

# INSTRUMENTO INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO - PUESTOS DE CONDUCCIÓN 2023

Estimada persona académica, NOMBRE\_PERSONA:

Este instrumento tiene como propósito la autovaloración de su quehacer durante este año lectivo 2023, en su puesto en: NOMBRE\_PUESTO

**En caso de que la asignación esté incorrecta por favor escriba al correo [desempenoacademico@una.ac.cr](mailto:desempenoacademico@una.ac.cr) antes de proceder a contestar para poder atender su caso.**

Los resultados obtenidos deben ser utilizados para diseñar e implementar planes de mejora continua y es una oportunidad para que reflexione sobre su quehacer académico. Por ello, le solicitamos analizar y responder las siguientes preguntas de la manera más honesta.

Esta autoevaluación se sustenta en el Artículo 14, inciso c del Estatuto Orgánico donde se indica que es deber de la persona que labora en la institución, el participar en los programas y procesos de mejoramiento, evaluación, capacitación y actualización profesional que la Institución ofrece. Además, del Artículo 5 del Reglamento de contratación laboral para el personal académico de la Universidad Nacional, donde se establece la obligación de someterse a los procesos institucionales de evaluación y rendir cuentas del trabajo realizado. Para esta autoevaluación considere la instrucción UNA-R-DISC-014-2023.

Tendrá acceso completo a las respuestas de este instrumento la persona funcionaria y la persona superior jerárquica, esto posterior al proceso de análisis y sistematización de los resultados. La categoría general será de acceso público, según las circulares UNA-RA-CIRC-009-2021 y UNA-DTIC-CIRC-005-2021, los datos sensibles no serán de acceso público, y se encuentran protegidos por el artículo 24 de la Constitución Política.

### Instrucciones generales:

- Con este instrumento sólo debe autoevaluar su desempeño en el puesto de conducción en el que contó con nombramiento durante el año 2023.
- Para contestar esta autoevaluación debe considerar las evidencias recolectadas durante el año lectivo a evaluar. Las estrategias para recolectar las evidencias dependen de cada persona académica. No se le va a solicitar subir esas evidencias en el instrumento.
- **Cuenta con 40 minutos para contestar el instrumento.** Si requiere pausar seleccione “Continuar después” en la esquina superior derecha. Debe establecer una clave para ingresar nuevamente.
- Fecha máxima de recepción de respuestas: **miércoles 06 de diciembre del 2023 a las 11:59 p. m.**

### A1. PRESIDENTE CONSEJO UNIVERSITARIO: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis y construcción de políticas generales de la Universidad Nacional.					
Durante el 2023, hice aportes oportunos a los debates con argumentos fundamentados en evidencias válidas, información construida con rigurosidad científica, y en estricto apego a los principios y valores institucionales.					
Durante el 2023, presenté mociones oportunas con argumentos fundamentados en evidencias válidas,					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
información construida con rigurosidad científica, y en estricto apego a los principios y valores institucionales.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales en las que participé.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del Plan Operativo Anual Institucional, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del presupuesto ordinario de la Universidad, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, elaboré oportunamente las propuestas de dictámenes sobre los temas en el ámbito de competencia del Consejo Universitario que me fueron asignados.					
Durante el 2023, gestioné oportunamente el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales a mi cargo.					
Durante el 2023, asumí la responsabilidad de la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión.					
Durante el 2023, ejercí mi voto o lo salvé, con argumentos fundamentados en un análisis riguroso del tema sometido a votación.					
Durante el 2023, di seguimiento oportuno al Plan Bienal de Trabajo del Consejo Universitario.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente con el CONSACA y la Rectoría la Agenda Estratégica Institucional.					
Durante el 2023, representé a la instancia cuando así se dispuso.					
Durante el 2023, di seguimiento oportuno al trabajo de las comisiones permanentes y las especiales en coordinación con quienes las coordinaron.					
Durante el 2023, cumplí eficazmente con los acuerdos y los requerimientos que la instancia decidió.					
Durante el 2023, dirigí eficientemente los debates para dar la oportunidad a diferentes miembros de expresar sus opiniones, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra y en un marco de respeto y empatía.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente la preparación de la agenda de cada sesión, con la rectoría, con la coordinación de cada comisión, y con la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.					
Durante el 2023, tramité oportunamente los asuntos que por su naturaleza no requieren acuerdo del Consejo Universitario.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el año lectivo 2023, cumplí oportunamente con las responsabilidades de los procesos de evaluación del desempeño (aplicación, promoción, seguimiento a resultados, entre otras) del personal a mi cargo (personal académico y administrativo).					

