

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Recursos Humanos



Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no
profesionales, académicos docentes y periodo de prueba
PUNED ORH-UED 01

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	1 de 24

Contenido

1.	Propósito.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Responsabilidades	3
4.	Definiciones	3
5.	Documentos Relacionados.....	6
6.	Normativa relacionada.....	6
7.	Abreviaturas.....	6
8.	Descripción del Proceso	7
8.1	Proceso de Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes	7
8.2	Proceso de Evaluación del desempeño para periodo de prueba	11
8.3	Procedimiento de Impugnación	12
8.4	Recurso de Revocatoria	12
8.5	Recurso de Apelación	13
8.6	Recurso de Revocatoria y de apelación en subsidio.....	13
8.7	Incorporación de las modificaciones derivadas de la resolución de la impugnación, en los ítems del formulario impugnado de evaluación del desempeño y generación del nuevo reporte de resultados.	14
9.	Control de Cambios.....	15
10.	Anexos.....	16
	Anexo 1: Diagrama de Flujo del proceso de Gestión del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	16

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	2 de 24

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Sócrates Salas Sánchez	Coordinador	Unidad de Evaluación del Desempeño
Gloriana Valverde Rodríguez	Asistente de Servicios Universitarios 2	Unidad de Evaluación del Desempeño
Luz Argentina Calderón Moya	Técnico Universitario C	Unidad de Evaluación del Desempeño

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Rosa María Vindas Chaves	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	31 de julio 2020 y 4 de agosto 2020
Elizabeth Baquero Baquero	Asesora Jurídica	Oficina Jurídica	

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2136-2020, Art. IV, inciso 2, celebrada el 14 de diciembre de 2020.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	3 de 24

1. Propósito

Establecer las actividades y controles pertinentes para implementar el proceso de gestión del desempeño de los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia, de conformidad con lo que establece el capítulo X del Estatuto de Personal.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento de rectoría, vicerrektorías, direcciones, jefaturas, coordinaciones y todas las demás personas funcionarias de la UNED.

3. Responsabilidades

- La Unidad de Evaluación del Desempeño es el responsable de la coordinación técnica del Sistema de gestión del desempeño institucional, para que el personal de la universidad sea evaluado.
- Existe una responsabilidad compartida con coordinadores, jefes, directores, vicerrectores y rector, quienes son los responsables de definir objetivos y metas, brindar el seguimiento respectivo, evaluar el desempeño y formular acciones de mejora para el fortalecimiento del personal a su cargo.
- La persona evaluadora debe remitir el Formulario de Evaluación del Desempeño que aplica a su personal, así como el reporte de Resultados de Evaluación del Desempeño en los tiempos establecidos en el presente documento.
- La persona evaluada debe dar acuse de recibido al formulario de Evaluación del Desempeño y al Reporte de Evaluación del Desempeño, consignando además su acuerdo o no con la calificación recibida.
- La persona rectora y personas vicerrectoras son responsables de brindar seguimiento para que los evaluadores a su cargo realicen la evaluación de desempeño a su personal.

4. Definiciones

- **Competencias:** son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.
- **Estrato Ocupacional:** Se refiere a la categoría general que involucra diferentes grupos ocupacionales. En concreto refiere al Estrato No Profesional (incluye los grupos ocupacionales de Operativos Auxiliares y Asistenciales y Técnicos), el Estrato Profesional (incluye los grupos ocupacionales de profesional académico y administrativo, Jefaturas y direcciones académico y administrativos y de fiscalización universitaria) y el Estrato Académico docente (incluye de clases de Profesor Universitario, en sus tres designaciones de Encargado de Programa, Encargado de Cátedra o Tutor)
- **Evaluación del Componente de Gestión:** Evaluación orientada a medir el cumplimiento de metas definidas de manera conjunta entre el funcionario y su jefatura al inicio del periodo, formuladas en el plan de trabajo; el cual es evaluado en conjunto una vez que se vence el periodo para el que fue propuesto.

	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	4 de 24

- **Evaluación del Componente de Desempeño:** Evaluación que mide el desempeño de las habilidades, capacidades y conocimientos definidos en el perfil de competencias de la clase de puesto, en el desempeño de sus funciones. Cada competencia debe ser operacionalizada en elementos conductuales observables y medibles en el desempeño, para ello debe contar con una definición conceptual, una definición operacional y una identificación de los ítems que permitirán realizar de manera objetiva la valoración.
- **Evaluación del Desempeño:** Es un proceso sistemático y objetivo, orientado al mejoramiento continuo en la labor del personal en función de los objetivos y metas definidos (componente de gestión), así como del perfil de capacidades, habilidades y conocimientos que la institución requiere para garantizar su logro con calidad (evaluación componente de competencias), considerando el cumplimiento de la normativa pertinente al puesto.
- **Evaluación cumplimiento normativo:** Evaluación orientada a medir la adecuada incorporación de los elementos legales incorporados tanto en las normas institucionales, nacionales o internacionales relacionadas con puesto que desempeña.
- **Formulario de Evaluación del Desempeño:** Es el instrumento técnico que la Unidad de Evaluación del Desempeño habilita para que el superior inmediato realice la valoración del desempeño del personal a su cargo en función del puesto que ocupa en la institución. Permite una valoración integral del desempeño del colaborador, en función de las competencias del perfil, el cumplimiento de objetivos y metas y del marco normativo institucional.
- **Gestión del Desempeño:** es un proceso institucional que permite medir y mejorar el desempeño de los funcionarios de la universidad, informando y realimentando sobre la base de criterios objetivos y confiables, elaborados de manera participativa con las personas que realizan las funciones en cada uno de los procesos universitarios. Es así como esta actividad permite contar con una visión general del desempeño de sus funcionarios, que facilita la mejora continua, la optimización y la eficacia en el desempeño. Involucra cuatro etapas, a saber: Planificación del Desempeño, Seguimiento del Desempeño, Valoración del desempeño y Formulación plan de compromiso de mejora.
- **Grupo ocupacional:** Se refiere a la categoría general que involucra diferentes grupos ocupacionales. En concreto se han establecido los siguientes grupos ocupacionales en la UNED; a saber:
 - **Puestos Operativos** incluye las siguientes clases de puesto Trabajador Misceláneo, Oficial de Seguridad y Operadores de Servicios de Apoyo I, II y III)
 - **Puestos Auxiliares y Asistenciales** que incluye las clases de puesto de Auxiliar I, II y III, Asistente de Servicios Universitarios I y II y Auxiliar de Sede Universitaria.
 - **Puestos Técnicos** incluyen las clases de puestos Técnico A, B o C, Técnico Especializado, Técnico en Artes Gráficas 1 y 2, Operario de Litografía, Técnico en actividades de apoyo académico, Facilitador Universitario A o B.
 - **Puestos Profesionales Académicos** incluye las siguientes clases de puestos de Facilitador Académico Universitario C, Productor Académico, Asesor Académico,

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	5 de 24

Investigador, Profesional Académico, Coordinador Académico, Extensionista, Analista Académico.

