

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO - PUESTOS DE CONDUCCIÓN 2023

Nombre de la persona Superior Jerárquica:

Nombre de la persona por evaluar:

Instancia Académica:

Este instrumento tiene como propósito valorar el quehacer del personal académico en puestos de conducción superior universitaria nombrado en el año lectivo 2023. Consta de dos partes, la primera evalúa las funciones centrales del puesto y la segunda evalúa una serie de competencias con su respectiva descripción. Los resultados obtenidos deben ser utilizados para diseñar e implementar **planes de mejora continua**.

Esta evaluación 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.

Según el Estatuto Orgánico las personas superiores jerárquicas son responsables de evaluar al personal académico a su cargo, en concordancia con las políticas institucionales.

Tendrán acceso completo a las respuestas de este instrumento la persona funcionaria evaluada y la persona superior jerárquica, posterior a la fecha del proceso de análisis y sistematización de los resultados.

Instrucciones generales:

- En este instrumento sólo se debe valorar el desempeño de la persona académica en la instancia en la que estuvo nombrada durante el año lectivo 2023.
- Esta evaluación se realiza con las evidencias recolectadas durante el año lectivo 2023. Las estrategias para recolectar las evidencias dependen de cada persona superior jerárquica.
- Para mantener la validez de las respuestas, la persona superior jerárquica no se puede hacer acompañar por la persona académica que se está evaluando.

Hay 106 preguntas en el formulario.

**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, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó de manera significativa en el análisis y construcción de políticas generales de la Universidad Nacional.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario hizo 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, la persona miembro del Consejo Universitario presentó mociones oportunas con argumentos fundamentados en evidencias válidas, información construida con rigurosidad científica, y en estricto apego a los principios y valores institucionales.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó de manera significativa en el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales en las que participó.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del Plan Operativo Anual Institucional, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó de manera significativa en el análisis para el dictamen y aprobación del presupuesto					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
ordinario de la Universidad, así como las modificaciones presentadas.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario elaboró oportunamente las propuestas de dictámenes sobre los temas en el ámbito de competencia del Consejo Universitario que le fueron asignados.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario gestionó oportunamente el trabajo de las comisiones permanentes o especiales temporales a su cargo.					
Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario asumió la responsabilidad de la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión. Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario ejerció su voto o lo salvó, con argumentos fundamentados en un análisis riguroso del tema sometido a votación.					
Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario dio seguimiento oportuno al Plan Bienal de Trabajo del Consejo Universitario.					
Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario coordinó oportunamente con el CONSACA y la Rectoría la Agenda Estratégica Institucional.					
Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario representó a la instancia cuando así se dispuso. Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario dio seguimiento oportuno al trabajo de las comisiones permanentes y las especiales en coordinación con quienes las coordinaron.					
Durante el 2023, la persona que ocupó la presidencia del Consejo Universitario cumplió eficazmente con los acuerdos y los requerimientos que la instancia decidió. Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario dirigió 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, la persona que presidió el Consejo Universitario coordinó oportunamente la preparación de la agenda de cada sesión, con la rectoría, con la					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
coordinación de cada comisión, y con la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.					
Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario tramitó oportunamente los asuntos que por su naturaleza no requieren acuerdo del Consejo Universitario.					
Durante el año lectivo 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario cumplió 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, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó con propuestas para el Trabajo Bienal del Consejo Universitario.

Seleccione una de las siguientes opciones

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

- No
- Sí
- No se le asignó esta tarea al concejal

Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario contribuyó 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:

- No
- Sí
- No se le asignó esta tarea al concejal

Durante el 2023, la persona miembro del Consejo Universitario tramitó 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:

- No
- Sí
- No se le asignó esta tarea al concejal

Durante el 2023, la persona que presidió el Consejo Universitario presentó 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:

- No
- Sí

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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
necesidades en la prestación del servicio de la instancia a su cargo. Plantea soluciones para la atención de necesidades en la prestación de los servicios del Consejo.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Aporta a 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 de la instancia.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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 para el fortalecimiento y mejora de las habilidades de las personas líderes de los procesos institucionales.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

A3. PRESIDENTE CONSEJO UNIVERSITARIO: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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 apega a los protocolos y normativa institucional para la prestación de los					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