Durante el 2023, contribuí con propuestas para el Trabajo Bienal del Consejo Universitario. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

Durante el 2023, contribuí significativamente en la construcción del informe de rendición de cuentas del Consejo Universitario para ser presentado a la Asamblea de Representantes. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

Durante el 2023, tramité las denuncias relacionadas a hechos e informes de la Contraloría Universitaria dirigidos al Consejo Universitario. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

Durante el 2023, presenté ante la Asamblea de Representantes el Informe Anual de Rendición de Cuentas. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- Sí
- No

## **A2. PRESIDENTE CONSEJO UNIVERSITARIO: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación de servicios.					
Plantea soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios del Consejo.					
Se apeg a los protocolos y normativa institucional para la prestación de los servicios que brinda como miembro del Consejo.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve mejoras en los procesos y actividades de trabajo directamente vinculados a su ámbito de acción y de la institución.					
Propicia las condiciones para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo bajo su competencia.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito laboral.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a sus ámbitos de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en sus ámbitos de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Aporta a la planificación institucional de mediano y largo plazo en concordancia con la misión, fines, principio y valores institucionales.					
Promueve acciones para atender los compromisos del Consejo en la planificación institucional.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente y que compete al Consejo, por medio de mecanismos de seguimiento.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que aportan en la consecución de las metas institucionales.					
Impulsa la actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades de las personas líderes de los procesos institucionales.					
Genera mecanismos para apoyar a las personas líderes de las instancias y equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de competencia y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la gestión de procesos innovadores considerando los cambios del entorno nacional, regional o internacional y en correspondencia al marco axiológico de la Universidad.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva de la institución.					
Analiza las oportunidades y retos del entorno nacional, regional o internacional para integrarlos en los procesos de trabajo institucionales.					

## **B1. MIEMBRO CONSEJO UNIVERSITARIO: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis y construcción de políticas generales de la Universidad Nacional.					
Durante el 2023, hice aportes oportunos a los debates con argumentos fundamentados en evidencias válidas, información construida con rigurosidad científica, y en estricto apego a los principios y valores institucionales.					
Durante el 2023, presenté mociones oportunas con argumentos fundamentados en evidencias válidas, información construida con rigurosidad científica, y					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
en estricto apego a los principios y valores institucionales.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales en las que participé.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del Plan Operativo Anual Institucional, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, contribuí de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del presupuesto ordinario de la Universidad, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, elaboré oportunamente las propuestas de dictámenes sobre los temas en el ámbito de competencia del Consejo Universitario que me fueron asignados.					
Durante el 2023, gestioné oportunamente el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales a mi cargo.					
Durante el 2023, asumí la responsabilidad de la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión.					
Durante el 2023, ejercí mi voto o lo salvé, con argumentos fundamentados en un análisis riguroso del tema sometido a votación.					

Durante el 2023, contribuí con propuestas para el Trabajo Bienal del Consejo Universitario. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

Durante el 2023, contribuí significativamente en la construcción del informe de rendición de cuentas del Consejo Universitario para ser presentado a la Asamblea de Representantes. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

Durante el 2023, tramité las denuncias relacionadas a hechos e informes de la Contraloría Universitaria dirigidos al Consejo Universitario. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- Sí
- No
- No me asignaron esta tarea

## **B2. MIEMBRO CONSEJO UNIVERSITARIO: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación de servicios.					
Plantea soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios del Consejo.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Se apega a los protocolos y normativa institucional para la prestación de los servicios que brinda como miembro del Consejo.					

**Actitud de Mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve mejoras en los procesos y actividades de trabajo directamente vinculados a su ámbito de acción y de la institución.					
Propicia las condiciones para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo bajo su competencia.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito laboral.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a sus ámbitos de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
consecución de metas en sus ámbitos de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Aporta a la planificación institucional de mediano y largo plazo en concordancia con la misión, fines, principio y valores institucionales.					
Promueve acciones para atender los compromisos del Consejo en la planificación institucional.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente y que compete al Consejo, por medio de mecanismos de seguimiento.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que aportan en la consecución de las metas institucionales.					
Impulsa la actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades de las personas líderes de los procesos institucionales.					
Genera mecanismos para apoyar a las personas líderes de las instancias y equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales.					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de competencia y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la gestión de procesos innovadores considerando los cambios del entorno nacional, regional o internacional y en correspondencia al marco axiológico de la Universidad.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva de la institución.					
Analiza las oportunidades y retos del entorno nacional, regional o internacional para integrarlos en los procesos de trabajo institucionales.					

