



DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Compendio de preguntas y respuesta

“ESTANDARIZACIÓN DE ASPECTOS QUE SE HAN
PRESENTADO DURANTE EL PROCESO DE GESTIÓN DEL
DESEMPEÑO EN LAS INSTITUCIONES CUBIERTAS POR EL
RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL”

ASISTENCIA TÉCNICA- 31/03/2022



Preguntas y respuestas

Asistencia Técnica Evaluación del Desempeño a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos 31 de marzo del 2022

Adjunto encontrará las preguntas y respuestas que han sido planteadas por las Oficinas de Recursos Humanos, tanto por correo ante las Oficinas de Servicio Civil, como en la asistencia técnica brindada el 31 de marzo del 2022.

Índice por etapas

| | |
|--|----|
| 1. ETAPA DE PLANIFICACION | 3 |
| 2. ETAPA DE SEGUIMIENTO | 5 |
| 3. ETAPA DE EVALUACION | 6 |
| 4. OTRAS CONSULTAS | 11 |

Respuestas

1. ETAPA DE PLANIFICACION

- 1.1. **¿Si a la fecha, una institución no posee los planes de trabajo referidos, particularmente el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Trabajo Anual (PTA) o plan similar, que debe tener cada Área o Departamento Institucional. ¿Cómo se puede proceder?**

RESPUESTA:

Dentro del oficio circular DG-CIR-006-2020 del 19 de marzo 2020 y los lineamientos técnicos y metodológicos que se emitieron para la implementación del “Proceso de Gestión del Desempeño”, en el punto 2.2.1., se indicó que con el fin subsanar la omisión de planes institucionales, se debía iniciar su estructuración y validación por parte de los Jerarcas Institucionales, ya que como se mencionó, el mayor peso de la ponderación en la evaluación de desempeño es un 80% en este componente, que recae en el cumplimiento de los compromisos de la persona servidora.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), tiene a disposición en su página web, las orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), y los lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en el país, documentos que son referencia obligatoria para seguir por ese ente rector. Y si no hay PEI u otro plan, por lo menos considerar el acuerdo de compromisos.

- 1.2. **¿Si por alguna razón un funcionario no cuenta con ningún acuerdo de compromiso y no han tenido licencias o permisos, existe alguna manera de solventar esa omisión? ¿Cómo se procede con la evaluación del desempeño en estos casos?**

RESPUESTA:

Es responsabilidad de las tres partes (ORH en comunicar efectivamente los procedimientos, la jefatura por aplicarlos y el colaborador de conocerlos a través de los lineamientos emitidos por la ORH -instructivo a disposición de las personas servidoras-).

Sin embargo, en el caso que se presentó, la Jefatura debe justificar por qué no se hizo en su momento y proceder a asociar las actividades conforme al Plan Anual de Trabajo o Plan Estratégico Institucional, en las que participa el funcionario, para que pueda realizar la evaluación correspondiente, si éste no está de acuerdo entonces que dirima al superior del jefe inmediato y tome las acciones que considere necesarias, porque la evaluación del desempeño es importante para varios procesos de Recursos Humanos. Lo anterior siempre que en la parte administrativa del modelo no se haya previsto otra cosa con respecto a esto. O por lo menos considerar las asignaciones de trabajo mediante boletas, correos, sistemas u otros medios.

- 1.3. **¿Qué pasa si se desea incluir además de las competencias transversales las competencias técnicas para la próximas evaluaciones de gestión del desempeño?**

RESPUESTA:

Si la institución desea incluir dentro de su modelo otras competencias, este puede ser modificarlo distribuyendo el porcentaje otorgado según el Decreto N 42087-MP-PLAN (ver tabla N°1), pero debe contemplarse lo dispuesto mediante la Resolución N° DG-147-

2019 del 26 de agosto del 2019, que indica que si alguna institución desea ir agregar una o varias competencias transversales y técnicas señaladas dentro del diccionario de competencia, lo puede realizar, pues a futuro una vez que el modelo se haya consolidado, debe incorporar las competencias técnicas, según corresponda. Además, se aclara que en dicha Resolución en su Artículo 3, señala que “en caso de que las instituciones cuenten con su propio diccionario de competencias, deberán coordinar con el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de esta Dirección General, a fin de alinear estos instrumentos”.

