



## Acuerdo del Consejo Universitario

12 de diciembre de 2023  
**Comunicado R-327-2023**

Señoras y señores:

Vicerrectoras(es)

Decanas(os) de Facultad

Decana del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras(es) de Escuelas

Directoras(es) de Sedes y Recintos Universitarios

Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones  
Experimentales

Directoras(es) de Programas de Posgrados

Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras (es):

Reciban un cordial saludo. Les comunico los acuerdos tomados en el Consejo Universitario, sesión nº 6766, artículo 1, celebrada el 11 de diciembre de 2023.

*Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario y reformas normativas conexas.*

Por lo tanto, el Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

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

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



*(Reformado por el artículo único de la ley N.° 8003, del 8 de junio del 2000).*

2. En el marco del análisis sobre posibles modificaciones a las regulaciones salariales en la Universidad, y tras la aprobarse la *Ley Marco de empleo público* (Ley N.° 10.156), la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes redactó la propuesta de *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario* y propuso varias reformas conexas a la normativa universitaria (Dictamen CCCP-2-2023, del 28 de agosto de 2023).
3. En la sesión N.° 6735, artículo 3, del 19 de setiembre de 2023, el Consejo Universitario acordó publicar en consulta las siguientes propuestas conexas relacionadas con tema de la gestión del desempeño laboral:
  - a) La propuesta de *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*.
  - b) Propuesta de modificación al artículo 52, inciso b) e inclusión un nuevo artículo 62 en el Capítulo XI sobre otras disposiciones, del *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*.
  - c) Propuesta de modificación a los artículos 5 inciso k), 6 inciso r) y nuevos incisos r bis) y r ter), al igual que en el artículo 7 un nuevo inciso r) del *Reglamento régimen disciplinario del personal académico*.
  - d) Propuesta de modificación al artículo 4 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*.
4. La propuesta de *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario* y las reformas reglamentarias derivadas se publicaron en *La Gaceta Universitaria* N.° 49-2023, del 21 de setiembre de 2023. El periodo de consulta abarcó del 21 de setiembre al 1.° de noviembre del año en curso y las observaciones recibidas constan en el expediente.
5. En la Resolución N.°2021-17098, sobre las disposiciones de evaluación del desempeño y las potestades disciplinarias de las universidades públicas, la Sala Constitucional fue contundente al establecer lo siguiente:



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

6. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como principios orientadores universitarios la excelencia académica<sup>1</sup> y la acción universitaria planificada<sup>2</sup>, de manera que, mediante el mejoramiento continuo institucional se contribuya a elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de las personas, a la vez que define como herramientas para cumplir esos principios, la búsqueda permanente de la eficiencia y eficacia<sup>3</sup> y el impulso<sup>4</sup>, con pertinencia y alto nivel, de la investigación, la acción social y la docencia.
7. El artículo 16 de la actual *Convención Colectiva de Trabajo* establece la gestión del desempeño como una parte esencial de los procesos para el desarrollo de las personas trabajadoras universitarias. El sistema de desarrollo del talento humano universitario tiene el propósito de desarrollar, de manera integral, a la persona trabajadora en todos los aspectos de su vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro, para garantizar y fomentar su estabilidad, progreso y eficacia, con el fin de crear las mejores condiciones para un buen desempeño en provecho de esta, la Institución y de la sociedad.
8. En torno al personal académico, los artículos 175, 177, 178 y 179 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establecen que tienen entre sus principales quehaceres la docencia, la investigación y la acción social en las diversas disciplinas e interdisciplinas del conocimiento, y que los reglamentos correspondientes regularán en detalle las diversas categorías de profesores, sus derechos, obligaciones, nombramientos, ingresos al Régimen Académico, régimen disciplinario, despidos y las actividades que les sean propias.

