

4 de febrero de 2022
SITUN-OFIC-010-2022

M. Sc. Esteban Araya Salazar
Coordinador
Comisión Especial para la Sostenibilidad Financiera de la UNA
Consejo Universitario, Universidad Nacional

Referencia: **UNA-CES-SCU-DICT-002-2022.**

El suscrito **ÁLVARO MADRIGAL MORA**, mayor, soltero, vecino de Heredia, portador de la cédula de identidad número: uno- cero seis siete cinco- cero nueve ocho siete, en mi condición de Secretario General con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma del **SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL** (SITUN), domiciliado en la Ciudad de Heredia, inscrito en el Departamento de Organizaciones Sociales, Dirección de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, expediente número doscientos setenta y tres SI, del doce de julio de mil novecientos setenta y cuatro, en vista del dictamen UNA-CES-SCU-DICT-002-2022, procedo a emitir observaciones escritas relativo al **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICION 4.6 DEL INFORME N° DFOE-SOC-IF-12-2020 DENOMINADO INFORME SOBRE PLUSES SALARIALES EMITIDO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, de la siguiente forma.

I. Observaciones introductoras.

Tal y como esta representación sindical ha expuesto en diferentes espacios de dialogo creados para la discusión de este tema, debo reiterar nuestra preocupación a las graves falencias que posee la propuesta de reglamento sometida a consideración. Si bien, este Sindicato comprende la urgencia que posee la Universidad para la aprobación de este Reglamento, y ha expresado

su apoyo para cooperar en la implementación de la evaluación conforme a lo solicitado por la Contraloría General de la República, ello no puede implicar que se justifique la emisión de normativa que sea deficiente en su contenido y pueda generar más bien una afectación grave a los derechos laborales de nuestros trabajadores, o bien, un reglamento que genere confusiones en su aplicación.

Como se expuso el pasado 2 de febrero, el reglamento analizado es somero en su contenido, generando con ello, su dependencia a la eventual emisión de otros reglamentos o instrumentos normativos -no analizadas en este espacio-, para su correcta aplicación, lo que genera que el instrumento analizado se convierta en normativa impertinente al no estar completo en sí mismo.

Es importante señalar, además, que si bien el reglamento sometido a análisis busca la aplicación de los preceptos regulados en la ley 9635, lamentablemente en su redacción se omite la especificación de diversos elementos esenciales y vitales para los trabajadores, como; ¿cuál es la nota de aprobación de la evaluación?, ¿cuál es el periodo mínimo de evaluación?, ¿cuáles son los porcentajes asignados para cada evaluador?, se ha valorado la existencia de evaluaciones con pares o usuarios para balancear los resultados de manera más objetiva? se ha tomado en consideración las excepciones donde existan problemas o conflictos laborales pre existentes en los ambientes laborales, más aún, en el escenario actual de la Universidad en donde no existe normativa o procesos para la mitigación, investigación y sanción del acoso laboral. De igual forma tampoco se aclara que sucedería si los resultados de la evaluación son menores a la nota mínima de forma reiterada, existen también, confusiones al buscarse regular, en este reglamento, la imposición de nuevas sanciones disciplinarias sin que hayan sido discutidas en el reglamento respectivo. Todos estos elementos generan confusiones y eventuales problemas en su aplicación.

Adicional a todo lo anterior, se ha indicado que en el presente año se busca la implementación de un instrumento evaluativo aplicado por las jefaturas con un valor del 60% y por la persona trabajadora de un 40%, lo cual demuestra la clara desprotección de los trabajadores, ya que no han existido los análisis ni la aplicación de una evaluación piloto que logre demostrar que las evaluaciones serán objetivas, tampoco se ha podido analizar el instrumento aplicado para poder aclarar si el mismo posee elementos que permitan la imposición de la subjetividad.

Sobre esta última línea, este sindicato hace eco de las preocupaciones y temores que nos han expresado nuestros afiliados, más aún en aquellos casos donde lamentablemente existe problemas o conflictos laborales que esta universidad no ha resuelto, problemas que no serán tampoco solucionados antes de la aplicación de esta evaluación.

