



27 de enero de 2020  
**Circular VRA-3-2020**

Señores(as)  
Vicerrectores(as)  
Decanos(as) de Facultades  
Directores(as) de Escuelas  
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios  
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación  
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales  
Directores(as) de Oficinas Administrativas  
Jefaturas y Encargados (as) de Oficinas Administrativas

Estimadas señoras y estimados señores:

La Vicerrectoría de Administración recuerda que el proceso de evaluación del desempeño de la totalidad del personal administrativo en la Institución se encuentra en ejecución, para lo cual deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Por conveniencia institucional y debido a los procesos académicos y administrativos actualmente en ejecución, el plazo para efectuar el proceso evaluativo se amplía hasta el **viernes 28 de febrero** como fecha máxima.
2. Se recuerda que el proceso evaluativo se efectúa de **manera conjunta** entre la persona trabajadora y la jefatura inmediata, por lo cual requiere la presencia de ambas personas al momento de la evaluación.
3. La Dirección o Decanatura, la Jefatura Administrativa o Persona Encargada de Servicios Administrativos tienen el rol de “administrador de grupos” en las dependencias, por lo tanto, son los encargados de revisar y realizar los ajustes pertinentes a los grupos evaluativos asignados en el Sistema Informático de Gestión del Desempeño (SIGED). En caso de ser necesario, podrán asignar otros administradores de grupos, siempre y cuando, jerárquicamente dichas personas ocupen los puestos de jefatura o coordinación en la dependencia.
4. Es necesario que las direcciones, decanaturas, jefaturas y coordinaciones verifiquen que el proceso evaluativo se aplique a todo el personal administrativo nombrado en la dependencia en las condiciones indicadas anteriormente en la



Circular VRA-3-2020

Página 2

Circular ORH-7-2019.

5. La **realimentación** de la evaluación permite que las personas funcionarias y las jefaturas fortalezcan los niveles de comunicación, así como también se reconocen los logros y se señalan áreas de mejora que permiten el crecimiento, desarrollo y el cierre de brechas en las competencias de las personas trabajadoras. En este apartado, es importante señalar que debe existir una realimentación en **dobles vías**, es decir, de la jefatura inmediata a la persona funcionaria, así como una devolución de la persona funcionaria a su jefatura inmediata.
6. En cuanto a la definición de metas, en este momento únicamente las personas con el rol de Jefatura Administrativa o Persona Encargada de Servicios Administrativos son quienes serán evaluados por metas y factores según se establece en el sistema.
7. Los casos particulares que afecten la correcta aplicación del proceso, deben comunicarse mediante oficio a esta Vicerrectoría y a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos para su debida valoración y aplicación de las medidas que correspondan.
8. Los profesionales destacados en la Unidad de Gestión del Desempeño son los encargados de brindar el seguimiento y apoyo respectivo en este proceso.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

**Dr. Carlos Araya Leandro**  
**Vicerrector**

CAL/AAB/CCS.

C. Dr. Henning Jensen P. Rector  
Área Desarrollo Humano, Oficina de Recursos Humanos