas trabajadoras universitarias. Esta fase procurará 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 desarrollo de los planes de mejora acordados.

Durante estos periodos, 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 las vicerrectorías, en el expediente del desempeño respectivo.

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 las distintas fases del proceso se desarrollen adecuadamente.

ARTÍCULO 28. Recursos administrativos

La persona trabajadora universitaria disconforme con la calificación final en firme del periodo evaluativo podrá interponer ante la persona superior jerárquica o ante la persona rectora los recursos ordinarios que la 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 recurso interpuesto con posterioridad a los plazos definidos en el artículo 225 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* se tendrá por extemporáneo y, con ello, se consolidará la calificación final obtenida por la persona evaluada.

De igual manera, en caso de abrirse un proceso de despido sin responsabilidad patronal, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de este reglamento, la persona trabajadora podrá presentar ante los órganos competentes los recursos administrativos correspondientes para ejercer su derecho de defensa.

CAPÍTULO IV.

Desempeño laboral del personal docente

ARTÍCULO 29. Coordinación y periodos por evaluar

La Vicerrectoría de Docencia 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 docente.

La evaluación del desempeño laboral deberá aplicarse a quienes hayan ostentado uno o más nombramientos en puestos docentes por periodos superiores a los tres meses de trabajo consecutivo o acumulados en una misma unidad de trabajo durante el año por evaluar; esto, independientemente de las dependencias donde haya laborado, la categoría dentro o fuera del Régimen Académico, el periodo de nombramiento 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 la Vicerrectoría de Docencia 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 se aplicará como lo establece este reglamento.

ARTÍCULO 30. Plan de trabajo docente

El plan de trabajo de la persona docente será el aprobado, según las regulaciones del Reglamento de Régimen académico y servicio docente, este se utilizará para efectos de la evaluación del desempeño laboral, en conjunto con el cumplimiento de los compromisos de desempeño programados



para cada año laboral o periodo de nombramiento.

La Vicerrectoría de Docencia regulará la forma en que deben incorporarse al plan de trabajo las metas, indicadores y actividades laborales. La planificación de las actividades se definirá en concordancia con los objetivos estratégicos y metas institucionales; así como los objetivos y metas de la dependencia, y las actividades relacionadas con el cargo o puesto ocupado.

ARTÍCULO 31. Factores de evaluación

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

- a) Cumplimiento de las labores planificadas en cada área sustantiva y labores docentes administrativas (90%), 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 define la persona evaluadora competente, 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 define la persona evaluadora competente, 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 persona evaluadora competente, 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 docente-administrativa. La calificación la define la persona evaluadora competente, 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 (10%) 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 completará una sola autoevaluación sobre su desempeño laboral docente, en cada una de las dependencias universitarias en que labore.



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.

ARTÍCULO 33. Potestad evaluativa

La aplicación, seguimiento y retroalimentación del proceso de gestión del desempeño laboral del personal docente en cada unidad académica, programa de posgrado y sede universitaria corresponden a la persona superior jerárquica, quien podrá delegar en las jefaturas inmediatas esas funciones, en concordancia con la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa interna de cada dependencia universitaria.

La persona evaluadora calificará el desempeño laboral del personal docente 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. La persona que evalúe y la persona evaluada deben validar el resultado obtenido mediante el mecanismo dispuesto para tal efecto por la Vicerrectoría de Docencia.

En caso de que la persona evaluada esté en desacuerdo con la calificación otorgada, consignará su disconformidad en el instrumento correspondiente y podrá presentar una gestión de aclaración ante la persona evaluada dentro del plazo de los tres días hábiles posteriores a la comunicación del resultado. La persona evaluadora tendrá hasta 5 días hábiles para resolver y, si corresponde, debe remitir la calificación a la persona

superior jerárquica de la dependencia universitaria.