Si bien reconocemos la obligación de la Universidad en la aplicación de estas evaluaciones, conforme a lo solicitado por la Contraloría General de la República, consideramos que el camino que se ha buscado implementar es incorrecto y carente de rigurosidad y, si bien siempre debe existir un espacio para la mejora, el cuadro fáctico que tenemos con el reglamento sometido a análisis no solo es el de “poder mejorar” sino también un espacio para permitir la generación de errores que pueden afectar los derechos de los trabajadores e inclusive afectarles económicamente.

La necesidad institucional no puede ser un pase para libremente regular de manera antojadiza temas delicados como el actual.

II. Observaciones al reglamento

En términos generales las observaciones específicas a la redacción del reglamento se centran en la necesidad de modificar frases como “gestión del desempeño” para que se lea correctamente “evaluación del desempeño” o bien “gestión de la evaluación del desempeño” esto para dar claridad a la naturaleza misma del instrumento evaluativo. De igual forma se exponen otras observaciones relativas a la redacción, hacemos hincapié en las observaciones al artículo 10, 12 inciso e), 13 inciso h), del 14 al 18, el capítulo IV, y el artículo 23.

A continuación, exponemos nuestras observaciones:

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE LA RECTORIA	PROPUESTA DE AJUSTES POR PARTE DE LA COMISIO ESPECIAL	OBSERVACIONES DE LA COMISION ESPECIAL	OBSERVACIONES DEL SITUN
REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	REGLAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	
PRESENTACIÓN			
La gestión del desempeño comprende un proceso constante para la mejora de la persona funcionaria durante su relación laboral con la Universidad Nacional, que permite generar programas de capacitación y el reconocimiento de incentivos salariales.	La gestión —(evaluación) del desempeño comprende un proceso constante para la mejora de la persona funcionaria durante su relación laboral con la Universidad Nacional, que permite generar programas de capacitación y el reconocimiento de incentivos salariales.	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Es necesario modificar el término “gestión” para que se indique correctamente “evaluación”, conforme a lo dicho en los artículos que se mencionan.
El artículo 14 inciso c) del Estatuto Orgánico dispone el deber de quien labora en la Universidad Nacional, de “participar en los programas y procesos de mejoramiento, evaluación, capacitación y actualización profesional que la Institución ofrece”.	Sin modificación		Sin observaciones
El artículo 30 de la IV Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN refiere a un régimen de estímulos económicos para sus trabajadores, sobre la base del reconocimiento por	Sin modificación		Sin observaciones

desempeño, aporte, productividad, permanencia y compromiso, con la institución y los resultados de una evaluación objetiva anual.			
Asimismo, en el artículo 10 del Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se regula el tema de la evaluación del desempeño y en el Capítulo IV del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, de los funcionarios administrativos de la universidad nacional.	Sin modificación		Sin observaciones
Además, como parte de las medidas de sostenibilidad financiera institucional y de la implementación en el ordenamiento jurídico administrativo, del reconocimiento de anualidades en el sector público vinculado a los resultados de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias y a la obtención de una calificación mínima, se implementa la aplicación del sistema para gestionar el desempeño en la Universidad Nacional, que también tiene como efecto dicho reconocimiento.	Además, como parte de las medidas de sostenibilidad financiera institucional y de la implementación en el ordenamiento jurídico administrativo, del reconocimiento de anualidades en el sector público vinculado a los resultados de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias y a la obtención de una calificación mínima, se implementa la aplicación del sistema para la evaluación del desempeño gestionar el desempeño en la Universidad Nacional, que también tiene como efecto dicho reconocimiento.	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"
El presente reglamento regula el proceso relacionado con la gestión del desempeño de las personas funcionarias del sector administrativo, nombradas por la UNA y por intermediación de la	El presente reglamento regula el proceso relacionado con la gestión evaluación del desempeño de las personas funcionarias del sector administrativo, nombradas por la UNA y por intermediación de la	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"