## **C1. RECTOR: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, ejercí eficazmente la dirección superior ejecutiva de la Universidad según lo establece el Estatuto Orgánico y la normativa institucional.					
Durante el 2023, defendí de forma irrestricta el principio de autonomía universitaria según el mandato constitucional.					
Durante el 2023, contribuí eficazmente con el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior Universitaria Costarricense.					
Durante el 2023, velé por el adecuado funcionamiento de los órganos que preside, acorde con los principios, valores y fines institucionales.					
Durante el 2023, representé adecuadamente a la Universidad en los diversos espacios nacionales e internacionales que coadyuvan en el posicionamiento institucional en diversos ámbitos.					
Durante el 2023, gestioné (ejecución y seguimiento) oportunamente los acuerdos del Consejo Universitario correspondientes a su cargo.					
Durante el 2023, di seguimiento oportuno a las estrategias para fortalecer los recursos de la cooperación externa que coadyuven en mejores condiciones para la acción sustantiva y la gestión de la Universidad.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente la formulación participativa del Plan de Mediano Plazo Institucional.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente procesos de seguimiento, evaluación y la presentación de informes de avance del Plan de Mediano Plazo Institucional vigente.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional sometiendo dicho plan a aprobación por parte del Consejo Universitario.					
Durante el 2023, aprobé oportunamente los manuales de organización, procedimientos y resoluciones en el ámbito de su competencia.					
Durante el 2023, lideré eficazmente la elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Rectoría y de las instancias adscritas a la Rectoría.					
Durante el 2023, cumplí oportunamente con las responsabilidades de los procesos de evaluación del desempeño (aplicación, promoción, seguimiento a resultados, entre otras) del personal a su cargo (personal académico y administrativo).					

Durante el 2023, sometí oportunamente el Plan de Mediano Plazo Institucional a la aprobación por parte de la Asamblea de Representantes. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No

Durante el 2023, rendí los informes de gestión que establece la normativa. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione sólo una de las siguientes opciones:

- Sí
- No

## **C2. RECTOR: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios institucionales.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Verifica que los servicios institucionales se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de Mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve mejoras en los procesos y actividades de trabajo directamente vinculados a su ámbito de acción y de la institución.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo bajo su rectoría.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito laboral.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a sus ámbitos de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en sus ámbitos de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige la planificación institucional de mediano y largo plazo en concordancia con la misión, fines, principio y valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación institucional.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas sobre el avance.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que aportan en la consecución de las metas institucionales.					
Impulsa la actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades de las personas líderes de los procesos institucionales.					
Genera mecanismos para apoyar a las personas líderes de las instancias y equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de competencia y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la gestión de procesos innovadores considerando los cambios del entorno nacional, regional o internacional y en correspondencia al marco axiológico de la Universidad.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva de la institución.					
Orienta a las personas líderes de las instancias y los equipos sobre oportunidades del entorno nacional, regional o internacional para que sean consideradas en los procesos de trabajo institucionales.					

## **D1. RECTORA ADJUNTA: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, lideré acciones concretas con las vicerrectorías para promover la integración de la acción sustantiva, la gestión administrativa y la vida estudiantil.					
Durante el 2023, aseguré el buen funcionamiento del Consejo Académico.					
Durante el 2023, di seguimiento a la puesta en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Académico.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, coordiné eficazmente el quehacer sustantivo e instrumental de las secciones regionales.					
Durante el 2023, colaboré eficazmente con la Rectoría en las tareas de gestión universitaria.					
Durante el 2023, gestioné eficazmente estrategias de atracción, formación, permanencia y evaluación del personal académico de la universidad.					
Durante el 2023, di un seguimiento eficaz a la asignación de carga académica para garantizar un uso óptimo de los recursos y la toma de decisiones.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente la elaboración del calendario universitario del año siguiente.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente la aprobación del calendario universitario del año siguiente y las modificaciones necesarias para la gestión universitaria.					
Durante el 2023, coordiné eficazmente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.					
Durante el 2023, aprobé oportunamente los criterios para la operacionalización, el uso y la administración de fondos institucionales para el financiamiento de actividades universitarias aprobadas en el Plan Operativo Anual Institucional.					
Durante el 2023, rendí informes de gestión pertinentes.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente la elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Rectoría Adjunta y de las instancias a su cargo.					
Durante el 2023, di seguimiento oportuno a las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de las instancias bajo mi responsabilidad.					
Durante el 2023, realicé oportunamente las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de las instancias bajo mi responsabilidad.					
Durante el 2023, cumplí oportunamente con las responsabilidades de los procesos de evaluación del desempeño (aplicación, promoción, seguimiento a resultados, entre otras) del personal a mi cargo (personal académico y administrativo).					