- **Puestos Administrativos** incluye las clases de puestos de Profesional Administrativo Universitario, Coordinador Administrativo Universitario, Coordinador de Producción Editorial A y B, Editor filológico, Productor Diseño Gráfico.
- **Puestos de Jefaturas y Direcciones Académicas** incluye las siguientes clases de puestos Jefe de Centro o Sede Académica, Jefe de Oficina Área académica, Director Área académica
- **Puestos de Jefaturas y Direcciones Administrativas** incluye la clase de puesto de Jefes y Directores Administrativos.
- **Puestos de Fiscalización Universitaria** incluye las clases de puestos de Inspector de Auditoría, Inspector de Auditoría en Tecnologías de Información, Supervisor de Auditoría, Supervisión de Auditoría en Tecnologías de Información.
- **Puestos Académico Docentes** incluye los puestos de Profesor Universitario designado como Encargado de Programa, Profesor Universitario designado como Encargado de Cátedra y Profesor Universitario designado como Tutor.
- **Informe de necesidades de Capacitación:** Informe que prepara la Unidad de Evaluación del Desempeño, una vez elaborados los planes de compromiso de mejora individuales, en el cual se detallan a la Unidad de Capacitación y Becas las necesidades de capacitación propuestas en el proceso de establecimiento del compromiso de mejora del desempeño por parte de los evaluadores.
- **Mecanismo de impugnación:** procedimiento que faculta el Estatuto Orgánico, Estatuto de Personal y Manual de Evaluación del Desempeño, para presentar por escrito un recurso manifestando la disconformidad por la calificación recibida en la evaluación del desempeño y aportando las evidencias que sustentan una revisión a la evaluación recibida. Puede ser un recurso de revocatoria, un recurso de apelación en subsidio o ambos simultáneamente. Los recursos son presentados contra el acto administrativo de la evaluación del desempeño y se presentan ante la persona que le correspondió realizar la evaluación, con copia a la UED.
- **Niveles de Desempeño:** Son categorías en las cuales se agrupa el desempeño del funcionario, definidas con base en la calificación general y la calificación obtenida en cada uno de los criterios evaluados.
- **Plan de Compromiso de Mejora de la Evaluación del Desempeño:** documento que elaboran de manera conjunta el superior inmediato y el funcionario evaluado, durante la evaluación del desempeño, en el cual se establecen las acciones concretas para el mejoramiento del desempeño del colaborador.
- **Reporte Individual de Resultados:** Es el documento oficial, que genera la Unidad de Evaluación del Desempeño, que se incluye en el expediente de personal y además se le genera una copia

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	6 de 24

al funcionario evaluado, en el que se sintetizan los resultados obtenidos por el funcionario en la evaluación del desempeño realizada.

- **Resultado de la Evaluación del Desempeño:** constituyen los datos que se presentan en el reporte individual de resultados; incluyen tanto una calificación general ponderada en función del peso relativo de cada criterio; así como una calificación para cada uno de los criterios evaluados en función del puesto que ocupa el funcionario evaluado. Cada calificación incluye además los respectivos niveles de desempeño asociados a cada valoración.
- **No Aplica (código 99):** Considerando que el formulario de evaluación tiene una categoría de respuesta No Aplica (a lo interno de la UED se identifica con el código 99) puede suceder que haya casos donde en uno o más criterios todas las preguntas son consignadas con No Aplica. Por tanto, se debe realizar un ajuste manual para que en la ponderación dicho criterio que no fue evaluado, no le afecte la calificación final al funcionario.

5. Documentos Relacionados

Nombre	CODIGO
Formulario de Solicitud de Evaluación del Desempeño Extraordinaria	FUNED ORH UED 01.00.01
Formulario de Solicitud de Informe de evaluación por parte del personal evaluado	FUNED ORH UED 01.00.02
Formulario de impugnación a la evaluación del desempeño	FUNED ORH UED 01.00.03
Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba	FUNED ORH UED 01.00.04

6. Normativa relacionada

- Estatuto Orgánico capítulo VII
- Estatuto de Personal, capítulo X
- Manual de Gestión del Desempeño para el Personal de la Universidad Estatal a Distancia

7. Abreviaturas

UED: Unidad de Evaluación del Desempeño

ORH: Oficina de Recursos Humanos

UCAB: Unidad de Capacitación y Becas

USP: Unidad de Servicios al Personal

SPSS: Statistics Package for Social Science. Paquete estadístico para ciencias sociales para Windows.

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	7 de 24

8. Descripción del Proceso

8.1 Proceso de Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes

- 8.1.1. En el primer mes del año, la persona coordinadora de la UED presenta a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos la propuesta del calendario de aplicación de la evaluación del desempeño para los grupos ocupacionales.
- 8.1.1.1. La jefatura avala la propuesta de calendario, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.1.2. La jefatura no avala la propuesta de calendario emite recomendaciones o ajustes a la persona coordinadora, pasa al punto 8.1.1
- 8.1.2. La persona coordinadora de la UED comunica mediante oficio, remitido por el correo institucional a los coordinadores, jefes y directores; con copia a las autoridades universitarias, el calendario de aplicación anual de la evaluación del desempeño.
- 8.1.3. La persona funcionaria asignada de la UED, un mes antes de iniciar el período de evaluación del desempeño de cada grupo ocupacional, revisa los manuales de puestos y verifica que todas las clases de puestos cuenten con formulario de evaluación del desempeño.
- 8.1.3.1. Si existe formulario de evaluación del desempeño para las clases de puestos pasa al punto 8.1.4
- 8.1.3.2. Si no existe formulario de evaluación del desempeño para una clase de puestos específica, lo comunica a la persona coordinadora de la UED y pasa al punto 8.1.5.
- 8.1.4. Si existen los formularios la persona funcionaria asignada de la UED verifica si están actualizados según las competencias del manual de puestos.
- 8.1.4.1. Si los formularios están actualizados pasa al punto 8.1.6
- 8.1.4.2. Si los formularios no están actualizados, la persona funcionaria le comunica al coordinador de la UED, las diferencias encontradas y pasa al punto 8.1.5.
- 8.1.5. La persona coordinadora de la UED, realiza las modificaciones requeridas en el formulario de evaluación, las ajusta y valida en un grupo focal correspondiente a la clase de puesto, con el fin de contar el formulario definitivo.
- 8.1.6. La persona funcionaria asignada de la UED, realiza la incorporación de los nuevos formularios o las modificaciones realizadas en el software utilizado para la administración de los formularios de evaluación.
- 8.1.7. La persona coordinadora de la UED, realiza la revisión de la correcta incorporación de los formularios en el software utilizado para la administración de los formularios de evaluación.
- 8.1.7.1. Si la actualización realizada por la persona funcionaria asignada requiere algún cambio, la persona coordinadora de la UED procede con las modificaciones pertinentes, y regresa al punto 8.1.7.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	8 de 24

- 8.1.7.2. Si la actualización realizada no requiere ajustes pasa al punto 8.1.8.
- 8.1.8. La persona funcionaria de la UED asignada procede a realizar las pruebas previas por medio de la activación del ingreso en línea del formulario, en conjunto con la coordinación de la UED.
- 8.1.8.1. En caso de que se presente alguna inconsistencia en el formulario durante la prueba previa, la persona funcionaria asignada de la UED procede a corregirla. Regresa al punto 8.1.8.
- 8.1.8.2. En caso de que la prueba previa no presente inconsistencias pasa al punto 8.1.9.
- 8.1.9. La persona funcionaria de la UED asignada prepara los correos a remitir a cada uno de los evaluadores, así como los comunicados generales para los funcionarios a ser evaluados.
- 8.1.10. La persona funcionaria de la UED asignada remite por la cuenta de correo electrónico de la UED, las instrucciones a cada evaluador, comunicando la apertura de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, indicando que la persona evaluadora dispone de treinta días naturales para realizar la evaluación del personal a su cargo.
- 8.1.10.1. Si existen modificaciones o ajustes en los datos de los funcionarios a evaluar, el evaluador debe de comunicar en un plazo de ocho días¹ naturales a partir del momento en el que recibe el correo electrónico, mediante respuesta al correo de la UED donde se le enviaron las instrucciones.
- 8.1.10.1.1. La persona funcionaria de la UED asignada verifica y realiza los cambios pertinentes y se comunican a las personas involucradas en el proceso de evaluación. Pasa al punto 8.1.11
- 8.1.10.2. Si no existen modificaciones pasa al 8.1.11.
- 8.1.11. Durante el periodo de aplicación la persona funcionaria asignada de la UED remite un recordatorio general a todos los evaluadores quince días antes de que finalice el periodo de aplicación y un recordatorio específico ocho días antes de finalizar el periodo a los evaluadores con el nombre de los funcionarios pendientes de evaluación.
- 8.1.12. Una vez finalizado el periodo de aplicación la persona funcionaria de la UED asignada realiza un informe por evaluador de funcionarios pendientes de evaluación para que la persona coordinadora de la UED remita la información a la jefatura de Recursos Humanos.
- 8.1.13. Una vez que la jefatura de Recursos Humanos recibe el informe, gira instrucciones a la persona coordinadora de la UED, para que informe al jefe de la instancia superior los evaluadores que están pendientes de remitir la evaluación brindando una prórroga de evaluación en un plazo de quince días.
- 8.1.13.1. En caso de que la evaluación sea remitida en el plazo indicado pasa al punto 8.1.14.