Fundauna.	Fundauna.		
CAPITULO I			
ASPECTOS GENERALES			
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.			
Establecer las disposiciones necesarias para la aplicación y seguimiento del proceso de Gestión del Desempeño de las personas funcionarias administrativas de la Universidad Nacional.	Establecer las disposiciones necesarias para la aplicación y seguimiento del proceso de evaluación Gestión del Desempeño de las personas funcionarias administrativas de la Universidad Nacional.		Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.			
Este reglamento se aplica a todas las personas funcionarias administrativas, desde el estrato operativo hasta el estrato de gestión fiscalizadora, nombradas en propiedad o en forma interina, por la Universidad Nacional y por intermediación de la Fundauna, para la institución. Sus disposiciones serán de acatamiento obligatorio.	Este reglamento se aplica a todas las personas funcionarias administrativas, desde el estrato operativo hasta el estrato de gestión fiscalizadora , nombradas en propiedad o en forma interina, por la Universidad Nacional y por intermediación de la Fundauna, para la institución. Sus disposiciones serán de acatamiento obligatorio.	No se debe de tipificar de forma taxativa por cuanto se podría inducir a dejar por fuera a algún tipo de estrato o grupo de trabajadores administrativos. El reglamento debe de aplicar a la totalidad del personal administrativo sin distingo de estrato ocupacional.	Consideramos oportuno aprobar las observaciones dadas por la Comisión Especial, ya que la mención taxativa de los extractos resulta innecesaria, al ser que la evaluación es aplicable a todos los trabajadores.
ARTÍCULO 3. FUNDAMENTO.			
La gestión del desempeño como proceso, promueve la realimentación continua entre la jefatura inmediata o superior jerárquico con las personas funcionarias a su cargo, en relación con el avance y resultados en las actividades laborales, facilitando la identificación de los aportes individuales y grupales en el cumplimiento de los planes de	La gestión evaluación del desempeño como proceso, promueve la realimentación continua entre la jefatura inmediata o superior jerárquico con las personas funcionarias a su cargo, en relación con el avance y resultados en las actividades laborales, facilitando la identificación de los aportes individuales y grupales en el	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"

trabajo, así como, el logro de metas y objetivos propuestos para cada período laboral.	cumplimiento de los planes de trabajo, así como, el logro de metas y objetivos propuestos para cada período laboral.		
Asimismo, la gestión del desempeño favorece la identificación oportuna de los aspectos de mejora de las personas funcionarias, para cumplir adecuadamente con la asignación del trabajo, así como, de situaciones del entorno que puedan limitar la atención de los procesos, proyectos y servicios prestados en cada unidad o dependencia.	Asimismo, la gestión evaluación del desempeño favorece la identificación oportuna de los aspectos de mejora de las personas funcionarias, para cumplir adecuadamente con la asignación del trabajo, así como, de situaciones del entorno que puedan limitar la atención de los procesos, proyectos y servicios prestados en cada unidad o dependencia.	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"
ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.			
Para efectos del presente reglamento se entiende por:			
Gestión del desempeño: Proceso de realimentación continua en un período laboral, a través del cual se valoran los resultados del trabajo realizado, se identifican áreas de mejora y se establecen acciones para el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias.	Gestión de la evaluación del desempeño: Proceso de realimentación continua en un período laboral, a través del cual se valoran los resultados del trabajo realizado, se identifican áreas de mejora y se establecen acciones para el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias.	Para guardar consecuencia con lo indicado en el título III de la ley 9635, se debe de enfocar el título sobre la evaluación del desempeño y no sobre la gestión del desempeño.	Esta organización considera oportuno se apruebe la modificación propuesta por la Comisión Especial a fin de ajustar la redacción a los términos de la ley 9635.
Evaluación del Desempeño: Aplicación anual de instrumentos para determinar el grado de cumplimiento de las personas funcionarias en relación con las actividades y responsabilidades asociadas a los puestos que			Sin observaciones

desempeñan.			
Malla de evaluación: mecanismo que permite identificar a las personas funcionarias evaluadoras y evaluadas, en cada unidad ejecutora, según el periodo de aplicación del desempeño.			Sin observaciones
Plan de mejora del desempeño: herramienta en la que se establecen las acciones para promover la mejora en el desempeño de la persona funcionaria, a partir de los resultados de la evaluación.			Sin observaciones
Superior jerárquico: titular de una unidad ejecutora, que tiene personal a su cargo y autoridad administrativa, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.			Sin observaciones
Jefatura inmediata: persona designada en la estructura ocupacional como mando medio, responsable de uno o varios procesos, que supervisa de forma inmediata a las personas funcionarias administrativas a su cargo y tiene facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.			Sin observaciones
ARTÍCULO 5. FINALIDAD.			
La aplicación del proceso de gestión del desempeño tiene como propósito:	La aplicación del proceso de gestión de evaluación del desempeño tiene como propósito:		Sin observaciones adicionales, pero reiteramos la observación de corrección relativa a la frase "gestión de desempeño"
a. Fomentar la comunicación y			