## D2. RECTORA ADJUNTA: COMPETENCIAS

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios institucionales.					
Verifica que los servicios institucionales de su ámbito de acción se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de Mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo del área bajo su rectoría.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a sus ámbitos de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Aporta en la planificación institucional de mediano y largo plazo en concordancia con la misión, fines, principio y valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación en sus ámbitos de acción.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas a su superior jerárquico.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que aportan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Impulsa la actualización de las capacidades de los equipos para el fortalecimiento y mejora de los procesos bajo su responsabilidad.					
Genera mecanismos para apoyar a los equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales vinculadas a su ámbito de acción. Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la gestión de procesos innovadores en su ámbito de acción considerando los cambios del entorno nacional, regional o internacional y en correspondencia al marco axiológico de la Universidad.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva en su ámbito de acción.					
Orienta a las personas líderes de las instancias y los equipos sobre oportunidades del entorno nacional, regional o internacional para que sean consideradas en los procesos de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					

## **E1. VICERRECTOR: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, gestioné eficazmente, junto a mi equipo de trabajo, procesos de innovación en mi ámbito de competencia, para ser integrados en los planes estratégicos de facultades, centros, sedes, secciones regionales e instancias de apoyo y administrativas.					
Durante el 2023, impulsé oportunamente propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.					
Durante el 2023, asesoré eficazmente junto a mi equipo de trabajo, al Consejo Universitario, Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta y órganos que lo requirieron, en mi ámbito de competencia.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente, junto a mi equipo de trabajo, la evaluación de resultados de los procesos a su cargo con el fin de garantizar la pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción de la universidad.					
Durante el 2023, aprobé, modifiqué, derogué normativa y emití resoluciones oportunamente en asuntos de mi ámbito de competencia.					
Durante el 2023, aporté oportunamente en las comisiones y órganos que define la normativa general institucional.					
Durante el 2023, aporté oportunamente en las comisiones y órganos que define el CONARE.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyeron al mejoramiento continuo del quehacer de la UNA en el ámbito de su competencia.					
Durante el 2023, atendí eficientemente, junto a mi equipo de trabajo, las solicitudes de criterios, asesoría y					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
recomendaciones solicitadas para la toma de decisiones, rendición de cuentas u otros.					
Durante el 2023, lideré eficazmente la elaboración del Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría a su cargo para el año 2023.					
Durante el 2023, lideré eficazmente la elaboración del Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría a su cargo para el año 2023.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual.					
Durante el 2023, cumplí oportunamente con las responsabilidades de los procesos de evaluación del desempeño (aplicación, promoción, seguimiento a resultados, entre otras) del personal a mi cargo (personal académico y administrativo).					

## **E2. VICERRECTOR: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

**Importante:** tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio de la instancia a su cargo.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios de la instancia a su cargo.					
Verifica que los servicios de la instancia se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo, ideas concretas para mejorar las actividades asignadas.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Lidera la planificación de la instancia para el logro de los objetivos y metas institucionales y según la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación de la instancia.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas sobre este.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Impulsa la actualización de las capacidades de los equipos para el fortalecimiento y mejora de los procesos bajo su responsabilidad.					
Genera mecanismos para apoyar a las instancias en la resolución de situaciones vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno que demandan la participación de la instancia.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
Orienta a las personas vinculadas a su ámbito de competencia sobre oportunidades del entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					

## **F1. DECANOS: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, coordiné oportunamente con los órganos de la facultad, centro o sede, asuntos fundamentales para su adecuado funcionamiento.					
Durante el 2023, velé por que el quehacer de la facultad, centro o sede se ajustara a la normativa, políticas y planes de la universidad.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, implementé la normativa universitaria correspondiente al ámbito de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, articulé eficazmente la acción sustantiva entre las diversas unidades, entre estas y otras facultades, centros o sedes, para incentivar su innovación permanente.					
Durante el 2023, gestioné eficazmente alianzas con diversas organizaciones sociales, para fortalecer la acción sustantiva de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, promoví procedimientos de evaluación de los proyectos desarrollados en las unidades académicas, para garantizar su pertinencia y calidad.					
Durante el 2023, coordiné eficazmente acciones de articulación entre las distintas unidades en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.					
Durante el 2023, coadyuvé oportunamente al buen desempeño de los diversos órganos que prestaron servicios en la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, di seguimiento oportuno a las gestiones necesarias para el cumplimiento del plan operativo anual de mi facultad, centro o sede, de conformidad con las directrices y políticas institucionales.					
Durante el 2023, dirigí oportunamente las gestiones necesarias para el cumplimiento del plan operativo anual de su facultad, centro o sede, de conformidad con las directrices y políticas institucionales.					
Durante el 2023, garanticé la administración eficaz del presupuesto asignado.					