Tabla N° 1

| Criterios | Profesionales | | | | No profesionales |
|---------------------------|-----------------------|--|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| | Alta Gerencia Pública | Investigación, análisis y asesoramiento de políticas | Prestación de Servicio Públicos | Gerencia y Administración | |
| Competencias individuales | 10% | 15% | 15% | 15% | 15% |

Fuente: Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado el 10 de diciembre del 2019

En caso de que usen las competencias (transversales o técnicas) de su propio diccionario, deben velar porque estas cumplan con los requerimientos del actual modelo.

- 1.4. ¿Qué pasa si la institución se acogió al transitorio del Decreto N°42087-MP-PLAN, en el cual indicaba que el porcentaje de tercer nivel y la autoevaluación serán aplicadas en la evaluación del 2022?

RESPUESTA:

Es preciso aclarar que el Decreto N° 42087-MP-PLAN, es de aplicación para las instituciones del sector público, no obstante ese mismo Decreto conforme lo señalado en el Artículo 4.- Roles de los actores participantes en la evaluación del desempeño, establece en su inciso f) que la Dirección General de Servicio Civil a partir de los lineamientos generales que emita el rector en materia de empleo público –MIDEPLAN-, dictará los lineamientos técnicos y metodológicos para la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño en los entes y órganos bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, motivo por el cual mediante el oficio DG-018-2020 la DGSC, se comunicó los lineamientos y estos incluyen que se tomen en consideración el porcentaje de autoevaluación.

Ahora bien, como el proceso de evaluación de desempeño, ya se efectuó en el febrero del 2022, y a la fecha ya no es factible que la institución obtenga dicho dato, se autorizó que por este año no se presente el dato de autoevaluación, sin embargo, para el próximo año será obligatorio que se contemple ese aspecto.

- 1.5. ¿La autoevaluación es apelable?

RESPUESTA:

Como se indicó en la Resolución DG-043-2021, en el punto 2.2 “...**No es objetable**, la autoevaluación que realiza la persona servidora, ni la que ésta realiza a las personas servidoras que desempeñan puestos de alta gerencia, por lo que la ORH debe manejar la información con estricta confidencialidad...”.

2. ETAPA DE SEGUIMIENTO

2.1. ¿Debe una jefatura inmediata realizar obligatoriamente la etapa de seguimiento?

RESPUESTA:

En los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil” en su punto 2.3 establecen que se debe realizar en el mes de junio de cada año-, sin embargo, si la jefatura requieren seguimientos adicionales, podrá realizarlos, ya que en esta etapa permite el seguimiento a los compromisos pactados y valorar conjuntamente con el colaborador el cumplimiento o avance de las metas y objetivos acordados en el proceso de planificación, así como las medidas que se han considerado para mejorar su desempeño y de esta manera, reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer el logro de objetivos, metas y fortalecer el desarrollo de las competencias.

En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes correspondientes, justificando el o los motivos por los cuales se desea modificar, cambiar o eliminar uno de los compromisos pactados, conforme a los lineamientos internos de la institución. En muchas instituciones hay procedimientos establecidos para informar incumplimiento de metas, por ejemplo, en nuestro caso se le informa con anticipación al Jerarca institucional y Jefe Inmediato para que elimine el compromiso del PTA, así como del acuerdo de compromisos.

2.2. ¿Qué sucede en caso de que una meta asignada, no se cumpla por situaciones como que no hubo asignación de presupuesto o por cuestiones fuera del alcance de la institución (como es el caso de la pandemia). Las jefaturas consultan, si la misma se puede obviar a la hora de hacer la evaluación, ya que afectaría doblemente la calificación, tanto en la nota del 4 nivel (grupal) como en la 5 nivel de metas individuales.”

2.3. ¿Qué se hace en caso de que, por renuncia, incapacidad, permiso o jubilación de algún funcionario, se recarguen funciones a otro funcionario (con funciones del funcionario ausente) y este funcionario tenga atrasos en sus metas, no siendo su responsabilidad.

RESPUESTA (PREGUNTAS 2.2 y 2.3)

En los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión del Desempeño en las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil”, en el punto 2.3 establece: En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes correspondientes, acorde con los aspectos contemplados en la etapa de realimentación al colaborador (a)”.

En este sentido, el seguimiento y los ajustes que se requieren en los planes de trabajo es una labor interna en cada institución y en la etapa de seguimiento debió haberse corregido la actividad con la justificación respectiva.

Cuando a un colaborador se le modifique sus actividades este debe estar atento a modificar el acuerdo de compromisos convenido según los lineamientos internos que se haya establecido al respecto.