planificación del trabajo, entre la jefatura inmediata o superior jerárquico y la persona funcionaria.			
b. Propiciar el acompañamiento de la jefatura inmediata o superior jerárquico, hacia el trabajo de la persona funcionaria.			
c. Identificar las fortalezas y los aspectos de mejora de las personas funcionarias, conforme se desarrolla el trabajo y al finalizar el período laboral.			
d. Facilitar el seguimiento de la jefatura inmediata o superior jerárquico, en el desarrollo de habilidades y conocimientos de las personas funcionarias a su cargo.			
e. Identificar necesidades formativas en los distintos estratos ocupacionales, para llevar a cabo programas de capacitación.			
f. Fomentar una cultura de autoanálisis y análisis constructivo, así como de aprendizaje continuo sobre el trabajo realizado por las personas funcionarias en cada período laboral.			
g. Estimular la productividad de las personas funcionarias en la ejecución del trabajo asignado.			
h. Generar insumos para los procesos de gestión de talento humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos e instancias vinculantes.			

i. Apoyar la acreditación y reacreditación de carreras y programas ante el SINAES.	Apoyar la acreditación y reacreditación de carreras y programas ante el SINAES.	No se concibe como una acción sustantiva propia del proceso de evaluación del desempeño y el fin de su aplicación.	Apoyamos las observaciones expresadas por la comisión especial, y solicitamos se elimine este inciso.
j. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de Gestión del Desempeño, enmarcados en el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva, Políticas y Reglamentos internos, según corresponda.	Cumplir con las disposiciones normativas nacional e institucional en materia de Gestión del Desempeño, enmarcados en el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva, Políticas y Reglamentos internos, según corresponda.		
CAPÍTULO II			
PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES			
ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN			
Le corresponderá a la Vicerrectoría de Administración la aprobación de los aspectos generales e instrumentos normativos de su competencia, así como la supervisión al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el proceso de gestión del desempeño de las personas funcionarias administrativas.	Le corresponderá a la Vicerrectoría de Administración la aprobación de los aspectos generales e instrumentos normativos de su competencia, así como la supervisión al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el proceso de gestión de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias administrativas.		Reiteramos la observación de corrección relativa a la frase “gestión de desempeño”, esto conforme a la observación del artículo 4 anterior.
ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.			

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, por medio del Área Formación y Actualización del Talento Humano, es responsable del proceso de gestión del desempeño, para lo cual deberá:			Reiteramos que, a lo largo de este artículo, debe modificarse la redacción para que se lea correctamente: "Gestión de la evaluación del desempeño"
a) Dirigir el proceso de gestión del desempeño que se aplicará a las personas funcionarias administrativas en cada unidad ejecutora.	a) Dirigir el proceso de gestión de la evaluación del desempeño que se aplicará a las personas funcionarias administrativas en cada unidad ejecutora.		
b) Proponer y actualizar la metodología, los instrumentos de evaluación, herramientas y materiales de apoyo, para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.	b) Proponer y actualizar la metodología, criterios, los instrumentos de evaluación, herramientas y materiales de apoyo, para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.		
c) Asesorar sobre aspectos metodológicos, el uso de los instrumentos y herramientas para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.	c) Asesorar sobre aspectos metodológicos, el uso de los instrumentos y herramientas para la aplicación del proceso de gestión de la evaluación del desempeño.		
d) Informar a la comunidad administrativa sobre las acciones en materia de gestión del desempeño.	d) Informar a la comunidad administrativa sobre las acciones en materia de gestión del desempeño. (Informar a la comunidad administrativa, superiores jerárquicos y jefaturas inmediatas, sobre las acciones en materia de gestión de la evaluación del desempeño)		Consideramos oportuno se modifique de la siguiente forma: d) Informar a la comunidad administrativa, superiores jerárquicos y autoridades responsables de evaluación sobre las acciones en materia de gestión de la evaluación del desempeño.
e) Elaborar informes anuales con base en la información generada por	e) Elaborar informes anuales con base en la información generada por		