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>	<b>No aplica</b>
Durante el 2023, nombré los tribunales para la presentación y defensa pública de los trabajos finales de graduación, o						

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>	<b>No aplica</b>
delegué esta función en el vicedecano o en un académico de la universidad.						
Durante el 2023, presidí los tribunales para la presentación y defensa pública de los trabajos finales de graduación, o delegué esta función en el vicedecano o en un académico de la universidad.						
Durante el 2023, nombré en propiedad al personal académico y administrativo de mi facultad, centro o sede, de conformidad con la reglamentación vigente.						

## **F2. DECANOS: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios institucionales.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Verifica que los servicios institucionales de su ámbito de acción se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Lidera la planificación estratégico de facultad del ámbito bajo su rectoría en concordancia con la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación en su ámbito de acción.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas a su superior jerárquico.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Impulsa la actualización de las capacidades de los equipos para el fortalecimiento y mejora de los procesos bajo su responsabilidad.					
Genera mecanismos para apoyar a los equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno laboral.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva en su ámbito de acción.					
Orienta a las personas líderes de las instancias y los equipos sobre oportunidades del entorno nacional, regional o internacional para que sean consideradas en los procesos de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					

## **G1. VICEDECANOS: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, sustituí eficazmente a la persona decana en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las atribuciones del cargo.					
Durante el 2023, colaboré eficazmente a la persona decana en la conducción de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, conduje oportunamente la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), según la normativa correspondiente de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, articulé eficazmente la actividad académica con los demás vicedecanos para					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
proponer políticas y procedimientos académicos relativos a la actividad sustantiva de la institución.					
Durante el 2023, coadyuvé oportunamente a la actividad de las comisiones de índole operativo para el diseño, evaluación e innovación de la oferta académica y otras actividades sustantivas, en el nivel de grado y posgrado de mi facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, facilité eficazmente la articulación de la acción sustantiva entre las diversas unidades, entre estas y otras facultades, centros o sedes para incentivar su innovación permanente.					

Durante el 2023, rendí cuentas oportunamente de la gestión de la facultad, centro o sede junto con el decano. \*

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí
- En el período nombrado no me ha correspondido rendir cuentas.

## **G2. VICEDECANOS: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios institucionales.					
Verifica que los servicios institucionales de su ámbito de acción se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Coadyuva en la planificación estratégica de facultad del ámbito bajo su rectoría en concordancia con la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación en su ámbito de acción.					
Coadyuva a la comprobación del avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas a su superior jerárquico.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Impulsa la actualización de las capacidades de los equipos para el fortalecimiento y mejora de los procesos bajo su responsabilidad.					
Genera mecanismos para apoyar a los equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno laboral.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno en la consecución de las metas de la acción sustantiva en su ámbito de acción.					
Orienta a las personas líderes de las instancias y los equipos sobre oportunidades del entorno nacional, regional o internacional para que sean consideradas en los procesos de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					

## **H1. DEFENSOR ESTUDIANTIL: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Responda según su autovaloración.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, fui mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con sus compañeros.					
Durante el 2023, fui mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con sus profesores.					
Durante el 2023, fui mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con las distintas áreas de la administración universitaria.					
Durante el 2023, promoví permanentemente canales de comunicación ágiles con las dependencias universitarias, a través del uso de los medios informales y formales disponibles.					
Durante el 2023, cumplí las funciones de promoción, tutela y defensa de los derechos y protección de los intereses legítimos del estudiantado de la Universidad Nacional.					
Durante el 2023, conté con las evidencias correspondientes para el trámite eficiente de las solicitudes planteadas por los estudiantes.					
Durante el 2023, brindé asesoría y apoyo a los estudiantes en sus conflictos con otros miembros o instancias de la comunidad universitaria.					
Durante el 2023, intercedí ante las autoridades universitarias para la pronta y adecuada resolución de los asuntos que afectan a la población estudiantil.					
Durante el 2023, emití dictámenes, criterios o recomendaciones sobre los asuntos sometidos a consideración de la Defensoría.					
Durante el 2023, mantuve la máxima discreción en los asuntos que fueron sometidos a su consideración.					
Durante el 2023, mantuve un trato respetuoso con las personas con quienes laboré (personal académico, administrativo, estudiantes y externos).					