---

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

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

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

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



9. En relación con el personal administrativo, los artículos 211, 212 y 213 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* señalan que son quienes tienen a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social, cuyas categorías están definidas en el *Manual descriptivo de puestos de la Universidad de Costa Rica*, y su ingreso y la permanencia en el servicio administrativo se rige por los reglamentos correspondientes.
10. Para el periodo 2021-2025, en el eje de talento humano se definió la política institucional 6.1, la cual, establece que la Universidad:

*Contará con el talento humano de más alto nivel y promoverá su crecimiento profesional, permanencia y desempeño como fuente principal de excelencia institucional, para el cumplimiento de sus fines y propósitos.*
11. El artículo 27 de la *Ley Marco de empleo público* (Ley N.º 10.159) plantea que las universidades públicas establecerán las regulaciones sobre la evaluación del desempeño del personal universitario para cumplir con los artículos 84, 85 y 87 de la *Constitución Política de la República de Costa Rica*, el Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, así como el respeto a aquellos principios generales que resulten aplicables, de conformidad con su autonomía.
12. De conformidad con las competencias otorgadas por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y dentro del marco general de las políticas y la reglamentación promulgada por el Consejo Universitario, es competencia de la persona rectora controlar y evaluar las actividades universitarias, así como resolver los asuntos de orden laboral (artículo 40 incisos c, ch y m), mientras que corresponde a las personas vicerrectoras analizar el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo, al igual que coordinar, supervisar y evaluar las actividades universitarias dentro de ámbitos de competencia (artículos 46; 49 inciso d; 50 inciso ch; 51, inciso a; 52 inciso a; 53 inciso a; y 123).
13. El proyecto de *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario* fue elaborado con la participación y asesoramiento de la Vicerrectoría de Docencia, la Oficina de Recursos Humanos y otras dependencias universitarias consultadas. Luego del análisis de las observaciones recibidas durante la consulta, se hicieron los ajustes



correspondiente para darle mayor claridad y precisión a las regulaciones, de manera que el instrumento normativo:

- a) Desarrolla las potestades de autoorganización y capacidades reglamentarias asociadas a la autonomía universitaria, retomando aquellos principios generales del empleo público que son aplicables a la gestión del desempeño en la Universidad.
- b) Abarca a todo el personal universitario que haya laborado continuamente por más de tres meses continuos o acumulados, indistintamente del tipo de nombramiento, las dependencias en las que labore o la jornada dedicada a la Institución y las responsabilidades del cargo o puesto.
- c) Diferencia entre el proceso general de gestión del desempeño y el subproceso de evaluación, definiendo cada una de las fases y las responsabilidades asociadas tanto de las personas trabajadoras como de las personas evaluadoras, al igual que de los órganos directores del proceso.
- d) El proceso de gestión de desempeño laboral estaría orientado por los principios de continuidad, de evaluación de resultados y rendición de cuentas, de integralidad, justicia, equidad, no discriminación, mejoramiento continuo, objetividad e imparcialidad, participación y retroalimentación, y de transparencia.
- e) Establece fases de seguimiento y retroalimentación entre las personas evaluadoras y las personas bajo su responsabilidad y supervisión, tanto previo a la fase de evaluación como posteriormente, con el propósito de fomentar un diálogo constante sobre el desempeño laboral.
- f) Define la escala de calificación institucional y otorga la definición de las dimensiones por evaluar, los factores de desempeño, los criterios de ponderación, las modalidades, el diseño de instrumentos y los procedimientos a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración, según se trate del personal docente o del personal administrativo o de las autoridades universitarias.
- g) Establece medidas disciplinarias propias por el incumplimiento de responsabilidades y resultados asociados al proceso de gestión del



desempeño, así como una medida de despido sin responsabilidad patronal ante el desempeño deficiente constante de sus actividades laborales.

- h) Adopta procesos evaluativos diferentes en torno a las distintas autoridades institucionales y cargos de designación por la persona rectora y por el Consejo Universitario, en razón de la naturaleza del tipo de nombramiento y las funciones estratégicas que se ejercen.
- i) Establece la obligatoriedad de formular un plan de trabajo como instrumento de planificación y seguimiento de los compromisos, objetivos y metas por desarrollar durante el año laboral, la necesidad de adecuar los sistemas de información para contar con un registro documental asociado a la gestión del desempeño.
- j) Las regulaciones de gestión del desempeño laboral entrarían a regir para 2024 y se utilizarían las dimensiones e instrumentos vigentes a la fecha, de forma que para el periodo evaluativo de 2025, las vicerrectorías competentes actualicen esos elementos y se desarrollen o ajusten los sistemas informáticos de soporte al proceso.