B3. MIEMBRO CONSEJO UNIVERSITARIO: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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 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, el rector ejerció eficazmente la dirección superior ejecutiva de la Universidad según lo establece el Estatuto Orgánico y la normativa institucional.					
Durante el 2023, el rector defendió de forma irrestricta el principio de autonomía universitaria según el mandato constitucional.					
Durante el 2023, el rector contribuyó eficazmente con el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior Universitaria Costarricense.					
Durante el 2023, el rector veló por el adecuado funcionamiento de los órganos que preside, acorde con los principios, valores y fines institucionales.					
Durante el 2023, el rector representó adecuadamente a la Universidad en los diversos espacios nacionales e internacionales que coadyuvan en el posicionamiento institucional en diversos ámbitos.					
Durante el 2023, el rector gestionó (ejecución y seguimiento) oportunamente los acuerdos del Consejo Universitario correspondientes a su cargo.					
Durante el 2023, el rector dio seguimiento oportuno a las estrategias para fortalecer los recursos de la cooperación externa que coadyuvan en mejores condiciones para la acción sustantiva y la gestión de la Universidad.					
Durante el 2023, el rector dirigió oportunamente la formulación participativa del Plan de Mediano Plazo Institucional.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, el rector dirigió oportunamente procesos de seguimiento, evaluación y la presentación de informes de avance del Plan de Mediano Plazo Institucional vigente.					
Durante el 2023, el rector coordinó 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, el rector aprobó oportunamente los manuales de organización, procedimientos y resoluciones en el ámbito de su competencia.					
Durante el 2023, el rector lideró eficazmente la elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Rectoría y de las instancias adscritas a la Rectoría.					
Durante el 2023, el rector cumplió 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, el rector sometió 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:

- No
- Sí

Durante el 2023, el rector rindió los informes de gestión que establece la normativa. *

Seleccione una de las siguientes opciones

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

- No
- Sí

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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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 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	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Promueve mejoras en los procesos y actividades de trabajo directamente					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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. *

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

C3. RECTOR: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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 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, la rectora adjunta lideró acciones concretas con las vicerrectorías para promover la integración de la acción sustantiva, la gestión administrativa y la vida estudiantil.					
Durante el 2023, la rectora adjunta aseguró el buen funcionamiento del Consejo Académico.					
Durante el 2023, la rectora adjunta dio seguimiento a la puesta en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Académico.					
Durante el 2023, la rectora adjunta coordinó eficazmente el quehacer sustantivo e instrumental de las secciones regionales.					
Durante el 2023, la rectora adjunta colaboró eficazmente con la Rectoría en las tareas de gestión universitaria.					
Durante el 2023, la rectora adjunta, gestionó eficazmente estrategias de atracción, formación, permanencia y evaluación del personal académico de la universidad.					
Durante el 2023, la rectora adjunta, dio 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, la rectora adjunta coordinó oportunamente la elaboración del calendario universitario del año siguiente.					
Durante el 2023, la rectora adjunta coordinó oportunamente la aprobación del calendario					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
universitario del año siguiente y las modificaciones necesarias para la gestión universitaria. Durante el 2023, la rectora adjunta junto a la rectoría coordinó eficazmente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.					
Durante el 2023, la rectora adjunta aprobó 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, la rectora adjunta junto con la rectoría, rindió informes de gestión pertinentes.					
Durante el 2023, la rectora adjunta dirigió oportunamente la elaboración del Plan Operativo Anual 2024 de la Rectoría Adjunta y de las instancias a su cargo.					
Durante el 2023, la rectora adjunta dio seguimiento oportuno a las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de las instancias bajo su responsabilidad.					
Durante el 2023, la rectora adjunta realizó oportunamente las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual de las instancias bajo su responsabilidad.					
Durante el 2023, la rectora adjunta cumplió 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).					

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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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	Algunas 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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Por favor, seleccione la respuesta apropiada para cada concepto:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

D3. RECTORA ADJUNTA: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona vicerrectora gestionó eficazmente, junto a su equipo de trabajo, procesos de innovación en su 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, la persona vicerrectora impulsó oportunamente propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora, junto a su equipo de trabajo, asesoró eficazmente al Consejo Universitario, Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta y órganos que lo requirieron, en su ámbito de competencia.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona vicerrectora, junto a su equipo de trabajo, dirigió oportunamente 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, la persona vicerrectora, junto a su equipo de trabajo, aprobó, modificó, derogó normativa y emitió resoluciones oportunamente en asuntos de su ámbito de competencia.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora aportó oportunamente en las comisiones y órganos que define la normativa general institucional.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora aportó oportunamente en las comisiones y órganos que define el CONARE.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora coordinó oportunamente acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyen al mejoramiento continuo del quehacer de la UNA en el ámbito de su competencia.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora, junto a su equipo de trabajo, atendió eficientemente las solicitudes de criterios, asesoría y recomendaciones solicitadas para la toma de decisiones, rendición de cuentas u otros.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora lideró eficazmente la elaboración del Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría a su cargo para el año 2024.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora dio seguimiento oportuno a las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora dirigió oportunamente las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos, metas y actividades planteadas en el Plan Operativo Anual.					
Durante el 2023, la persona vicerrectora cumplió 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).					