el proceso de gestión del desempeño, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.	el proceso de gestión de la evaluación del desempeño, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.		
f) Atender y resolver las situaciones no contempladas en el proceso de gestión del desempeño del sector administrativo.	f) Atender y resolver las situaciones no contempladas en el proceso de gestión de la evaluación del desempeño del sector administrativo.		
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN (APEUNA).			
El Área de Planificación (APEUNA) es la instancia técnica responsable de asesorar a las unidades ejecutoras en materia de planificación institucional, para facilitar la toma de decisiones en el proceso de gestión del desempeño administrativo.	El Área de Planificación (APEUNA) es la instancia técnica responsable de asesorar a las unidades ejecutoras en materia de planificación institucional, para facilitar la toma de decisiones en el proceso de gestión de la evaluación del desempeño administrativo.		Reiteramos, nuestro apoyo para que se modifique la redacción para que se lea correctamente "Gestión de la evaluación del desempeño"
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA (CGI).			
El Centro de Gestión Informática (CGI), es la instancia técnica responsable del desarrollo, actualizaciones y mejoras del módulo informático de gestión del desempeño de las personas funcionarias administrativas, acorde con los requerimientos solicitados	El Centro de Gestión Informática (CGI), es la instancia técnica responsable del desarrollo, actualizaciones y mejoras del módulo informático de gestión de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias administrativas,		Consideramos oportuno la propuesta dada por la comisión para adicionar a la Vicerrectoría a la redacción del artículo.

<p>por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH).</p>	<p>acorde con los requerimientos solicitados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) y la Vicerrectoría de Administración.</p>		
<p>ARTÍCULO 10. ROLES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</p>		<p>SE SUGIERE TRASLADAR ESTOS COMPONENTES DENTRO DEL ARTICULADO DONDE ESTAN LAS DEFINICIONES REVISAR QUE PARA JEFATURAS INMEDIATAS Y SUPERIORES JERARQUICOS (POR PARTE DE SUS VICERRECTORES) SE ESTARIA BAJO ESTA LOGICA EVALUADO DOS VECES, LA PRIMERA POR EL FUNCIONARIO BAJO SU RESPONSABILIDAD PERO ADEMAS DE SU SUPERIOR JERARQUICO.</p>	
<p>a) Responsable de la evaluación: es la persona superior jerárquica, o que ocupa una jefatura inmediata, que debe realizar la evaluación de las personas funcionarias administrativas que están a su cargo.</p>			<p>Tal y como este sindicato ha manifestado en los diferentes espacios que se han generado para la discusión de este tema, estimamos oportuno reiterar la necesidad de que las evaluaciones de desempeño posean un contrapeso real, y de ser posible sea una evaluación tripartita, en donde participen las personas "superiores jerárquicas o jefaturas directas", el funcionario a evaluar y un par o usuario. Esta observación la expresamos ya que podrían existir casos específicos en donde ante problemas preexistentes entre</p>

			superiores y subalternos, el instrumento de evaluación sea utilizado en perjuicio del trabajador. Aún más en una Universidad donde no se han tomado medidas reales para investigar, sancionar o como mínimo prevenir el acoso laboral, esto a pesar de los compromisos suscritos por esta Universidad en el Título VIII, Capítulo II de la Convención Colectiva UNA-SITUN.
b) Persona funcionaria administrativa (en todos los estratos y niveles): es la responsable de realizar su autoevaluación y la evaluación de su superior jerárquico o jefatura inmediata, según corresponda.			
ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA FUNCIONARIA ADMINISTRATIVA.			
Serán responsabilidades de la persona funcionaria administrativa:			Reiteramos, nuestro apoyo para que se modifique la redacción para que se lea correctamente "Gestión de la evaluación del desempeño"
a) Cumplir con el proceso de gestión del desempeño en lo que corresponda, de acuerdo con la metodología de aplicación definida.	a) Cumplir con el proceso de gestión de la evaluación del desempeño en lo que corresponda, de acuerdo con la metodología de aplicación definida.		
b) Ejercer los roles de autoevaluación y de persona evaluadora según corresponda.			
c) Comunicar a la jefatura			