Durante el 2023, denuncié penalmente, con el acompañamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, ante el Ministerio Público los hechos delictivos perseguibles de oficio, cometidos dentro de la institución y que perjudicaron a cualquier miembro de la población estudiantil. \*

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- Nunca
- Casi nunca
- Algunas veces
- Casi siempre
- Siempre
- No aplica

Durante el 2023, presenté ante el CONSACA el resumen ejecutivo el cual sintetiza los problemas atendidos, un análisis de las propuestas de solución planteadas o sugeridas a las partes involucradas. \*

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí

Durante el 2023, realicé al menos dos visitas a cada uno de los campus universitarios. \*

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No visité ningún campus
- Visité unos campus y otros no los visité
- Visité cada campus 1 vez
- Visité unos campus 2 veces y otros 1 vez
- Visité cada campus 2 veces o más

## **H2. DEFENSOR ESTUDIANTIL: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio de la instancia a su cargo. Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios de la instancia a su cargo.					
Verifica que los servicios de la instancia se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Conduce la planificación de la instancia para el logro de los objetivos y metas institucionales y según la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación de la instancia.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas sobre este.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Promueve acciones de actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades en las personas del equipo.					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Genera mecanismos para apoyar a las instancias en la resolución de situaciones vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno que demandan la participación de la instancia.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
Orienta a las personas vinculadas a su ámbito de competencia sobre oportunidades del entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					

## **II. FISCAL HOSTIGAMIENTO: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, trasladé oportunamente las denuncias a la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual para su debida tramitación.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpusieron una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.					
Durante el 2023, informé oportunamente a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpusieron una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.					
Durante el 2023, representé a las personas denunciantes durante la comparecencia cuando se apersonó debidamente.					
Durante el 2023, ejercí oportunamente la acción disciplinaria cuando las presuntas víctimas le delegaron su ejercicio o cuando se le imposibilitó y no tuvo quien la representara.					
Durante el 2023, practiqué eficientemente las diligencias pertinentes y útiles que le permitieron acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de hostigamiento sexual.					
Durante el 2023, apoyé eficazmente a la comisión responsable de la implementación y ejecución de las políticas en materia de hostigamiento sexual.					
Durante el 2023, gestioné eficazmente el procedimiento para la atención oportuna de denuncias presentadas por personas en condición de discapacidad, menores de edad, indígenas, extranjeros o provenientes de sedes y otras particularidades.					

Durante el 2023, sustituí a la fiscalía titular en ausencia de esta. \*

Seleccione una de las siguientes opciones

Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí
- No aplica, soy la fiscal titular

## **I2. FISCAL HOSTIGAMIENTO: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique el desempeño de la persona funcionaria.

**Importante:** tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por la persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio de la instancia a su cargo.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios de la instancia a su cargo.					
Verifica que los servicios de la instancia se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Conduce la planificación de la instancia para el logro de los objetivos y metas institucionales y según la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación de la instancia.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas sobre este.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Promueve acciones de actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades en las personas del equipo.					
Genera mecanismos para apoyar a las instancias en la resolución de situaciones vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno que demandan la participación de la instancia.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
Orienta a las personas vinculadas a su ámbito de competencia sobre oportunidades del entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					