- 2.4. ¿Qué se hace en el caso de que el jefe inmediato se vaya de la institución y el nuevo jefe inmediato que debe asumir la calificación de los funcionarios, no cuente con expediente del desempeño o bien que el mismo esté sin documentos para poder verificar el rendimiento laboral del funcionario; como justifica la Evaluación. Puede en este caso hacerse asesorar por alguno de los funcionarios que asumiera en el pasado temporalmente la jefatura a.i. (cuando el jefe inmediato estuvo de vacaciones o incapacitado)?"

RESPUESTA:

En este sentido, la Resolución DG-043-2021, en el punto 1. Aspectos administrativos para considerar en el momento de la evaluación del desempeño, específicamente en el numeral 1.10 y 1.11 textualmente indican:

"... 1.10 La persona servidora que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de la gestión del desempeño: será evaluado por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas, y ésta podrá solicitar criterio a la anterior sobre el desempeño mostrado por la persona servidora...". Es importante que la ORH debe estar atenta cuando una jefatura se retira o pensiona de la institución, para que, en la medida de lo posible, deje el expediente o las indicaciones del caso sobre la Evaluación del Desempeño de sus colaboradores, ya sea que lo indique en el informe de gestión o donde crea conveniente.

"... 1.11. En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que la persona servidora laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas: la calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de gestión del desempeño, y en aquella que pueda aportar su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el ciclo de la gestión del desempeño...".

De igual manera en caso de que la jefatura no haya dejado un expediente consolidado, se puede recurrir al menos una bitácora de incidentes negativos y positivos de los servidores.

3. ETAPA DE EVALUACION

- 3.1. ¿Procede o no efectuar la calificación del desempeño de las personas servidoras a quienes les falta sólo uno o dos días para completar los seis meses de labor continua o acumulativa durante el año laboral evaluado? Lo anterior, por cuanto la actual normativa al respecto establece, que la persona servidora debe laborar mínimo seis meses durante el ciclo a considerar para poder ser calificado"?

RESPUESTA:

En la Resolución DG-043-2021 se establece en sus puntos 1.7 y 1.8 lo siguiente:

1.7. La persona servidora que es trasladado (a) o reubicado (a) en forma temporal a otra unidad organizativa de la institución o dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil: su evaluación del desempeño la efectúa la persona servidora que actúe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho periodo NO SEA

INFERIOR a los SEIS MESES, caso contrario lo evaluará el jefe inmediato de la institución de origen.

1.8. La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado: NO SERÁ EVALUADO y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva la JUSTIFICACIÓN DE SU OMISIÓN, que apunte las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso. En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados NO SERÁ EVALUADO, sino hasta el siguiente ciclo de gestión del desempeño.

Ahora bien, si la ORH por causas justificadas se le amplió el período de evaluación, puede hacerse la evaluación respectiva, por ejemplo, en la institución XX alguien cumple el 1 de marzo los 6 meses, pero a ellos se les prorrogó el periodo de evaluación al 15 de marzo, entonces esa persona sí debe ser evaluada.

- 3.2. ¿Qué procede cuando existe una demanda por acoso, tanto para la jefatura inmediata como contra el superior de este (Ministro)?
- 3.3. ¿En el caso que la estructura funcional, no permita a un funcionario poder escalar dos veces para los casos de apelaciones, qué solución podríamos darle en ese caso?, por ejemplo: Una jefatura de una unidad staff, que responde directamente a la Ministra, su jefatura inmediata es el Ministro, pero en caso que dicho funcionario desee hacer una apelación a alguno de los aspectos de la evaluación del desempeño, su jefatura inmediata se convierte en el tope máximo que por estructura puede acudir, podría o no realizar apelación alguna?
- 3.4. ¿Se aclare lo relativo de la Resolución DG-043-2021, en el punto 2.1. A partir del momento de las firmas en el formulario de la evaluación de desempeño, si la persona servidora se encuentra en desacuerdo con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, respetando los plazos que esta estipula.”
- 3.5. ¿Cuándo el servidor presentó disconformidad ante el jefe inmediato y luego disconformidad con el superior del jefe, se debe aplicar lo indicado en la Ley de administración pública ante el jerarca y después ante el Tribunal de Servicio Civil?.