<p>inmediata o superior jerárquico, de forma oportuna, las situaciones o incidentes que se presenten durante el periodo de evaluación, que afecten el logro de las metas o el cumplimiento de las actividades laborales.</p>			
<p>ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA INMEDIATA.</p>			
<p>Además de las responsabilidades como persona funcionaria, cada jefatura inmediata, deberá supervisar de forma directa al equipo de trabajo a su cargo y será responsable de:</p>			<p>Reiteramos, nuestro apoyo para que se modifique la redacción para que se lea correctamente "Gestión de la evaluación del desempeño"</p>
<p>a) Ejercer los roles de autoevaluación y el de persona evaluadora según corresponda.</p>			
<p>b) Ejecutar el proceso de gestión del desempeño, con la totalidad de las personas funcionarias administrativas a su cargo, de acuerdo con la metodología de aplicación definida.</p>			
<p>c) Ingresar la información que sea requerida al sistema, de forma precisa y oportuna, para la debida aplicación del proceso de gestión del desempeño.</p>	<p>c) Ingresar la información que sea requerida al sistema, de forma precisa y oportuna, para la debida aplicación del proceso de gestión de la evaluación del desempeño.</p>		
<p>d) Brindar seguimiento y acompañamiento a las personas funcionarias administrativas a su cargo, en el desarrollo de las actividades de trabajo, durante cada</p>			

período laboral.			
e) Comunicar la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo.			Consideramos puede modificarse la redacción a fin de que se lea: e) Comunicar de manera escrita, detallada y personal, conforme al numeral 79 de la Convención Colectiva, la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo.
f) Formular el plan de mejora del desempeño laboral, para las personas funcionarias administrativas a su cargo.			
g) Comunicar oportunamente a la persona superior jerárquica, las situaciones que se presenten durante la ejecución del proceso de gestión del desempeño, que limiten su debida aplicación.	g) Comunicar oportunamente a la persona superior jerárquica, las situaciones que se presenten durante la ejecución del proceso de gestión de la evaluación del desempeño, que limiten su debida aplicación.		
h) Tramitar el procedimiento disciplinario que corresponda, a las personas funcionarias que no llevaron a cabo la evaluación de desempeño del período, según los roles establecidos en el proceso, y de acuerdo con el Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA.			
i) Atender los recursos administrativos que presenten las personas funcionarias administrativas a su cargo en relación con las calificaciones de la			

evaluación del desempeño, según corresponda.			
ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA DE LA UNIDAD EJECUTORA.			
Además de las responsabilidades como persona funcionaria y como jefatura inmediata con su equipo de trabajo, será responsable de:			Reiteramos, nuestro apoyo para que se modifique la redacción para que se lea correctamente "Gestión de la evaluación del desempeño"
a) Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de gestión del desempeño en la unidad académica o administrativa en la que se destaca, de acuerdo con la metodología de aplicación definida.			
b) Mantener actualizada la malla de evaluación de la unidad o dependencia que garantice la inclusión de la totalidad del personal administrativo, así como, de las jefaturas inmediatas que llevarán a cabo el proceso.			
c) Ejecutar el proceso de gestión del desempeño, a la totalidad de las personas funcionarias administrativas a su cargo.	c) Ejecutar el proceso de gestión de la evaluación del desempeño, a la totalidad de las personas funcionarias administrativas a su cargo.		
d) Velar porque cada jefatura inmediata de la unidad académica o administrativa ejecute el proceso, de acuerdo con la metodología definida.			
e) Ejercer los roles de autoevaluación y el de persona			

evaluadora cuando corresponda.			
f) Ingresar la información que sea requerida al sistema, de forma precisa y oportuna, para la debida aplicación del proceso de gestión del desempeño de las personas funcionarias a su cargo.			
g) Brindar seguimiento y acompañamiento a las personas funcionarias administrativas a su cargo, en el desarrollo de las actividades de trabajo, durante cada período laboral.			
h) Comunicar la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo.	h) Comunicar la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas que le correspondió evaluar. a su cargo.		Reiteramos las observaciones que expusimos para el inciso e del articulo pasado a fin de que se lea h) Comunicar de manera escrita, detallada y personal, conforme al numeral 79 de la Convención Colectiva, la calificación final de la evaluación del desempeño, a las personas funcionarias administrativas a su cargo.
i) Formular y dar seguimiento a los planes de mejora del desempeño laboral, para las personas funcionarias administrativas a su cargo, así como, dar seguimiento a las que se encuentran a cargo de las jefaturas inmediatas de la unidad o dependencia.			
j) Procurar la disponibilidad de recursos y realizar las gestiones necesarias para la ejecución de las			