## **J1. DIRECCIÓN AICE: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, coordiné eficazmente el proceso de vinculación y transferencia de conocimiento con los entes cooperantes, instituciones, embajadas y organismos nacionales e internacionales, a nombre de la Universidad.					
Durante el 2023, elaboré planes, proyectos y programas en el área de transferencia de conocimiento y vinculación, asuntos internacionales y cooperación externa.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente a las autoridades universitarias, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente al personal académico, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente al personal administrativo, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente a los usuarios externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, asesoré técnicamente, a las instancias ejecutoras, en la formulación de las Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas y Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.					
Durante el 2023, emití oportunamente las recomendaciones ante las instancias responsables de aprobar las Acciones de Relaciones Externas, durante el proceso de formulación y aprobación.					
Durante el 2023, asesoré oportunamente en los procesos de negociación, suscripción de contratos,					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
formalización de las relaciones externas, instrumentos de cooperación, propiedad intelectual, en consonancia con los procedimientos específicos que aprobó la Rectoría.					
Durante el 2023, formalicé los documentos institucionales externos, a nombre y por representación de la Universidad, que se requirieron para la ejecución de las acciones de relaciones externas, salvo aquellas que el ente externo, por protocolo o normativa propia, exigía la firma del Rector.					
Durante el 2023, aprobé oportunamente los manuales de procedimientos, instrucciones e instructivos específicos, en su ámbito de competencia, para la ejecución de las Acciones Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, en el marco del presente Reglamento y el Manual de Procedimientos aprobado por la Rectoría.					
Durante el 2023, elaboré oportunamente los estudios de factibilidad para el establecimiento de unidades especializadas de prestación de servicios y transferencia tecnológica.					
Durante el 2023, gestioné la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad. Durante el 2023, negocié la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente las acciones de Vinculación Externa Remunerada y de Actividades Cofinanciadas que se derivaron de un convenio.					
Durante el 2023, elaboré informes e indicadores para las instancias que así lo requirieron para la mejora de la gestión en materia de vinculación y transferencia de conocimientos a nivel institucional.					
Durante el 2023, evalué y di seguimiento oportuno a las acciones de vinculación externa para proponer los procesos de mejoramiento necesarios.					
Durante el 2023, supervisé oportunamente el trabajo del personal técnico y profesional.					
Durante el 2023, comuniqué oportunamente a la FUNDAUNA y Programa de Gestión Financiera, la ejecución de Acciones de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, de naturaleza académica, y su presupuesto, propuestos por las unidades ejecutoras bajo su competencia.					
Durante el 2023, participé oportunamente en la elaboración de los procedimientos que aprobó la Rectoría en esta materia.					

Durante el 2023, representé oficialmente a la Universidad ante las comisiones de negociación e intercambio o cooperación científica. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí

Durante el 2023, mantuve un sistema de información de los instrumentos derivados de las actividades ejecutadas. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí

## **J2. DIRECCIÓN AICE: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio de la instancia a su cargo.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios de la instancia a su cargo.					
Verifica que los servicios de la instancia se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de Mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas y equipos de las diferentes instancias vinculadas a su ámbito de acción.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que interactúan para la consecución de metas en su ámbito de acción.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Conduce la planificación de la instancia para el logro de los objetivos y metas institucionales y según la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación de la instancia.					
Comprueba el avance del cumplimiento de lo planificado institucionalmente en su ámbito de acción por medio de mecanismos de seguimiento y rinde cuentas sobre este.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la consecución de las metas institucionales bajo su ámbito de acción.					
Promueve acciones de actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades en las personas del equipo.					
Genera mecanismos para apoyar a las instancias en la resolución de situaciones vinculadas a su ámbito de acción.					
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de las instancias vinculadas a su ámbito de acción y a los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno que demandan la participación de la instancia.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
Orienta a las personas vinculadas a su ámbito de competencia sobre oportunidades del entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					

## **K1. DIRECCIÓN OTVE: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

En los siguientes ítems se valoran las funciones centrales del puesto definidas en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes. Para la valoración de las funciones se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre, y para algunos ítems puede presentarse la opción no aplica. También se presentan ítems de sí y no.

En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, asesoré eficazmente a las autoridades universitarias, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a mi cargo.					
Durante el 2023, asesoré eficazmente al personal académico sobre los procedimientos a seguir en los procesos a mi cargo.					
Durante el 2023, asesoré eficazmente al personal administrativo, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a mi cargo.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Durante el 2023, asesoré eficazmente a los usuarios externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a mi cargo.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente las actividades con la FUNDAUNA y el Programa de Gestión Financiera para garantizar el proceso de asesoría, la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación, el cierre y liquidación de las acciones.					
Durante el 2023, participé activamente en las diferentes actividades que se programaron a nivel interno y/o instituciones del Estado, en los diferentes sectores productivos en el ámbito nacional e, internacional y otros sectores estratégicos del desarrollo académico, social y cultural, a fin de buscar soluciones o alternativas a las demandas que se formularon.					
Durante el 2023, participé oportunamente en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.					
Durante el 2023, realicé eficazmente el desempeño por medio de los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a mi cargo.					
Durante el 2023, asigné individualmente actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a mi cargo, según período laboral.					
Durante el 2023, diseñé en coordinación con las instancias universitarias, los manuales de procedimientos y los catálogos de servicios que la institución ofrece al sector productivo nacional.					
Durante el 2023, elaboré eficientemente estudios de factibilidad para el establecimiento de unidades especializadas de prestación de servicios y transferencia tecnológica.					
Durante el 2023, gestioné oportunamente la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, negocié oportunamente la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, coordiné oportunamente las acciones de Vinculación Externa Remunerada y de Actividades Cofinanciadas que se deriven de un convenio.					
Durante el 2023, comuniqué oportunamente a la FUNDAUNA y Programa de Gestión Financiera, según correspondió, la ejecución de Acciones de					

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas.					
Durante el 2023, verifiqué el cumplimiento de las políticas y normas en la formulación de los presupuestos de las acciones de Vinculación Externa Remunerada y Actividades Cofinanciadas.					
Durante el 2023, aprobé los Manuales de procedimientos, instrucciones e instructivos específicos, en mi ámbito de competencia, para la ejecución de las Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas.					
Durante el 2023, evalué una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a mi cargo en los componentes de actividades y competencias del período.					

