

---

**PARA:** Sres. Miembros Consejo de Rectoría

**DE:** Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, Coordinadora  
**Unidad de Servicios al Personal**

**ASUNTO:** Operacionalización del mérito

**FECHA:** 12 de noviembre del 2020  
**ORH.USP.2020.5417**

---

Mag. Rosa María Vindas Chaves, jefa  
**Oficina de Recursos Humanos**

.....

De conformidad con el acuerdo tomado por ese Consejo, sesión 2118-2020, artículo I, inciso 4, se adjunta documento "Operacionalización de la Valoración del Mérito Administrativo", en el que se plantea la forma en que se va a verificar el cumplimiento del mérito, según las clases de puesto aprobadas por el Consejo de Rectoría y ratificadas por el Consejo Universitario.

Quedamos a su disposición en caso de que requieran ampliar lo indicado.

Copia: Mag. Heidy Rosales Sánchez  
archivo

---

## OPERACIONALIZACION DE LA VALORACIÓN DEL MÉRITO ADMINISTRATIVO

### ***Propósito del documento:***

Procurar la transparencia, objetividad y uniformidad en la aplicación de la valoración del mérito administrativo, así como establecer los parámetros, condiciones y responsables en la evaluación de cada uno de los criterios aprobados por las autoridades universitarias y, de esta manera, facilitar su operacionalización.

### ***Definición:***

El mérito administrativo se refiere a la manifestación a través de evidencias, del cumplimiento de acciones que fortalecen o amplían los talentos que una persona posee.

### ***Objetivo de la valoración del mérito administrativo:***

Potenciar el éxito en la gestión administrativa a través de liderazgos que demuestren *-además de su conocimiento teórico y experiencia-*, actualización, proyección profesional, especialización y/o trayectoria en la promoción de cambio y fortalecimiento de procesos mediante la presentación y aprobación de propuestas y proyectos de impacto.

### ***Momento de la valoración:***

Cada criterio será evaluado al momento de apertura del respectivo proceso de selección (concurso o atracción), por lo que las personas deben mantener sus expedientes de personal actualizados de previo a su participación.

***Forma de puntuación:*** La persona podrá obtener puntaje por el cumplimiento de un criterio o por la combinación de ellos.

## Valoración de criterios

### **Criterio 1: *Perfeccionamiento y actualización en el área.***

Definición del criterio: valoración que se obtiene por la participación en pasantías, talleres, cursos y/o seminarios.

Condiciones de evaluación del criterio: Se darán 2 puntos por cada actividad de perfeccionamiento o actualización que cumpla con lo siguiente:

- Atinente al área en que el puesto está ubicado.
- Tener una duración de 20 horas o más.

Lista de Cotejo: Una vez realizada la valoración de la actividad de perfeccionamiento o actualización, se anotará cada una evaluada en la lista de cotejo que se adjunta.

<i>Actividad de perfeccionamiento o actualización</i>	<i>Condición</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Puntuación</i>
	Atinente al área		
	20 o más horas de duración		
	Atinente al área		
	20 o más horas de duración		
	Atinente al área		
	20 o más horas de duración		
Total de puntos por criterio			

***Criterio 2: Generación de propuestas de impacto***

Definición del criterio: propuestas presentadas ante superiores, cuyo resultado han generado mejoras al proceso de trabajo.

Forma de evidenciar el criterio: documento emitido por el superior en que se haga constar que la mejora fue planteada por la persona funcionaria e implementada en el proceso de trabajo. El documento que debe llenar es el siguiente:

		
<b>CONSTANCIA</b>		
La persona que suscribe _____, cédula _____ hace constar que _____, cédula _____ presentó la siguiente propuesta de mejora en el proceso de trabajo bajo mi cargo: _____.		
PROPUESTA PRESENTADA		
MEJORA PRODUCIDA AL PROCESO DE TRRABAJO		
FECHA EN QUE FUE IMPLEMENTADA		
DOCUMENTO EN EL QUE SE APROBÓ (oficio, acuerdo)		
FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ		
FECHA		
Copia: expediente de personal		

Esta constancia deberá enviarse al expediente de personal.

***Criterio 3: Formación adicional.***

Definición del criterio: obtención de títulos adicionales a los requisitos del puesto, en áreas atinentes al proceso de trabajo y definidas en la especificación del cargo, que promueven la multidisciplinariedad en el área.

Forma de evidenciar el criterio: copia de títulos, confrontados, incluidos en el expediente de personal.

***Criterio 4: Especializaciones***

Definición del criterio: especializaciones realizadas en áreas consideradas como atinentes al puesto, definidas en la especificación del cargo.

Forma de evidenciar el criterio: copia de los certificados, confrontados, incluidos en el expediente de personal.

***Criterio 5: consultoría***

Definición del criterio: es la contratación por servicios de asesoría especializada e independiente, en áreas atinentes, según la especificación del cargo.

Forma de evidenciar el criterio: constancias emitidas por las empresas o instituciones que contrataron el servicio, en el que se indique período y área de la consultoría. Acuerdo de la Comisión Carrera Profesional.