14. La gestión del desempeño laboral en la Universidad de Costa Rica es concebida como un proceso interrelacionado, continuo y cíclico de planificación, evaluación, seguimiento, retroalimentación, diseño y desarrollo de planes de mejora, dirigido a la mejora continua del desempeño laboral –individual y colectivo– del talento humano universitario y su contribución a la búsqueda de la excelencia académica, así como a brindar información oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la compensación, promoción, selección, retención de personal y la mejora de las condiciones de trabajo.
15. Es preciso que la Universidad de Costa Rica mantenga las diferencias vigentes entre los sistemas evaluativos del quehacer académico, cuya finalidad es propiamente el fortalecimiento y mejoramiento del ejercicio de las actividades de docencia, acción social e investigación, con respecto a un sistema de carácter administrativo, cuya finalidad privilegia la rendición de cuentas, sea en esas actividades sustantivas o en la gestión administrativa, aun cuando ambos sistemas, en concordancia con la perspectiva universitaria, promuevan el mejoramiento continuo del rendimiento de las personas trabajadoras y la valoración de sus contribuciones a los fines institucionales.



16. La entrada en vigencia del nuevo reglamento implica efectuar una serie de cambios a otras disposiciones universitarias, de manera que se evite algún conflicto normativo con regulaciones anteriores y se ajusten los reglamentos que contienen algún vínculo con la materia de gestión del desempeño laboral. Los cambios reglamentarios que se plantean son las siguientes:

a) Reforma al *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*, a los siguientes artículos:

i. Artículo 52, incisos b) y f). Los incisos mencionados requieren adecuarse a las nuevas disposiciones en materia de gestión del desempeño laboral, de forma que los planes de trabajo permitan mayor flexibilidad y precisión a la hora de planificar y evaluar las actividades que la persona docente realizará, tanto en las áreas sustantivas como en aquellas otras afines, mediante las que contribuye a lograr los objetivos trazados institucionalmente, además de los fines constitucionales de la Universidad.

ii. Adición de un nuevo artículo 62. El cambio pretende dejar claro que en la Institución existen dos tipos de procesos evaluativos en el sector docente, pero que ambos tienen el propósito de fortalecer el desarrollo académico del personal docente. En correspondencia, se desarrollan los procesos actuales relacionados con la labor académica en áreas de docencia, investigación, y acción social, y la gestión del desempeño laboral para afectos administrativos.

b) Reforma al *Reglamento régimen disciplinario del personal académico* a los siguientes artículos:

i. Artículo 5, inciso k), sobre faltas leves, de manera que se especifique que la labor académica incluye la docencia, la acción social y la investigación.

ii. Artículo 6, inciso r), sobre faltas graves, de manera que se especifique que la labor académica incluye la docencia, la acción social y la investigación.





- iii. Adición de un nuevo inciso al artículo 6, el inciso r bis), la cual, en el marco de la discusión sobre la evaluación del desempeño del profesorado universitario y el fortalecimiento de sus competencias, permite a las autoridades competentes contar con una herramienta legal más robusta para instar a quienes constantemente obtienen calificaciones bajas en el ejercicio de la docencia a mejorar sus competencias en ese ámbito.
  - iv. Transitorio relacionado con la adición del inciso r bis) al artículo 6 que establecería la obligación a la Vicerrectoría de Docencia de precisar los mecanismos institucionales que tendría el personal docente para refutar la evaluación del desempeño docente que realiza el estudiantado, así como ante la posibilidad de una sanción disciplinaria, ejercer su derecho de defensa.
- c) Reforma al artículo 4 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*. Este artículo define una serie de conceptos esenciales, aunque entre estos se establece una definición de evaluación del desempeño muy amplia que puede aplicarse para diversos fines, era oportuno incorporar la definición de gestión del desempeño laboral la cual abarca la fase de evaluación.
17. El Consejo Universitario solicitó *valorar el pago de anualidades para las autoridades superiores según el Reglamento* que regula la prestación del servicio de personas funcionarias de la administración superior de la Universidad de Costa Rica (Pase CU-82-2023, del 20 de setiembre de 2023). No obstante, el criterio legal reitera que, por la naturaleza de esos cargos, no debe aplicarles las regulaciones de evaluación del desempeño laboral establecidas para cargos y puestos subordinados, sin que ello signifique que se transgrede algún derecho laboral o resulte discriminatorio con relación a otras autoridades universitarias que son evaluadas en su desempeño laboral (Dictamen OJ-511-2023, del 19 de junio de 2023 y Dictamen OJ-1194-2023, del 30 de noviembre de 2023).
18. El *Reglamento interno de trabajo* fue promulgado en 1969, luego de esa fecha ha permanecido sin cambios en sus regulaciones, de manera que el capítulo VII denominado *calificación de los servicios* posee disposiciones ajenas al actual contexto universitario y a los cambios operados sobre evaluación del desempeño en el sector público. En consecuencia, los





artículos<sup>5</sup> del 42 al 47 deben derogarse para evitar una antinomia normativa con las regulaciones de gestión del desempeño laboral.