Durante el 2023, evalué una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a mi cargo en los componentes de actividades y competencias del período. \*

Seleccione una de las siguientes opciones  
Por favor seleccione **sólo una** de las siguientes opciones:

- No
- Sí

## **K2. DIRECCIÓN OTVE: COMPETENCIAS**

En los siguientes ítems se valoran las competencias asociadas al puesto. Para la valoración de las competencias se emplea una escala de frecuencia de 5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. En cada ítem marque la casilla que mejor califique su desempeño como persona funcionaria.

Importante: tome en cuenta en todo momento que la evaluación debe enfocarla únicamente en el desempeño demostrado por su persona en el periodo de enero a diciembre de 2023 según el puesto en que le corresponde ser evaluada.

**Actitud de servicio:** Disposición en ayudar al usuario tanto interno como externo, a resolver sus necesidades de forma diligente, respetuosa y cortés.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar necesidades en la prestación del servicio.					
Orienta la ejecución de soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios del área o centro de trabajo.					
Verifica que los servicios del área o centro de trabajo se ejecutan según los protocolos y/o normas establecidas.					

**Actitud de Mejora:** Disposición para buscar, proponer e implementar mejores formas de realizar el trabajo, que favorezcan los productos y servicios brindados. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Propicia las condiciones y recursos necesarios para llevar a cabo mejoras en los procesos y actividades de trabajo.					
Comprueba que las mejoras aplicadas en los procesos y actividades de trabajo lograron los resultados esperados.					

**Trabajo para el equipo:** Capacidad de trabajar en forma colaborativa con otras personas, brindando aportes y respetando opiniones, para cumplir con objetivos comunes. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Orienta las actividades del equipo de trabajo de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito laboral.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Promueve acciones que fortalecen la comunicación y cooperación entre las personas que integran el equipo de trabajo.					
Fomenta el respeto hacia las ideas y opiniones entre las personas que integran el equipo de trabajo.					

**Planificación:** Capacidad para establecer objetivos, metas, acciones, prioridades, plazos y recursos requeridos, así como, mecanismos de seguimiento para su logro. \*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Incorpora en la planificación de la instancia, acciones que se articulan con los objetivos y metas institucionales.					
Promueve acciones para atender posibles contingencias que afecten el cumplimiento de la planificación de la instancia.					
Comprueba el avance de la planificación de la instancia por medio de mecanismos de seguimiento.					

**Liderazgo:** Capacidad para dirigir a un equipo de trabajo hacia la consecución de objetivos y metas, propiciando un adecuado ambiente de trabajo.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Reconoce los aportes o logros de sus equipos de trabajo.					
Promueve acciones de actualización para el fortalecimiento y mejora de las habilidades en las personas líderes de su equipo de trabajo.					
Realiza acciones para apoyar a las personas líderes de los equipos de trabajo en la resolución de situaciones laborales.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
RECTORÍA ADJUNTA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Facilita información de interés institucional a las personas líderes de los equipos para analizar el impacto en los procesos de trabajo.					

**Disposición para el cambio:** Capacidad de adaptarse a las nuevas condiciones del entorno laboral a medida que la situación lo requiera.\*

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>A veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno laboral.					
Propone acciones según se requiera, para mitigar los efectos que pueden provocar los cambios del entorno laboral.					
Orienta a las personas líderes de los equipos sobre oportunidades del entorno laboral para que sean consideradas en los procesos de trabajo.					

Estimada persona académica:

Este mensaje es para confirmarle que ha completado el **INSTRUMENTO INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO - PUESTOS DE CONDUCCIÓN 2023** y sus respuestas han sido guardadas de manera satisfactoria.

Si tiene consultas puede escribir a [desempenoacademico@una.ac.cr](mailto:desempenoacademico@una.ac.cr)

Atentamente,  
Rectoría Adjunta  
Vicerrectoría de Docencia Universidad Nacional

Enviar su formulario.  
Gracias por completar esta encuesta.