La persona superior jerárquica aprobará el resultado de la evaluación. En aquellos casos en que la persona evaluada haya laborado en otra dependencia universitaria por el periodo establecido en este reglamento, trasladará el resultado obtenido a la vicerrectoría competente para la respectiva ponderación, previo a aprobar la calificación final y comunicarla a la persona evaluada.

La persona docente disconforme con el resultado obtenido podrá recurrir la calificación final, de conformidad con los plazos definidos en el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

**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 deberá aplicarse a quienes hayan ostentado uno o más nombramientos en puestos administrativos por periodos superiores a los tres meses de trabajo continuos o acumulados en una misma unidad de trabajo durante el año por evaluar; esto, independientemente de las dependencias donde haya laborado, el periodo de nombramiento 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 trabajadora. Estas



evaluaciones deberán consolidarse y ponderarse por parte de la Vicerrectoría de Administración para otorgar la calificación final de la persona trabajadora.

ARTÍCULO 35. Plan de trabajo administrativo

Cada persona trabajadora administrativa definirá, en coordinación con la persona evaluadora, un plan de trabajo que detalle los compromisos de desempeño laboral del cargo o puesto ocupado. La planificación de las actividades se definirá en concordancia con los objetivos estratégicos y metas institucionales, así como los objetivos y metas de la dependencia, y las actividades relacionadas con el cargo o puesto ocupado.

Este plan de trabajo será remitido por la persona evaluadora para ser aprobado por la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria. En caso de desacuerdo entre la persona trabajadora y la persona evaluadora, en relación con la pertinencia de los objetivos, metas, indicadores y actividades de desempeño laboral, la persona superior jerárquica determinará los términos finales del plan de trabajo, luego de escuchar a ambas partes.

En el caso de la persona que ocupe el cargo de contralor o contralora, la presentación del plan de trabajo se registrará por lo establecido en la Ley general de control interno y el artículo 9 del *Reglamento organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria*. En casos de desacuerdo, se remitirá el plan de trabajo a la Contraloría General de la República para su solución de conformidad con lo dispuesto por el Órgano Contralor.

ARTÍCULO 36. Factores de evaluación

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

- a) Las labores planificadas (70%), de conformidad con el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades

establecidos en el plan de trabajo como compromisos de desempeño.

- b) Criterio evaluativo de la persona evaluadora (20%), según la valoración del desempeño laboral 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 (10%) acerca del cumplimiento de las labores del puesto y los objetivos estratégicos de las dependencias donde labore, de conformidad con los criterios definidos por la Vicerrectoría de Administración. La persona trabajadora completará una autoevaluación sobre su desempeño laboral, en cada una de las dependencias universitarias en que labore o puestos que ocupe.

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 del proceso de gestión del desempeño laboral del personal administrativo corresponde a la



persona superior jerárquica de cada dependencia universitaria, quien podrá delegar en las jefaturas inmediatas esas funciones, en concordancia con la estructura jerárquica estatutaria, los reglamentos universitarios y la estructura organizativa interna de cada dependencia universitaria.

La persona evaluadora calificará el desempeño laboral del personal administrativo 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. La persona que evalúe y la persona evaluada deben validar el resultado obtenido mediante el mecanismo dispuesto para tal efecto por la Vicerrectoría de Administración.

En caso de que la persona evaluada esté en desacuerdo con la calificación otorgada, consignará su disconformidad en el instrumento correspondiente y podrá presentar una gestión de aclaración ante la persona evaluada dentro del plazo de los tres días hábiles posteriores a la comunicación del resultado. La persona evaluadora tendrá hasta 5 días hábiles para resolver y, si corresponde, debe remitir la calificación a la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria.

La persona superior jerárquica aprobará el resultado de la evaluación. En aquellos casos en que la persona evaluada haya laborado en otra dependencia universitaria por el periodo establecido en este reglamento, se trasladará el resultado obtenido a la vicerrectoría competente para la respectiva ponderación, previo a aprobar la calificación final y comunicarla a la persona evaluada.