## ACUERDA

1. Aprobar el *Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario*, el cual, establece lo siguiente:

### **Reglamento para la gestión del desempeño laboral del personal universitario**

#### **Capítulo I. Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto**

Este reglamento regula el proceso de gestión del desempeño laboral 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

---

<sup>5</sup> Estos artículos establecen, entre otros, que cada año la jefatura inmediata debe calificar los servicios brindados por el personal administrativo, define la escala de calificación, el procedimiento a seguir, así como una sanción similar a la estipulada en la *Ley Marco de Empleo Público*, cuando por dos veces consecutivas el desempeño sea insuficiente.



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 empleador-emppleado 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 en 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.

## **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.
- 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.
- 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**



Comunicado R-327-2023  
Página 22 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 23 de 53

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 período 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



Comunicado R-327-2023  
Página 24 de 53

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 calificación asociada   |
|---------------------------------|---------------|---|
| 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



Comunicado R-327-2023  
Página 26 de 53

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 períodos 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





Comunicado R-327-2023  
Página 27 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 28 de 53

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,



Comunicado R-327-2023  
Página 29 de 53

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



Comunicado R-327-2023

Página 30 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 32 de 53

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





Comunicado R-327-2023

Página 33 de 53

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



Comunicado R-327-2023

Página 34 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 35 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 36 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 37 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 38 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 39 de 53

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



Comunicado R-327-2023  
Página 42 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 43 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 44 de 53

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.



Comunicado R-327-2023  
Página 45 de 53

## **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.

## **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.



Comunicado R-327-2023  
Página 46 de 53

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

#### **Transitorio IV. 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.

2. Aprobar la modificación del *Reglamento de Régimen académico y servicio docente* en el artículo 52, incisos b) y f), así como la inclusión un nuevo artículo 62, en el Capítulo XI, sobre otras disposiciones, de forma que se lea de la siguiente manera:





**ARTÍCULO 52.** La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios:

(...)

- b) Todo el profesorado debe presentar un plan de trabajo a la persona que dirige su unidad académica o unidad académica de investigación. Este plan debe incluir, cuando corresponda, las labores en docencia, investigación, acción social u otras actividades universitarias por realizar durante el año lectivo. Este plan será anual, pero, podrá ajustarse a los periodos de nombramiento, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva vicerrectoría. La persona superior jerárquica tiene la potestad de aprobar o reformar el plan de trabajo, coordinando con la persona docente y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas.

(...)

- f) El personal docente presentará la declaración jurada de horario para su aprobación, en cada año lectivo, ante quien dirige la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Este documento debe ajustarse en aquellos casos en los cuales se modifique el plan de trabajo correspondiente.

(...).

### **Artículo 62. Actividades de desarrollo académico**

Las actividades desarrolladas por la Vicerrectoría de Docencia para fortalecer el desarrollo académico del personal docente de la Institución deben implicar a todas las categorías de profesores. Estas actividades deben considerar como insumos, entre otros:

- a) La evaluación de la labor académica que incluye su quehacer en las áreas de docencia, investigación y acción social, inscritas ante las vicerrectorías correspondientes.



b) La gestión del desempeño laboral del personal docente.

3. Aprobar la modificación al *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*, en los artículos 5 inciso k), 6 inciso r) y nuevo inciso r bis), de forma que se lean de la siguiente manera:

**Artículo 5. De las faltas leves**

Son faltas leves:

(...)

k. Negarse a participar injustificadamente o entorpecer los procesos de evaluación de la labor académica en docencia, acción social e investigación de sus colegas, cuando sea convocado para ello.

(...).

**Artículo 6. De las faltas graves:**

Son faltas graves:

(...)

r. Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica en docencia, acción social e investigación, cuando sea oficialmente convocado para ello.

r bis). Obtener un promedio ponderado inferior a 70 en las calificaciones de la evaluación estudiantil anual de los cursos impartidos de los últimos tres años consecutivos.

(...).