¹ Estatuto de Personal Artículo 33 inciso K y el Artículo 34 inciso B.

	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	9 de 24

- 8.1.13.2. En caso de que la evaluación no sea remitida se informa al jefe de la instancia superior los evaluadores quienes no cumplieron con su responsabilidad de la evaluación del desempeño para que este tome las medidas pertinentes ante el incumplimiento de las responsabilidades de su cargo, y se tramitará una evaluación del desempeño extraordinaria hasta que sea requerida en algún proceso institucional de la persona funcionaria.
- 8.1.14. Finalizado el periodo de aplicación las personas funcionarias asignadas de la UED, realizan los ajustes en la programación para poder generar el procesamiento de datos de las evaluaciones remitidas.
- 8.1.15. La persona funcionaria responsable de la UED descarga las bases de datos de la herramienta informática, respaldando la base completa.
- 8.1.16. La persona funcionaria asignada de la UED, en el SPSS abre la base de datos y le asigna un nombre a esta base. Esta base será el respaldo de la información completa extraída de la herramienta informática.
- 8.1.17. La persona funcionaria asignada de la UED hace una copia de la base de datos madre según grupo ocupacional que se esté procesando.
- 8.1.18. La persona funcionaria asignada de la UED en el SPSS le asigna un nuevo nombre a la base de datos, se le identifica como la base de procesamiento, y se procede a depurarla (eliminar evaluaciones incompletas y/o evaluaciones anuladas).
- 8.1.19. La persona funcionaria asignada de la UED, en el SPSS abre y ejecuta el programa de procesamiento de datos en la base depurada, para verificar que el procesamiento de datos se realizó correctamente.
- 8.1.19.1. Si corrigió correctamente pasa al punto 8.1.20.
- 8.1.19.2. Si hubo alguna inconsistencia se identifica y corrige y regresa al punto al 8.1.19.
- 8.1.20. La persona funcionaria asignada de la UED exporta la base de datos a Excel y se realiza el ajuste de corrección de los 99 “no aplica” en aquellos donde las competencias en los que todos los ítems que “no aplica” para que no afecte la calificación de la persona funcionaria evaluada.
- 8.1.21. La persona coordinadora de la UED, verifica en el Excel que la revisión de los 99 haya sido correcta.
- 8.1.21.1. Si la base de datos no muestra inconsistencias pasa al punto 8.1.22.
- 8.1.21.2. Si la base de datos muestra inconsistencias regresa al punto 8.1.20 para realizar las correcciones respectivas y se vuelve a verificar.

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	10 de 24

- 8.1.22. La persona funcionaria de la UED asignada, carga en el SPSS la base de datos con los 99 corregidos y calcula nuevamente la calificación final obtenida por la persona funcionaria evaluada.
- 8.1.23. Con el aval de la persona coordinadora de la UED, se da inicio al proceso de diseño de los formularios de notificación de resultado y nivel de acuerdo por parte del funcionario evaluado; así como la generación Reportes de Resultado de Evaluación de Desempeño.
- 8.1.23.1. La persona funcionaria de la UED asignada revisa la compaginación de los documentos si está correcta pasa al punto 8.1.24.
- 8.1.23.2. Si hay errores de compaginación se corrige y regresa al 8.1.23.
- 8.1.24. La persona funcionaria de la UED asignada traslada a la persona coordinadora de la UED el consolidado de Reportes de Resultado de Evaluación del Desempeño para que realice la firma digital.
- 8.1.25. Una vez realizada la firma digital de los Reportes de Resultado de Evaluación del Desempeño la persona coordinadora de la UED traslada a la persona funcionaria de la UED asignada la información para que proceda con la asignación del nombre de cada informe y la organización de las carpetas correspondientes de cada evaluador.
- 8.1.26. La persona funcionaria de la UED asignada gestiona el envío de los Reportes de Resultado de Evaluación del Desempeño a cada evaluador de las personas funcionarias que le correspondió evaluar.
- 8.1.27. La persona evaluadora notificará de forma individual mediante correo electrónico el Reporte de Resultado de Evaluación del Desempeño de las personas funcionarias evaluadas. Dispondrá de cinco días hábiles posterior a la recepción. Se recomienda a la persona funcionaria evaluada conservar su reporte de resultado de evaluación, para sus trámites personales dentro o fuera de la institución.
- 8.1.28. La persona funcionaria evaluada tendrá diez días hábiles para dar acuse de recibo a la notificación y consignar si está de acuerdo o no con la calificación recibida con su evaluación del desempeño.
- 8.1.28.1. Si la persona funcionaria no está de acuerdo con la calificación recibida y desea solicitar un proceso de impugnación y pasa al punto 8.3.
- 8.1.28.2. Si la persona funcionaria no está de acuerdo con la calificación recibida y no desea solicitar el proceso de impugnación pasa al punto 8.1.29.
- 8.1.29. La persona funcionaria de la UED asignada hace un seguimiento y recordatorio a los a la persona funcionaria evaluada que no han hecho acuse de recibo de la notificación y consignado su nivel de acuerdo con la calificación recibida en su evaluación el desempeño y se le dará un plazo de tres días hábiles.

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	11 de 24

8.1.30. La persona funcionaria asignada de la UED, custodia la información digital y envía el Reporte de Resultado de Evaluación del Desempeño de forma digital a la persona coordinadora de la USP para que proceda a la inclusión en el expediente de personal.

8.1.31. La persona coordinadora de la UED, prepara el informe de análisis de las necesidades de capacitación de los planes de mejora, y lo comunica a la jefatura de la ORH con copia a la persona coordinadora de la UCAB.

Fin de la sección.

8.2 Proceso de Evaluación del desempeño para periodo de prueba

8.2.1. La persona coordinadora de la UED recibe oficio de la persona coordinadora de la USP, solicitando el informe de rendimiento de la persona funcionaria durante el período de prueba.

8.2.2. La persona funcionaria asignada de la UED, completa los datos de la persona funcionaria que va a ser evaluada en el Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba (FUNED ORH UED 01.00.04).

8.2.3. La persona funcionaria de la UED, por medio de correo electrónico solicita al superior o jefe inmediato, según corresponda, realizar la evaluación del período de prueba de la persona funcionaria solicitada por medio de la USP. El superior o jefe inmediato dispone de tres días hábiles para aplicar el formulario de período de prueba del funcionario solicitado.