acciones que se vayan a acordar en los planes de mejora de la unidad o dependencia que dirige.			
k) Tramitar el procedimiento disciplinario que corresponda, a las personas funcionarias que no llevaron a cabo la evaluación de desempeño del período, según los roles establecidos en el proceso, y de acuerdo con el Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA.			
l) Atender los recursos administrativos que presenten las personas funcionarias administrativas, en relación con las calificaciones de la evaluación del desempeño, según corresponda.			
ARTÍCULO 14. CASOS DE IMPEDIMENTO, EXCUSAS O RECUSACIÓN.			
Para garantizar la objetividad e imparcialidad en el proceso de gestión del desempeño, cuando concurren causales de impedimento, excusa o recusación en la persona evaluadora o evaluada, se deberá comunicar la causal y se aplicará el Reglamento de impedimentos, excusas y recusaciones de la Universidad Nacional.			Resulta importante que en el presente reglamento se aclare que instrumentos se crearan, a saber manuales, instructivos por cada unidad, anexos al reglamentos, etc. para detallar como se procederá en los casos donde no exista claridad sobre quien es el superior responsable de resolver estas causales o bien cuando parezca existir una duplicidad de coordinaciones.
ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS			

<p>EVALUACIONES.</p> <p>Las jefaturas inmediatas y los superiores jerárquicos de la unidad, según corresponda, serán responsables de comunicar los resultados de las evaluaciones del desempeño a las personas funcionarias administrativas, en el período que se establezca para este efecto.</p>	<p>ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES. Las jefaturas inmediatas y los superiores jerárquicos de la unidad, según corresponda, serán responsables de comunicar los resultados de las evaluaciones del desempeño a las personas funcionarias administrativas, en el período que se establezca para este efecto.</p>	<p>SE PROPONE ELIMINAR ESTE ARTICULO POR CUANTO ESTA CONTENIDO EN LOS ARTICULOS 12 Y 13</p>	<p>Si bien el contenido de este artículo se encuentra ya expresado en los numerales 12 y 13 anteriores, consideramos pertinente el artículo se mantenga y más bien se adicione cuál va ser el plazo para dicha comunicación.</p> <p>Esta observación la exponemos ya que un error común en la emisión de la normativa consiste en remitir a los interesados (aquellos que deben aplicar el artículo) a otro u otros reglamentos, generando con ello, confusiones y atrasos innecesarios a los trabajadores.</p>
<p>CAPÍTULO III</p> <p>DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>			
<p>ARTÍCULO 16. PERIODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</p>			<p>Siendo que en el artículo 18 se hace referencia a un “período mínimo para evaluar” es importante que en este articulado se defina cuál es dicho mínimo ya que se omite su indicación.</p>
<p>Se evaluará el desempeño por cada año laboral, considerando el período de enero a diciembre.</p>			
<p>ARTÍCULO 17. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</p>			
<p>La calificación de la evaluación del desempeño se registrará mediante los valores y conceptos que se definen</p>	<p>La calificación de la evaluación del desempeño se registrará mediante los valores y conceptos que se definen</p>		<p>El contenido de este numeral puede trasladarse al artículo 4 de Definiciones, ya que no se está</p>

en el procedimiento de gestión del desempeño para las personas funcionarias administrativas.	en el procedimiento de gestión de la evaluación del desempeño para las personas funcionarias administrativas.		detallando ni ahondando en contenido más que definirlo.
ARTÍCULO 18. CASOS EN QUE NO SE PUEDA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PERSONA FUNCIONARIA ADMINISTRATIVA.			
En casos excepcionales, como permisos con goce de salario, suspensión con goce de salario, incapacidades, licencias laborales, licencias sindicales, vacaciones, en que la persona funcionaria no cumpla con el período mínimo que se establezca en el procedimiento para ser evaluado, obtendrá la nota mínima de aprobación requerida para el cumplimiento de los procesos vinculados a los resultados de la evaluación.			Esta organización laboral resalta el vacío con el cual se redacta este artículo, vacío que genera la imposibilidad de su aplicación, siendo que no se indica, cuál es el periodo mínimo, y cuál es la nota mínima.
La persona funcionaria administrativa becada por la institución, que cuente con permiso con o sin goce de salario por la totalidad de su jornada laboral, obtendrá la nota mínima de aprobación requerida para el cumplimiento de los procesos vinculados a los resultados de la evaluación, cuando corresponda.			
ARTÍCULO 19. CALIFICACIÓN CUANDO NO SE REALICE LA EVALUACIÓN.			