**Transitorio I.**

Publicada la reforma al artículo 6, inciso r bis), la Vicerrectoría de Docencia deberá incorporar en las resoluciones que regulen el proceso de evaluación del desempeño docente aquellas disposiciones que permitan a la persona



docente objetar válidamente la calificación estudiantil, así como aquellas que le orienten a ejercer su derecho a defensa ante la apertura de un proceso disciplinario relacionado con lo dispuesto eeste reglamento.

4. Aprobar la modificación al *Reglamento general de las oficinas administrativas* en el artículo 4, de forma que se lea de la siguiente manera:

**Artículo 4. Definición de términos.**

Para propósitos de este reglamento, se entenderá como:

(...).

- **Evaluación del desempeño:** Mecanismo de calificación mediante el cual la jefatura y todo el personal que participa en la conducción de las labores de la oficina, efectúan una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes estratégicos y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier desviación.

- **Gestión del desempeño laboral:** Proceso interrelacionado, continuo y cíclico de planificación, seguimiento, evaluación, retroalimentación, diseño y desarrollo de planes de mejora, dirigido a la mejora continua del talento humano universitario, su desarrollo integral y a potenciar su contribución a la búsqueda de la excelencia académica y administrativa, así como a brindar información oportuna para la toma de decisiones sobre la compensación, promoción, selección, retención de personal y la mejora de las condiciones de trabajo.

- **Manuales:** (...).

5. Publicar en consulta a la comunidad universitaria, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la propuesta de derogatoria del capítulo VII del *Reglamento interno de trabajo*, para que se lea de la siguiente manera:

| Reglamento interno de trabajo | Propuesta de derogatoria |
|-------------------------------|--------------------------|
| <b>CAPÍTULO VII</b>           | <b>CAPÍTULO VII</b>      |



## Reglamento interno de trabajo

### DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 42. Durante el mes de agosto de cada año se deberá hacer la calificación de servicios de todos los funcionarios que desempeñen cargos administrativos y técnicos. La calificación de servicios tendrá el propósito fundamental de mejorar la eficiencia del cuerpo de servidores universitarios y se tomará en consideración además, para la concesión de aumentos de sueldos, ascensos, traslados, licencias, etc.

ARTÍCULO 43. La calificación de servicios del funcionario la hará el jefe inmediato en fórmulas que al efecto suministrará el Departamento o Decano de la Escuela respectiva. Se usarán las siguientes escalas de calificación: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente, Inaceptable. Si el funcionario hubiere trabajado en otra dependencia de la Universidad más de tres meses, el jefe respectivo enviará al Departamento de Personal la calificación correspondiente para su promedio con la que dé el jefe actual.

ARTÍCULO 44. A las calificaciones de Insuficiente e Inaceptable, deberá acompañarse una breve exposición de razones que justifiquen la decisión tomada por el jefe inmediato, y hará las observaciones que estime convenientes para que el funcionario

## Propuesta de derogatoria

### DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

~~ARTÍCULO 42. Durante el mes de agosto de cada año se deberá hacer la calificación de servicios de todos los funcionarios que desempeñen cargos administrativos y técnicos. La calificación de servicios tendrá el propósito fundamental de mejorar la eficiencia del cuerpo de servidores universitarios y se tomará en consideración además, para la concesión de aumentos de sueldos, ascensos, traslados, licencias, etc.~~

~~ARTÍCULO 43. La calificación de servicios del funcionario la hará el jefe inmediato en fórmulas que al efecto suministrará el Departamento o Decano de la Escuela respectiva. Se usarán las siguientes escalas de calificación: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente, Inaceptable. Si el funcionario hubiere trabajado en otra dependencia de la Universidad más de tres meses, el jefe respectivo enviará al Departamento de Personal la calificación correspondiente para su promedio con la que dé el jefe actual.~~

~~ARTÍCULO 44. A las calificaciones de Insuficiente e Inaceptable, deberá acompañarse una breve exposición de razones que justifiquen la decisión tomada por el jefe inmediato, y hará las observaciones que estime convenientes para que el funcionario~~



## Reglamento interno de trabajo

mejore la calidad de sus trabajo.

ARTÍCULO 45. Quien no estuviere conforme con la calificación a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento, podrá pedir revisión al Jefe inmediato quien en el término de dos semanas dará la respuesta. Si la respuesta no fuese del agrado del peticionario, éste podrá apelar, en primera instancia, al superior jerárquico de la unidad correspondiente, quien en un plazo de dos semanas resolverá.