8.2.3.1. Si el superior o jefe inmediato remite el formulario dentro del plazo establecido y pasa al 8.2.4.

8.2.3.2. Si el superior o jefe inmediato no remite el formulario dentro del plazo establecido, la persona funcionaria encargada del proceso en la UED, le solicita nuevamente aplicar a la brevedad posible la evaluación del período de prueba.

8.2.3.2.1. Si el superior o jefe inmediato remite el formulario dentro del plazo establecido pasa al 8.2.4.

8.2.3.2.2. De no recibirse la evaluación respectiva, luego de ejecutado el punto 8.2.3.2., la persona coordinadora de la UED solicita al jefe de la instancia superior su respaldo para que la evaluación del periodo de prueba sea realizada y comunicada a la brevedad posible a la UED y pasa al 8.2.4.

8.2.4. El superior o jefe inmediato comunica a la persona funcionaria la evaluación realizada.

8.2.5. La persona funcionaria evaluada debe manifestar su grado de acuerdo con la calificación obtenida.

8.2.5.1. Si la persona funcionaria está de acuerdo con la calificación obtenida remite un correo electrónico al superior o jefe inmediato, quién remite digitalmente dentro

	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	12 de 24

del plazo establecido a la persona funcionaria encargada del proceso en la UED el Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba (FUNED ORH UED 01.00.04) junto con el correo electrónico de aceptación del funcionario y pasa al 8.2.6.

8.2.5.2. Si la persona funcionaria evaluada no está de acuerdo con la calificación obtenida pasa al punto 8.3

8.2.6. La persona funcionaria encargada del proceso en la UED, respalda el Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba (FUNED ORH UED 01.00.04) aplicado, elabora oficio con la calificación obtenida por la persona funcionaria en el periodo de prueba, adjunta el formulario aplicado y lo remite a la USP.

Fin de la sección.

8.3 Procedimiento de Impugnación²

8.3.1. La persona funcionaria evaluada recibe copia del formulario de evaluación al puesto desempeñado según grupo ocupacional aplicado y analiza las valoraciones recibidas en su evaluación del desempeño o evaluación de periodo de prueba.

8.3.1.1. Si está de acuerdo con la evaluación recibida finaliza el procedimiento.

8.3.1.2. Si no está de acuerdo con la evaluación recibida pasa al punto 8.3.2.

8.3.2. La persona funcionaria identifica los ítems con los cuales no está de acuerdo con la evaluación recibida y determina si necesita asesoría por la UED, o si está en capacidad de llenar el Formulario de impugnación a la evaluación del desempeño (FUNED ORH UED 01.00.03) que se encuentra en la web de la UED, en la sección de documentación (<https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-recursos-humanos/evaluacion-del-desempeno#documentacion>).

8.3.2.1. La persona funcionaria con apoyo de la asesoría con la UED y sigue lo establecido, según el tipo de impugnación que desea presentar.

8.3.2.2. La persona funcionaria evaluada que no requiere la asesoría de la UED sigue lo establecido, según el tipo de impugnación que desea presentar.

8.4 Recurso de Revocatoria

8.4.1. Si la persona funcionaria decide presentar solamente un recurso de revocatoria, debe completar el Formulario de impugnación a la evaluación del desempeño (FUNED ORH UED 01.00.03) y presentarlo por escrito al superior inmediato con copia a la UED, en un plazo de 8 hábiles que establece el Estatuto Orgánico. Es obligación del funcionario presentar todas las evidencias que justifiquen un cambio en la valoración recibida y pasa al punto 8.4.2.

² El funcionario evaluado tiene la potestad de escoger la instancia de defensa a utilizar: el recurso de revocatoria, el recurso de apelación o el recurso de revocatoria con apelación en subsidio.

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	13 de 24

8.4.2. El superior inmediato conoce y resuelve el recurso de revocatoria presentado por la persona funcionaria. Esta resolución puede ser:

8.4.2.1. Si la aceptación de la impugnación es total o parcial pasa al punto 8.7.

8.4.2.2. Si se rechaza el recurso de impugnación y el mismo fue presentado únicamente como de revocatoria, la UED comunica a la persona funcionaria y al evaluador que finalizó el proceso. Fin del proceso.

8.5 Recurso de Apelación

8.5.1 Si la persona funcionaria decide presentar solamente, un recurso de apelación debe completar el Formulario de impugnación a la evaluación del desempeño (FUNED ORH UED 01.00.03) y presentarlo por escrito al jefe de la instancia superior, con copia a la UED, en un plazo de 8 hábiles que establece el establece el estatuto orgánico. Es obligación del funcionario presentar todas las evidencias que justifiquen un cambio en la valoración recibida.

8.5.2 La persona coordinadora de la UED, comunicará al evaluador la existencia de la apelación en la evaluación realizada y que la misma no quedará en firme hasta que el jefe de la instancia superior resuelva la apelación.

8.5.3 El jefe de la instancia superior conoce y resuelve el recurso de apelación presentado por la persona funcionaria. Esta resolución puede ser:

8.5.3.1 Aceptación total o parcial del recurso pasa al punto 8.7.

8.5.3.2 Si se rechaza la apelación y el mismo fue presentado únicamente como de apelación, la UED comunica a la persona funcionaria, al evaluador y al jefe de la instancia superior que finalizó el proceso. Fin del proceso.

8.6 Recurso de Revocatoria con apelación en subsidio.

8.6.1 El superior inmediato tiene la obligación de remitir a la persona funcionaria evaluada el formulario de evaluación al puesto desempeñado según grupo ocupacional aplicado para que analice las valoraciones recibidas en su evaluación del desempeño.

8.6.1.1 Si está de acuerdo con la evaluación recibida finaliza el procedimiento.

8.6.1.2 Si no está de acuerdo con la evaluación recibida y decide activar el mecanismo de impugnación pasa al punto 8.6.2.

8.6.2 La persona funcionaria evaluada presenta el recurso de revocatoria y de apelación en subsidio, para lo cual debe completar el Formulario de impugnación a la evaluación del desempeño (FUNED ORH UED 01.00.03) de que se encuentra en la web de la UED, en la sección de documentación (<https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/dependencias/oficina-de-recursos-humanos/evaluacion-del-desempeno#documentacion>) y presentarlo por escrito y debidamente firmado al superior inmediato con copia a la UED, en un plazo de 8 hábiles a partir de que recibe las valoraciones asignadas en el formulario de evaluación al puesto desempeñado según grupo ocupacional, que establece el establece el Estatuto Orgánico. Es

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	14 de 24

obligación del funcionario presentar todas las evidencias que justifiquen un cambio en la valoración recibida.

8.6.3 El superior inmediato conoce y resuelve el recurso de revocatoria presentado por la persona funcionaria. Esta resolución puede ser:

8.6.3.1 Aceptación total de la impugnación pasa al punto 8.7.

8.6.3.2 Si se rechaza el recurso de revocatoria o se aceptó parcialmente, el superior inmediato (evaluador/a) debe elevar su resolución al jefe de la instancia superior en un plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción según se establece en el estatuto orgánico y pasa al 8.6.4.

8.6.4 La persona funcionaria gozará de un plazo de ocho días hábiles, a partir de la notificación del rechazo, o la aceptación parcial para ampliar, aclarar y rendir las pruebas que considere convenientes, a la instancia superior.

8.6.5 El jefe de la instancia superior podrá entrevistar a las partes involucradas o a quien considere pertinente para mejor resolver y dispondrá de un mes calendario para dar resolución al recurso presentado y pasa al 8.6.6.