<p>La falta de calificación de una persona funcionaria administrativa por parte de su jefatura inmediata, superior jerárquico o subalterno, no podrá afectar en el resultado de su evaluación del desempeño. En el procedimiento se definirán las reglas aplicables en los diferentes supuestos.</p>			
<p>CAPÍTULO IV</p>			
<p>CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN</p>			<p>Esta organización laboral, tal y como ya ha expuesto en otros espacios, considera imperante que cualquier modificación con fines disciplinarios que se proponen en este reglamento sea correctamente adicionado a la normativa interna de la universidad, respetando así la especificidad de la norma existente.</p>
<p>ARTÍCULO 20. INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LA EVALUACIÓN</p>			
<p>La aplicación de la evaluación es de carácter obligatorio, por lo cual las personas funcionarias administrativas, jefaturas inmediatas y superiores jerárquicos que omitan de manera injustificada la aplicación del proceso de gestión del desempeño, podrán ser sujetos a las sanciones respectivas, previo</p>			

cumplimiento del debido proceso, según lo que establece el Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.			
ARTÍCULO 21. FALTA GRAVE.			
Se considerará falta grave el incumplimiento injustificado de la aplicación de la evaluación por parte de la persona funcionaria administrativa o de su jefatura inmediata o superior jerárquico.			
CAPÍTULO V			
DE LA POSIBILIDAD DE IMPUGNACIÓN DE LA EVALUACIÓN			
ARTÍCULO 22. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.			
La persona funcionaria administrativa ante la calificación final obtenida en la evaluación de su desempeño, podrá interponer los recursos administrativos de revocatoria y apelación, que considere necesarios. Aplicará al efecto la norma establecida en el Reglamento General de Impugnaciones de la Universidad Nacional.			
En caso de que se presenten recursos administrativos la instancia competente para resolver, debe comunicar la resolución del recurso a la persona funcionaria y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.			

CAPÍTULO VI			
DE LOS EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
ARTÍCULO 23. EFECTO DE LA EVALUACIÓN ANUAL.			
El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada persona funcionaria administrativa. Las calificaciones anuales constituirán también un antecedente para la concesión de estímulos y recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos.			Esta organización sindical no apoya la redacción del párrafo que se remarca en rojo, al ser que no existe claridad sobre que estímulos o recomendaciones se hace referencia en dicha redacción.
ARTÍCULO 24. PLANES DE MEJORA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		REVISAR LOS PARAMETROS PARA DETERMINAR LAS ESCALAS CUALITATIVAS QUE FACULTA LA LEY	
Los planes de mejora serán obligatorios en caso de que la calificación obtenida por la persona funcionaria sea menor a 80.			
Para quienes obtengan una calificación mayor a 80 su aplicación será facultativa.			
CAPITULO VII			
DISPOSICIONES FINALES			
TRANSITORIO GENERAL			
El Programa Desarrollo de Recursos Humanos en un plazo de 3 meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, deberá elaborar el procedimiento y demás instrumentos			

que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de este reglamento y velará porque se mantengan debidamente actualizados.			
Los instrumentos normativos deberán contar con los requisitos, estructura, contenido e instancia de aprobación que establece el Reglamento de emisión de normativa universitaria y el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.			
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 16.			
Se autoriza al Programa Desarrollo de Recursos Humanos implementar por única vez la evaluación del desempeño en el mes de noviembre del año 2022, a las personas funcionarias que ocupen cargos administrativos a esa fecha. El periodo para evaluar en este caso será de marzo a noviembre de 2022.			
ARTÍCULO 25. VIGENCIA.			
El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.			

III. Recomendación.

En virtud de todo lo dicho, esta organización sindical no apoya la propuesta sometida análisis ya que consideramos que el reglamento posee series falencias en su redacción que generan confusión e imposibilidad en su aplicación. Asimismo, hacemos un llamado a que las observaciones acá expuestas, así como las indicadas de manera oral sean analizadas y tomadas en consideración en la generación del futuro cuerpo normativo.



Álvaro Madrigal Mora

Secretaría General

Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional -SITUN

C. Archivo /CONSECUTIVO/SITUN/ASM/2022