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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Realiza mejoras en los procesos y actividades de trabajo vinculados a su ámbito de acción.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Lidera la planificación institucional de mediano y largo plazo del ámbito bajo su rectoría en concordancia con la misión, los fines, los principios y los valores institucionales.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los procesos de trabajo para responder a cambios del entorno que demandan la participación de la instancia.					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

E3. VICERRECTOR: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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.

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, la persona decana coordinó oportunamente con los órganos de la facultad, centro o sede, asuntos fundamentales para su adecuado funcionamiento.					
Durante el 2023, la persona decana veló por que el quehacer de la facultad, centro o sede se ajustara a la normativa, políticas y planes de la universidad.					
Durante el 2023, la persona decana implementó la normativa universitaria correspondiente al ámbito de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, la persona decana articuló eficazmente la acción sustantiva entre las diversas unidades, entre estas y otras facultades, centros o sedes, para incentivar su innovación permanente.					
Durante el 2023, la persona decana gestionó eficazmente alianzas con diversas organizaciones sociales, para fortalecer la acción sustantiva de la facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, la persona decana promovió procedimientos de evaluación de los proyectos desarrollados en las unidades académicas, para garantizar su pertinencia y calidad.					
Durante el 2023, la persona decana coordinó eficazmente acciones de articulación entre las distintas unidades en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.					
Durante el 2023, la persona decana coadyuvó oportunamente al buen desempeño de los diversos órganos que prestaron servicios en la facultad, centro o sede.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona decana dio seguimiento oportuno a 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, la persona decana dirigió 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, la persona decana garantizó 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre	No aplica
Durante el 2023, la persona decana nombró los tribunales para la presentación y defensa pública de los trabajos finales de graduación, o delegó esta función en el vicedecano o en un académico de la universidad.						
Durante el 2023, la persona decana presidió los tribunales para la presentación y defensa pública de los trabajos finales de graduación, o delegó esta función en el vicedecano o en un académico de la universidad.						
Durante el 2023, la persona decana nombró en propiedad al personal académico y administrativo de su 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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	Algunas 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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

F3. DECANOS: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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 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, la persona vicedecana sustituyó eficazmente al decano en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las atribuciones del cargo.					
Durante el 2023, la persona vicedecana colaboró eficazmente al decano en la conducción de la facultad, centro o sede					
Durante el 2023, la persona vicedecana condujo 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, la persona vicedecana articuló eficazmente la actividad académica con los demás vicedecanos para proponer políticas y procedimientos académicos relativos a la actividad sustantiva de la institución.					
Durante el 2023, la persona vicedecana coadyuvó oportunamente a la actividad de las comisiones de índole operativa para el diseño, evaluación e innovación de la oferta académica y otras actividades sustantivas, en el nivel de grado y posgrado de su facultad, centro o sede.					
Durante el 2023, la persona vicedecana facilitó 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, la persona vicedecana rindió 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 periodo nombrado no le 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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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	Algunas 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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

G3. VICEDECANOS: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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. 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, el defensor de los estudiantes fue mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con sus compañeros.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes fue mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con sus profesores.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes fue mediador en procura del diálogo de la persona estudiante con las distintas áreas de la administración universitaria.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes promovió permanentemente canales de comunicación ágiles con las dependencias universitarias, a través del uso de los medios informales y formales disponibles.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes cumplió 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, el defensor de los estudiantes contó con las evidencias correspondientes para el trámite eficiente de las solicitudes planteadas por los estudiantes.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes brindó asesoría y apoyo a los estudiantes en sus conflictos con otros miembros o instancias de la comunidad universitaria.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes intercedió ante las autoridades universitarias para la pronta y adecuada resolución de los asuntos que afectan a la población estudiantil.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes emitió dictámenes, criterios o recomendaciones sobre los asuntos sometidos a consideración de la Defensoría.					
Durante el 2023, el defensor de los estudiantes mantuvo la máxima discreción en los asuntos que fueron sometidos a su consideración.					
Durante el 2023, el defensor estudiantil mantuvo un trato respetuoso con las personas con quienes laboró (personal académico, administrativo, estudiantes y externos).					

Durante el 2023, el defensor de los estudiantes denunció 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 perjudican 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, el defensor de los estudiantes presentó 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, el defensor estudiantil realizó 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 visitó ningún campus
- Visitó unos campus 1 vez y otros no los visitó
- Visitó cada campus 1 vez
- Visitó unos campus 2 veces y otra 1 vez
- Visitó 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.