8.6.6 El jefe de la instancia superior conoce y resuelve el recurso de revocatoria de apelación en subsidio presentado por la persona funcionaria. Esta resolución puede ser:

8.6.6.1 Aceptación del recurso parcial o total pasa y al punto 8.7.

8.6.6.2 Si se rechaza el recurso de Impugnación, la UED comunica a la persona funcionaria, al evaluador y al jefe de la instancia superior que finalizó el proceso. Fin del proceso.

8.7 Incorporación de las modificaciones derivadas de la resolución de la impugnación, en los ítems del formulario impugnado de evaluación del desempeño y generación del nuevo reporte de resultados.

8.7.1 El jefe de la instancia o el superior inmediato (según el recurso de impugnación realizado) remite a través del formulario de evaluación al puesto desempeñado según grupo ocupacional al recurrente con copia a la UED, consignando para cada ítem la modificación en la valoración emitida.

8.7.2 La persona funcionaria asignada en la UED, modifica los ítems consignados por el jefe de la instancia o el superior inmediato (según el recurso de impugnación realizado) en el SPSS y genera el nuevo formulario corregido como evidencia de la gestión realizada.

8.7.3 La persona funcionaria asignada en la UED responsable de consignar los cambios en el formulario de evaluación, remite a la persona encargada de la UED responsable de tramitar el procesamiento de los datos con copia a la persona coordinadora de la UED,

	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	15 de 24

el PDF del formulario corregido y le solicita iniciar el procesamiento de los datos a la persona responsable de realizar esta actualización.

- 8.7.4 La persona funcionaria encargada de la UED, realiza el procesamiento de los datos del funcionario que realizó la impugnación y genera la boleta de notificación y el reporte de resultados corregido, tras la resolución del recurso.
- 8.7.5 La persona asignada de la UED remite por correo electrónico al funcionario recurrente con copia al evaluador, y a la persona coordinadora de la UED, los nuevos documentos que incluyen las modificaciones derivadas de la resolución del recurso, a saber, el PDF con el formulario de evaluación y la boleta de comunicación con el reporte de resultados.
- 8.7.6 El jefe de la instancia o el superior inmediato (según el recurso de impugnación realizado) verificará por que la documentación sea recibida y aceptada por los actores involucrados y se remita a la UED, en el plazo establecido.
- 8.7.7 La UED recibe la documentación digital y realiza los controles pertinentes (registro y respaldo), informando a la persona funcionaria la resolución de la información
- 8.7.8 La persona funcionaria asignada de la UED, custodia la información digital y envía el Reporte de Resultado de Evaluación del Desempeño de forma digital a la coordinación de la USP para que proceda a la inclusión en el expediente de personal.
- 8.7.9 Se remite el reporte de resultados al expediente de personal y se comunica a la persona funcionaria evaluada la resolución de su impugnación.

Fin del proceso.

9. Control de Cambios

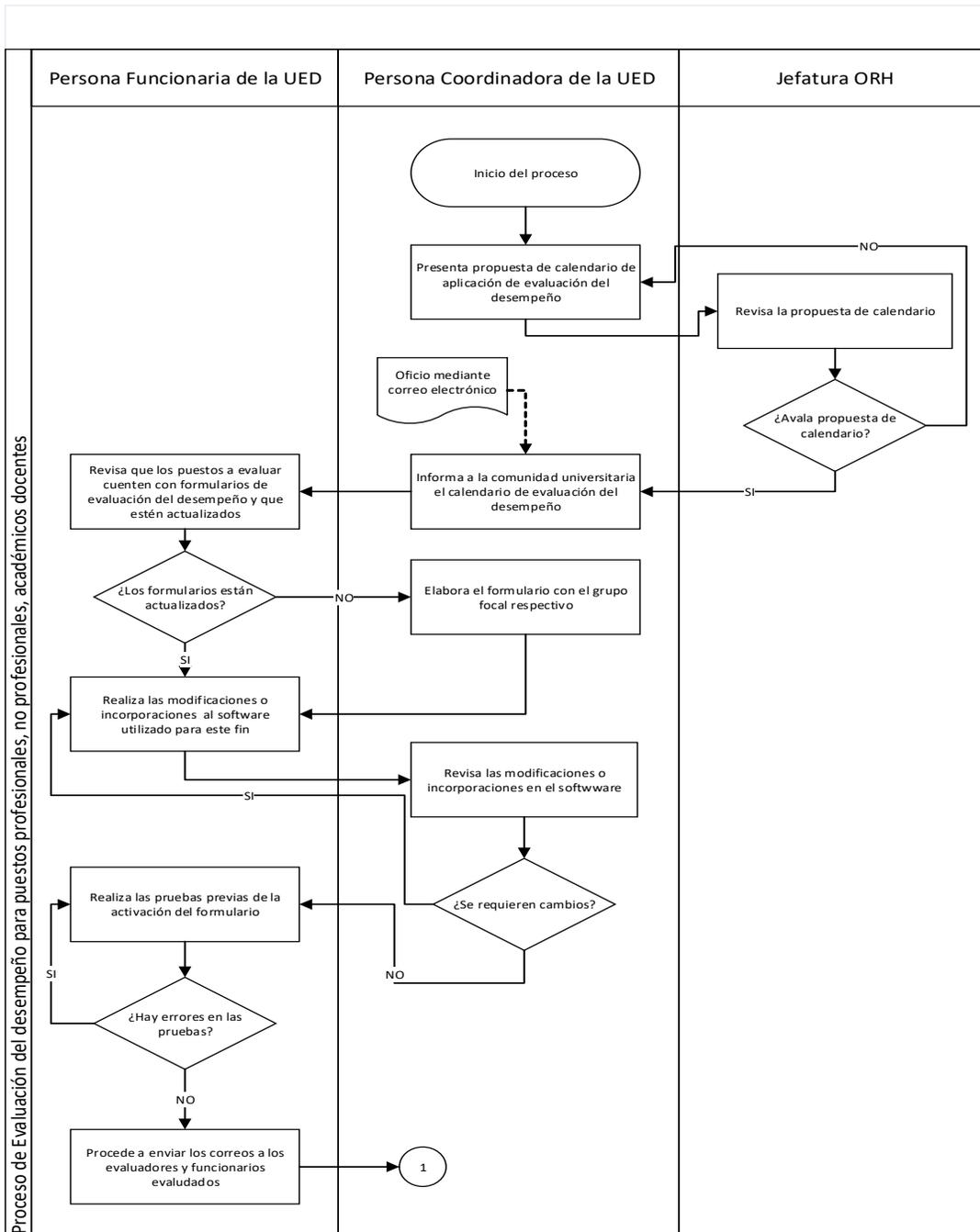
Numero de oficio que solicita la modificación:	Modificación Realizada
NA	NA