Dado el caso que lo resuelto por éste tampoco satisficiera al servidor, en última instancia podrá apelar a un Tribunal integrado por el Director Administrativo, el Director del Departamento de Personal y un servidor de la dependencia en que trabaja el interesado, el que resolverá en plazo no mayor de un mes. Este fallo será definitivo e inapelable.

ARTÍCULO 46. Se considerará falta grave a las obligaciones para con la Universidad y dará lugar al rompimiento del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal; cuando los servicios del funcionario fueren calificados durante dos veces consecutivas como Insuficientes.

Igualmente será causal de despido sin responsabilidad para la Institución cuando, previas, las advertencias del caso, el servidor se haga acreedor por

## Propuesta de derogatoria

~~mejore la calidad de sus trabajo.~~

~~ARTÍCULO 45. Quien no estuviere conforme con la calificación a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento, podrá pedir revisión al Jefe inmediato quien en el término de dos semanas dará la respuesta. Si la respuesta no fuese del agrado del peticionario, éste podrá apelar, en primera instancia, al superior jerárquico de la unidad correspondiente, quien en un plazo de dos semanas resolverá.~~

~~Dado el caso que lo resuelto por éste tampoco satisficiera al servidor, en última instancia podrá apelar a un Tribunal integrado por el Director Administrativo, el Director del Departamento de Personal y un servidor de la dependencia en que trabaja el interesado, el que resolverá en plazo no mayor de un mes. Este fallo será definitivo e inapelable.~~

~~ARTÍCULO 46. Se considerará falta grave a las obligaciones para con la Universidad y dará lugar al rompimiento del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal; cuando los servicios del funcionario fueren calificados durante dos veces consecutivas como Insuficientes.~~

~~Igualmente será causal de despido sin responsabilidad para la Institución cuando, previas, las advertencias del caso, el servidor se haga acreedor por~~



| Reglamento interno de trabajo   | Propuesta de derogatoria   |
|---|--|
| <p>una sola vez a la calificación de Inaceptable.</p>   | <p><del>por una sola vez a la calificación de Inaceptable.</del></p>   |
| <p>En los dos casos anteriores, el Departamento de Personal preparará un informe, basado en el expediente personal del funcionario, en el que se harán las observaciones de carácter administrativo y laboral que proporcionen a las autoridades respectivas elementos de juicio adicionales en relación con la gestión de despido.</p>                       | <p><del>En los dos casos anteriores, el Departamento de Personal preparará un informe, basado en el expediente personal del funcionario, en el que se harán las observaciones de carácter administrativo y laboral que proporcionen a las autoridades respectivas elementos de juicio adicionales en relación con la gestión de despido.</del></p>                       |
| <p>Quienes no se hagan acreedores a la calificación de Bueno como mínimo, no tendrán derecho a los aumentos de sueldo contenidos en la Escala de Salarios de la Universidad, ni a ocupar un cargo de superior categoría y remuneración al que desempeña.</p>  | <p><del>Quienes no se hagan acreedores a la calificación de Bueno como mínimo, no tendrán derecho a los aumentos de sueldo contenidos en la Escala de Salarios de la Universidad, ni a ocupar un cargo de superior categoría y remuneración al que desempeña.</del></p>  |
| <p>ARTÍCULO 47. Cuando el servidor no hubiera completado un semestre de prestación de servicios a la Universidad al momento de efectuar la calificación, pero hubiera cumplido con el período de prueba, ésta tendrá carácter provisional y no se tomará en consideración para los aumentos de sueldo a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento.</p> | <p><del>ARTÍCULO 47. Cuando el servidor no hubiera completado un semestre de prestación de servicios a la Universidad al momento de efectuar la calificación, pero hubiera cumplido con el período de prueba, ésta tendrá carácter provisional y no se tomará en consideración para los aumentos de sueldo a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento.</del></p> |

6. Archivar el Pase CU-82-2023, del 20 de setiembre de 2023, referente a valorar el pago de anualidades para las autoridades superiores según el *Reglamento que regula la prestación del servicio de personas funcionarias de la administración superior de la Universidad de Costa Rica*.



Comunicado R-327-2023  
Página 53 de 53

7. Instar a la Vicerrectoría de Docencia para que revise y actualice los instrumentos, procedimientos y procesos asociados a la evaluación estudiantil del profesorado.

**ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

 Firmado  
**digitalmente**

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta  
Rector

SVZM

C: M.Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, directora, Consejo Universitario  
Archivo