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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Orienta las actividades de acuerdo con las situaciones o necesidades que se presentan en el ámbito de acción.					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Reconoce los aportes o logros de los equipos de trabajo e instancias que participan en la					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

H3. DEFENSOR ESTUDIANTIL: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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. 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, la persona fiscal trasladó oportunamente las denuncias a la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual para su debida tramitación.					
Durante el 2023, la persona fiscal asesoró 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, la persona fiscal informó 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, la persona fiscal representó a las personas denunciantes durante la comparecencia cuando se apersonó debidamente.					
Durante el 2023, la persona fiscal ejerció 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, la persona fiscal practicó eficientemente las diligencias pertinentes y útiles que le permitieron acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de hostigamiento sexual.					
Durante el 2023, la persona fiscal apoyó eficazmente a la comisión responsable de la implementación y ejecución de las políticas en materia de hostigamiento sexual.					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona fiscal gestionó 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, la persona fiscal adjunta, sustituyó 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

12. 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Promueve la revisión de los procesos y actividades de trabajo para identificar					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

I3. FISCAL HOSTIGAMIENTO: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

5 niveles: nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre, y siempre. 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, la persona directora coordinó 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, la persona directora elaboró planes, proyectos y programas en el área de transferencia de conocimiento y vinculación, asuntos internacionales y cooperación externa.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró oportunamente a las autoridades universitarias, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró oportunamente al personal académico, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró oportunamente al personal administrativo, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró oportunamente a los usuarios externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró 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, la persona directora emitió oportunamente las recomendaciones ante las instancias responsables de aprobar las Acciones de Relaciones Externas, durante el proceso de formulación y aprobación.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró oportunamente en los procesos de negociación, suscripción de contratos, formalización de las relaciones externas, instrumentos de cooperación, propiedad intelectual, en consonancia con los procedimientos específicos que apruebe la Rectoría.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona directora formalizó 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, exija la firma del Rector.					
Durante el 2023, la persona directora aprobó 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, la persona directora elaboró oportunamente los estudios de factibilidad para el establecimiento de unidades especializadas de prestación de servicios y transferencia tecnológica.					
Durante el 2023, la persona directora, gestionó la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, la persona directora negoció la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, la persona directora coordinó oportunamente las acciones de Vinculación Externa Remunerada y de Actividades Cofinanciadas que se derivaron de un convenio.					
Durante el 2023, la persona directora elaboró 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, la persona directora evaluó y dio seguimiento oportuno a las acciones de vinculación externa para proponer los procesos de mejoramiento necesarios.					
Durante el 2023, la persona directora supervisó oportunamente el trabajo del personal técnico y profesional.					
Durante el 2023, la persona directora comunicó 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.					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona directora participó oportunamente en la elaboración de los procedimientos que aprobó la Rectoría en esta materia.					

Durante el 2023, la persona directora representó 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, la persona directora mantuvo 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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas 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.					
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**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

J3. DIRECCIÓN AICE: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

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. 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, la persona directora asesoró eficazmente a las autoridades universitarias, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a su cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró eficazmente al personal académico sobre los procedimientos a seguir en los procesos a su cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró eficazmente al personal administrativo, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a su cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asesoró eficazmente a los usuarios externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a su cargo.					
Durante el 2023, la persona directora coordinó oportunamente sus 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, la persona directora participó 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 formulen.					
Durante el 2023, la persona directora participó oportunamente en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.					

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Durante el 2023, la persona directora realimentó eficazmente el desempeño por medio de los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.					
Durante el 2023, la persona directora asignó individualmente actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.					
Durante el 2023, la persona directora diseñó 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, la persona directora elaboró eficientemente estudios de factibilidad para el establecimiento de unidades especializadas de prestación de servicios y transferencia tecnológica.					
Durante el 2023, la persona directora gestionó oportunamente la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, la persona directora negoció oportunamente la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, la persona directora negoció oportunamente la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.					
Durante el 2023, la persona directora comunicó oportunamente a la FUNDAUNA y Programa de Gestión Financiera, según corresponda, la ejecución de Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas.					
Durante el 2023, la persona directora verificó 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, la persona directora aprobó los Manuales de procedimientos, instrucciones e instructivos específicos, en su ámbito de competencia, para la ejecución de las Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas.					

Durante el 2023, la persona directora evaluó una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su 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 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:

	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 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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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 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:

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					
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:

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
Dirige oportunamente la ejecución de acciones en los					

	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
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.					

K3. DIRECCIÓN OTVE: APORTES PARA ELABORAR EL PLAN DE MEJORA

De acuerdo con la evaluación realizada en el apartado anterior, puede anotar en este espacio temas o aspectos que considere relevantes recordar para la elaboración del Plan de Mejora de la persona funcionaria evaluada, en caso de ser requerido.

Por favor, escriba su respuesta aquí:

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA ADJUNTA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Estimada persona Superior Jerárquica:

Este mensaje es para confirmarle que ha completado el **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR PARTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO - PUESTOS DE CONDUCCIÓN 2023** y sus respuestas han sido guardadas de manera satisfactoria.

Si tiene consultas puede escribir a desempenoacademico@una.ac.cr

Atentamente,

Rectoría Adjunta

Vicerrectoría de Docencia Universidad Nacional

—

Enviar

su

Gracias por completar esta encuesta.

23:59

formulario.