Fin del Procedimiento

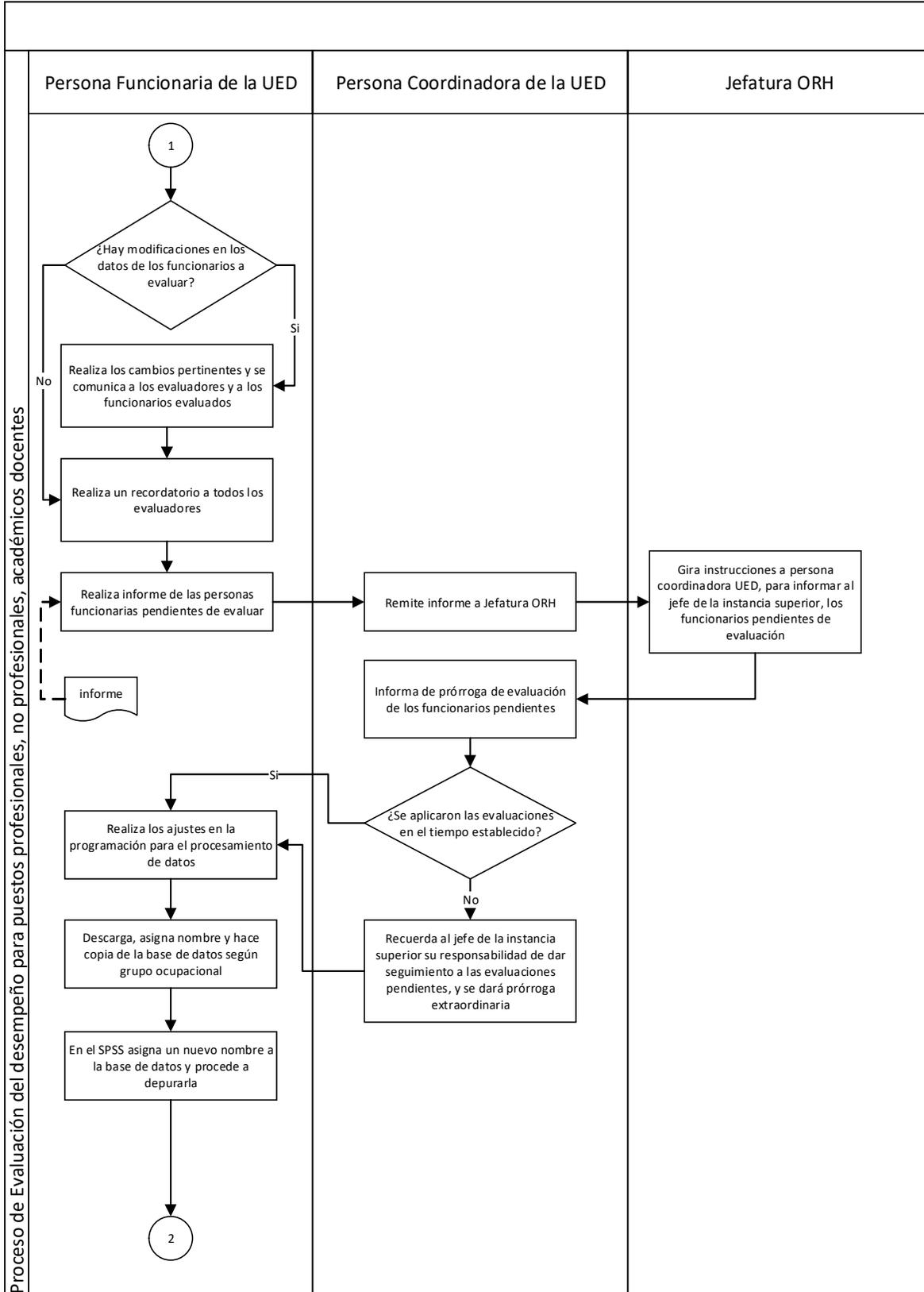
	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	16 de 24

10. Anexos

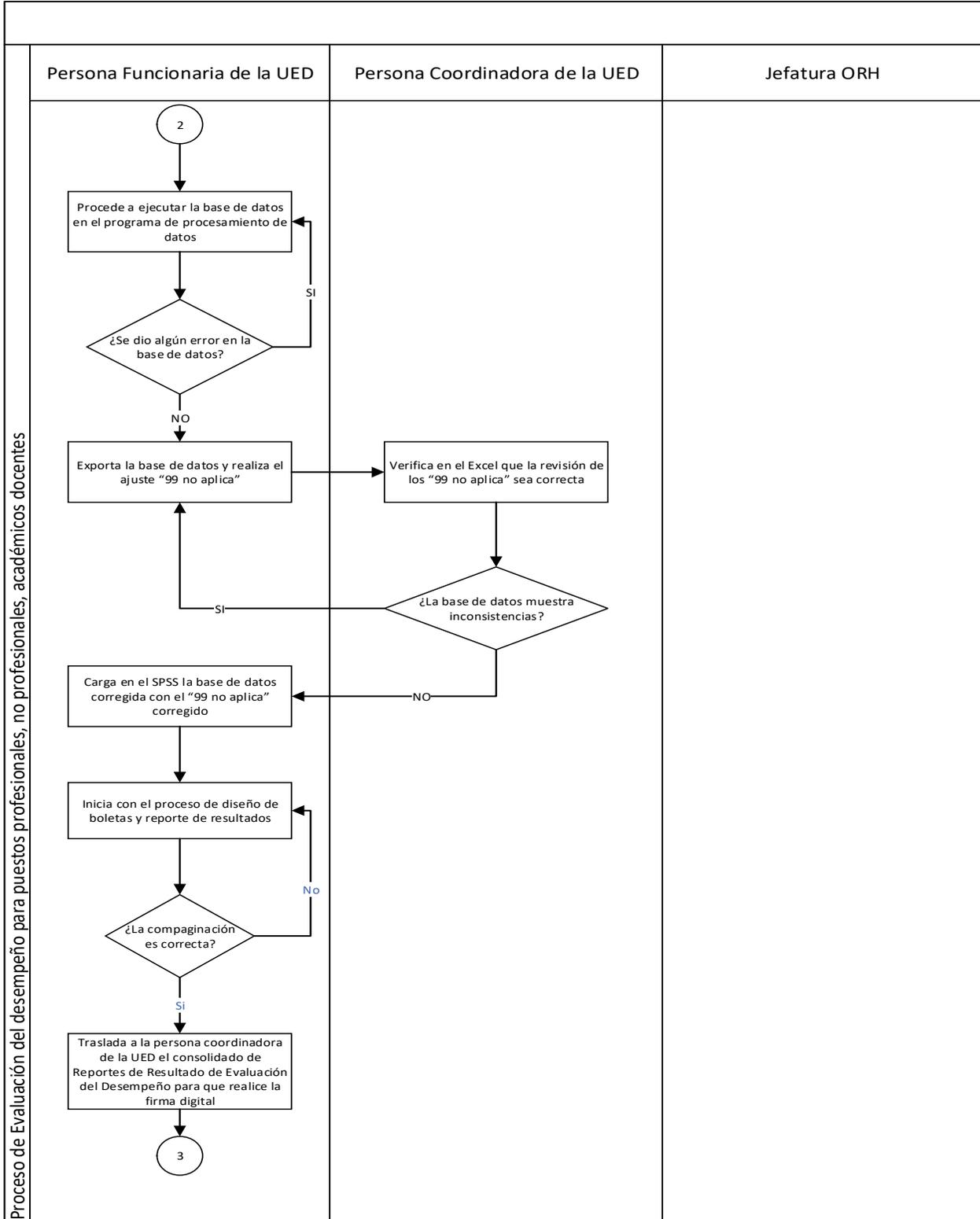
Anexo 1: Diagrama de Flujo del proceso de Gestión del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba



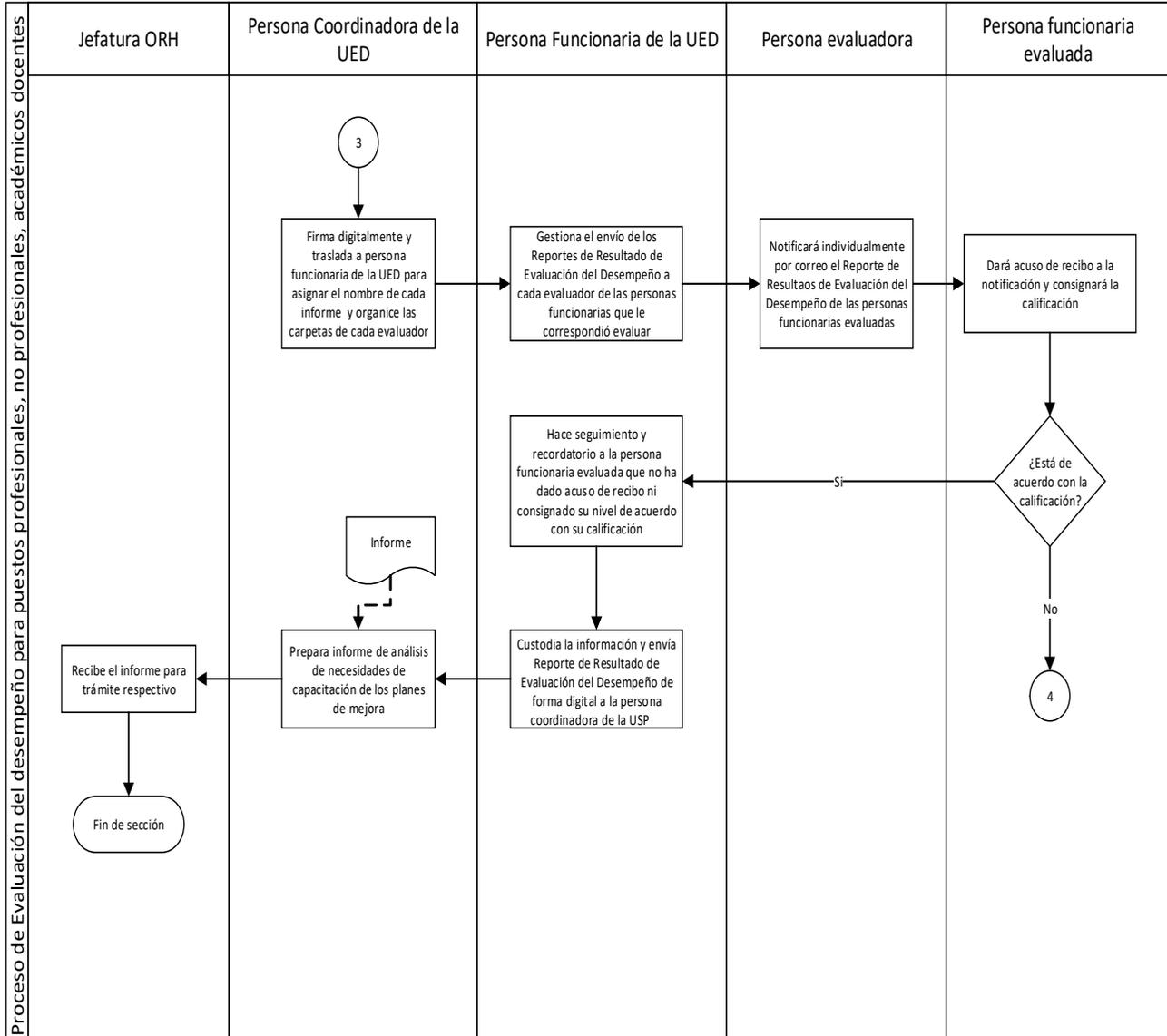
 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	17 de 24



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESPANOLA A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	18 de 24



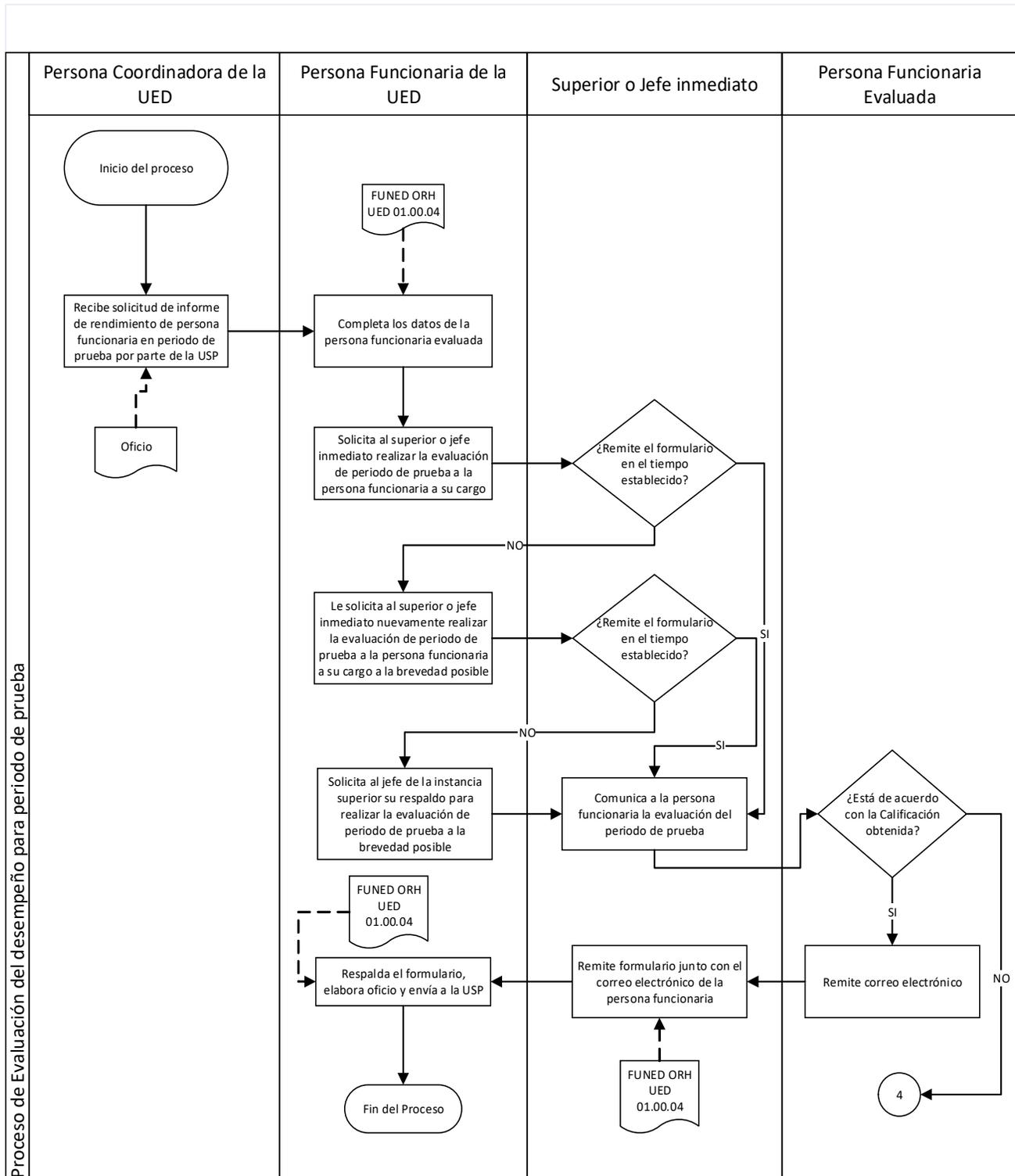
	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	19 de 24