La persona administrativa disconforme con la calificación final en firme del periodo evaluativo podrá impugnarla ante la autoridad competente, de conformidad con los recursos y plazos definidos en el Título V, Capítulo III, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

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 al plan de mejora, la persona evaluadora comunicará a la persona superior jerárquica para que analice el incumplimiento de los deberes para los cuales fue nombrada, en observancia al 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.

Las personas vicerrectoras evaluarán a quienes ocupen el cargo de jefatura de oficina administrativa adscrita a su Vicerrectoría.

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 evaluadora constituida para ese propósito. El Consejo Universitario definirá y comunicará, 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, igualdad de trato y resguarde su independencia funcional y de criterio.



La comisión evaluadora la conformarán tres personas miembros del órgano con al menos un año de ejercer el cargo, una de las cuales, cuando sea posible, será la persona directora correspondiente al periodo por 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, comunicará el resultado e informará 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 persona directora 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.

En el caso de la persona contralora universitaria, debe observarse para los efectos del plan de trabajo, el diseño de las dimensiones, factores de desempeño e instrumentos, así como las acciones derivadas de la evaluación, lo dispuesto en la Ley general de control interno, el Reglamento organizativo de la Oficina de Contraloría Universitaria, la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República* y los *Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República*.

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 30, inciso o); 40, inciso j) del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y 5, inciso i), del *Reglamento del Consejo Universitario*.

CAPÍTULO VII. Medidas disciplinarias

ARTÍCULO 47. Faltas leves

Será considerado falta leve retrasar injustificadamente la elaboración del plan de trabajo, la evaluación del desempeño o el plan de mejora, de manera que afecte negativamente su evaluación o en perjuicio de otras personas trabajadoras universitarias.

ARTÍCULO 48. Faltas graves

Será considerado como falta grave:

- a) Agredir de palabra o de hecho a una persona, en razón del proceso de gestión del desempeño.
- b) Alterar, falsificar o sustraer documentación oficial relacionada con cualquiera de las fases del proceso de gestión del desempeño.

ARTÍCULO 49. Sanciones

Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

- a) Para las faltas leves:
 - i. Amonestación verbal frente a testigo, cuando la persona incurra por primera vez en una falta leve.
 - ii. Amonestación escrita, cuando la persona reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
 - iii. Suspensión de hasta cinco días hábiles sin goce de salario, cuando la



persona, después de haber sido amonestada por escrito por una falta leve, reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

- b) Para las faltas graves:
- i. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles cuando la persona incurra por primera vez en una falta grave.
 - ii. Suspensión sin goce de salario por ocho días, cuando la persona reincida una vez en la comisión de una falta de la misma clase.
 - iii. Despido sin responsabilidad patronal, cuando la persona reincida, en dos ocasiones, en la comisión de una falta de la misma clase.

La autoridad competente deberá solicitar que se incorpore copia en el expediente de la persona trabajadora, en su unidad académica y en la Oficina de Recursos Humanos de las amonestaciones escritas, las suspensiones sin goce de salario y los despidos sin responsabilidad patronal, así como de las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones.

ARTÍCULO 50. Despido sin responsabilidad patronal

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

La persona superior jerárquica respectiva comunicará este tipo de causal, junto con la documentación correspondiente, a la persona rectora para que se proceda con el proceso administrativo tendiente al despido sin responsabilidad patronal. En todo el proceso, se observará el debido proceso y se garantizará el derecho de defensa que le asiste a la persona trabajadora.

ARTÍCULO 51. Firmeza del acto final

El acto final de un proceso disciplinario quedará en firme una vez comunicado a la persona trabajadora, de acuerdo con los procedimientos universitarios o la legislación nacional correspondiente.

ARTÍCULO 52. Procesos sancionatorios

Para la tramitación de los procedimientos disciplinarios que surjan a causa de lo regulado en el presente reglamento, se le aplicarán las normas de procedimiento definidas en el *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico* y la *Convención Colectiva de Trabajo*, según corresponda.