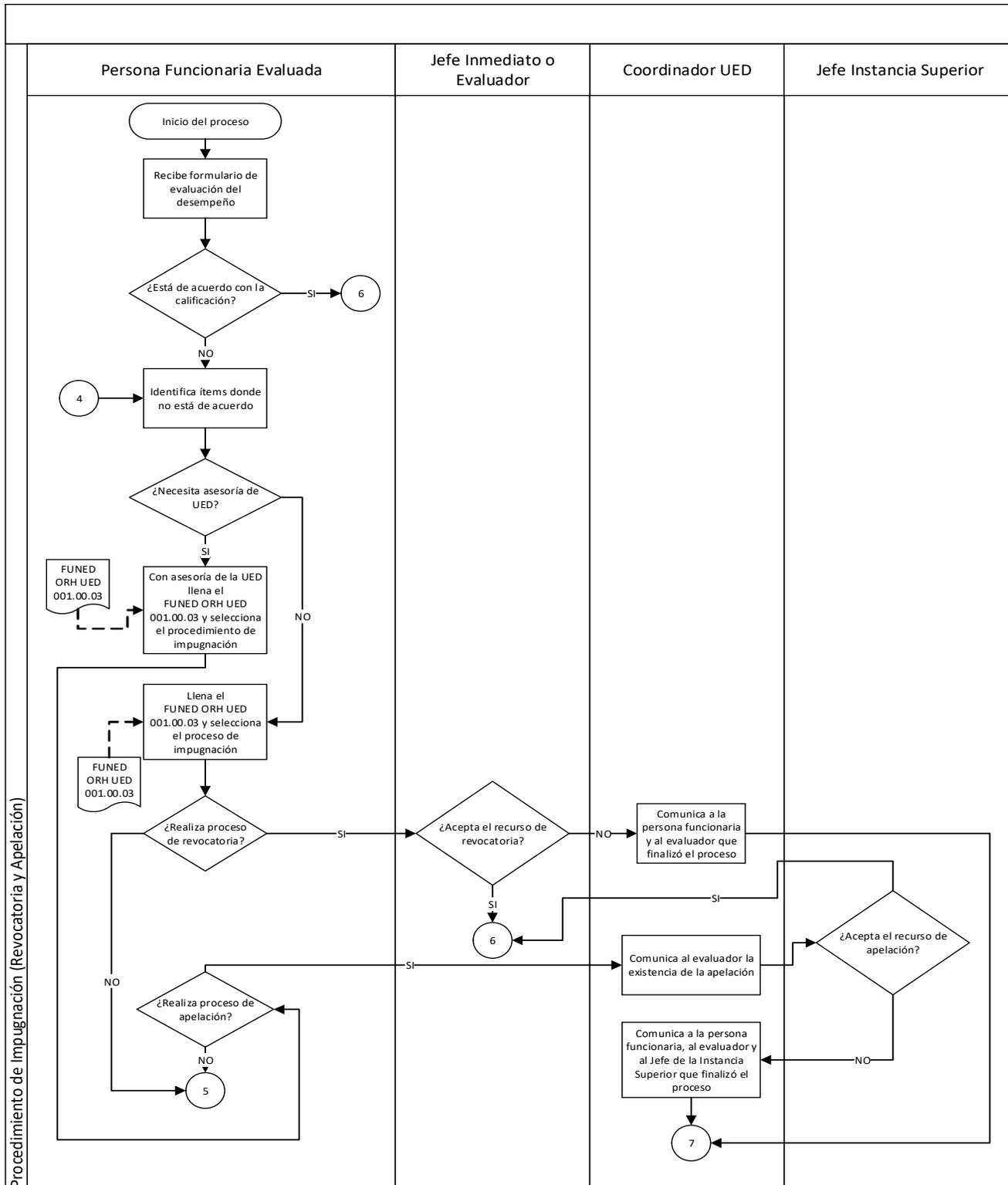


Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba

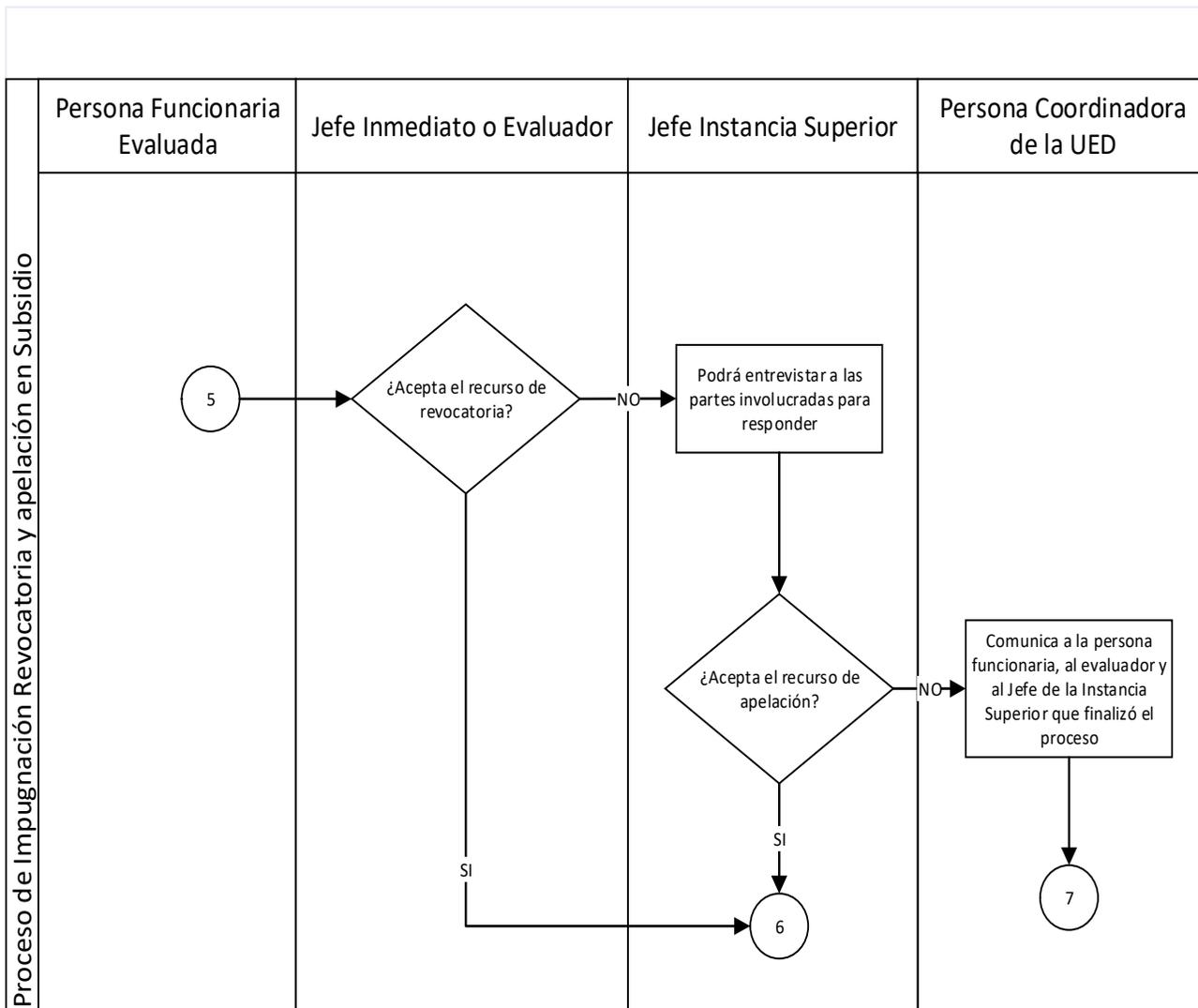
Código	PUNED ORH-UED 01
Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
Rige a partir de	01 de febrero 2021
Versión	01
Página	20 de 24



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba</p>	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	21 de 24



 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	22 de 24



	Evaluación del desempeño para puestos profesionales, no profesionales, académicos docentes y periodo de prueba	Código	PUNED ORH-UED 01
		Dependencia	Unidad de Evaluación del Desempeño
		Rige a partir de	01 de febrero 2021
		Versión	01
		Página	23 de 24