CAPÍTULO VIII. Disposiciones finales

ARTÍCULO 53. Personas universitarias nombradas en distintas plazas

Cuando la persona trabajadora universitaria labore en dos o más dependencias universitarias, la evaluación de su desempeño será responsabilidad de la persona superior jerárquica o la jefatura inmediata correspondiente, 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 54. 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 55. 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 56. 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 que la persona trabajadora reciba 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 los tres meses de labores continuas o acumuladas en una dependencia. 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.

Se aplicará la categoría de “no procede” en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor autorizados por la vicerrectoría que corresponda. Esa categoría se considerará equivalente a “aceptable” en el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 57. Documentación asociada al desempeño laboral

La documentación asociada a la gestión de desempeño laboral de cada persona trabajadora universitaria será custodiada, conservada, actualizada y tramitada por la dependencia universitaria donde labora, siempre que sea formalmente notificado y de conocimiento por parte de la persona trabajadora. Únicamente tendrán acceso a ese tipo de documentación la persona superior jerárquica de la dependencia universitaria, la persona evaluadora y la persona trabajadora, así como los órganos competentes en caso de procedimientos disciplinarios.

El expediente vinculado contendrá la información del desempeño laboral de las personas trabajadoras, así como todo documento y evidencia 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 de la documentación mencionada, además de la información de las personas trabajadoras universitarias.

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

ARTÍCULO 58. Transparencia institucional

La Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración establecerán los requisitos, procedimientos y medidas de seguridad adecuadas para divulgar los resultados de la 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, 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 59. 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 60. Evaluación estudiantil

La evaluación de las actividades de docencia por parte del estudiantado, debe aplicarse en todas las unidades académicas, programas de

estudios de posgrado y sedes de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. El proceso contará con el apoyo técnico del Centro de Evaluación Académica y debe garantizar criterios de proporcionalidad, representatividad y razonabilidad de los resultados.

TRANSITORIO I. 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 laboral para el año 2024. Esta convocatoria debe hacerse en el mes de enero de 2024.

En la gestión del desempeño laboral del año 2024, la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Administración utilizarán las dimensiones evaluativas e instrumentos, así como los procedimientos utilizados en evaluaciones del desempeño laboral vigentes a la fecha de aprobación del presente reglamento. De requerirse algún ajuste a los procedimientos, dimensiones e instrumentos estos deben comunicarse anticipadamente al personal universitario, mediante los medios institucionales correspondientes.

TRANSITORIO II. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación e instrumentos y procedimientos para la gestión del desempeño laboral del personal docente en 2025.

A partir de la entrada en vigencia de este reglamento y para evaluar el desempeño del año 2025, la Vicerrectoría de Docencia, la Vicerrectoría de Acción Social y la Vicerrectoría de Investigación establecerán las dimensiones, factores de desempeño y criterios de ponderación que deben evaluarse con respecto al personal docente.

En el caso de la Vicerrectoría de Docencia 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 Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED), de manera que permita la planificación, evaluación y seguimiento del desempeño en el sector docente, en un plazo de un año.
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. 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.

El Centro de Informática priorizará los ajustes requeridos en cualquiera de los sistemas informáticos institucionales para la implementación del presente reglamento.

TRANSITORIO V. Beneficio de anualidad para los actuales puestos de autoridad superior universitaria

Las personas que ejercen cargos de autoridad superior universitaria a la entrada en vigencia del presente reglamento podrán continuar con el disfrute del beneficio de anualidad hasta el vencimiento de su periodo de nombramiento, en razón de los derechos laborales adquiridos. Este beneficio podrá pagarse de conformidad con las regulaciones aplicables en esta materia por la Universidad.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

TRANSITORIO III. Dimensiones, factores de desempeño, criterios de ponderación e instrumentos y procedimientos para la gestión del desempeño laboral del personal administrativo en 2025.

A partir de la entrada en vigencia de este reglamento y para evaluar el desempeño del año 2025, 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.