RESPUESTA (Pregunta 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5):

En la Resolución DG-043-2021 se establece en sus puntos 1.13 y 1.14 establece lo siguiente:

1.13. **La persona servidora que no cuente con una jefatura técnica para evaluar su desempeño:** serán evaluado por la jefatura administrativa, quien sustentará la evaluación en informes, reportes y cualquier otro medio de control que permita externar criterios objetivos sobre el desempeño de la persona servidora.

1.14. **En el caso que, la persona servidora tenga alguna desavenencia con su jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa, la evaluación del desempeño la aplicará el superior del jefe inmediato o quien éste delegue.** Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación conforme lo indicado en el ítem 1.13.

Consecuentemente, procederá conforme lo establece el Artículo 88 del RESC. Cabe aclarar que las fases del proceso recursivo según lo establecido en la Ley de la Administración Pública corresponden presentar el recurso de revocatoria en contra de quien emita el acto -jefatura inmediata- y la apelación al superior de este en línea jerárquica -si es el Ministro correspondería ante él-. De no resolverse a su favor los recursos respectivos, la persona servidora podrá recurrir como última instancia administrativa al Tribunal de Servicio Civil, ya que agotó la vía administrativa, por lo que le prevalece el reclamo ante el Tribunal de Servicio Civil, siguiendo las siguientes reglas:

“...Artículo 88.- En toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se observarán las siguientes reglas:

- a) Si se tratare de reclamos contra los jefes inmediatos de cualquier órgano, antes de recurrir al Tribunal de Servicio Civil, deberá agotarse la vía administrativa, a cuyos efectos deberá obtenerse un primer pronunciamiento del superior jerarca de la dependencia de que se trate, y un segundo pronunciamiento del Ministro respectivo. Si el reclamo se presentará contra un acto del propio Ministro, no se requiere más trámite que impugnarlo directamente ante dicho funcionario.

En estos últimos dos casos, tanto el jerarca como el Ministro, tendrán un plazo máximo de ocho días hábiles para resolver lo procedente, entendiéndose que el mismo se tendrá por agotado si no se diere respuesta durante su transcurso...”.

Finalmente, en el caso de que la jefatura inmediata fuera el máximo jerarca y este se encuentra dentro de un proceso de acoso laboral, este podrá delegar (por ejemplo, viceministro, director administrativo u otro de confianza) la evaluación conforme lo indicado en el punto 1.13 (sustentará la evaluación en informes, reportes y cualquier otro medio de control que permita externar criterios objetivos sobre el desempeño de la persona servidora).

3.6. En el caso que una evaluación pase a alguna de las etapas de apelación, es válido que la jefatura superior modifique la calificación del funcionario, pero con una calificación menor a la primeramente obtenida?

RESPUESTA:

La Resolución DG-043-2021, específicamente en el Artículo 1º, en el punto 2.1 que señala:
2.1. A partir del momento de las firmas en el formulario de la evaluación de desempeño, si la persona servidora se encuentra en desacuerdo con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, respetando los plazos que esta estipula.

Es importante señalar, que el jefe superior puede cambiar la calificación a favor, sólo en caso de que así lo resuelva por apelación, de lo contrario no. Si no está de acuerdo con la

calificación que puso el jefe inmediato inferior lo podría conversar con éste antes de emitir su criterio, ya que no podría cambiarla luego.

Hay que recordar que, con este nuevo modelo, la evaluación se hace con base en las evidencias que se incluyan en el expediente de Evaluación del Desempeño, que comprueben que el funcionario logró o no los compromisos establecidos con la Jefatura inmediata, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, según los instrumentos diseñados de acuerdo con los objetivos y metas, tanto institucionales como a nivel de la Unidad Organizativa. Por tanto, la Jefatura Inmediata es quién tiene los elementos suficientes, de las labores de sus funcionarios a través del ciclo de evaluación. Estas evidencias deben ser elevadas junto con la calificación al superior del Jefe Inmediato correspondiente. No se entendería como un Jefe Superior pueda bajar la calificación.

3.7. ¿Qué procede cuando el jefe inmediato estuvo incapacitado y otras personas asumieron el cargo, a quien le corresponde evaluar?

3.8. ¿Qué se hace cuando un jefe inmediato se fue para otra institución antes de evaluar a los funcionarios y varios de los subalternos cambiaron a otro puesto, entonces no se sabía a quiénes correspondía calificarlos?

RESPUESTA (Pregunta 3.6 y 3.7):

En la Resolución DG-043-2021 se establece en su punto 1.11 establece lo siguiente:

1.11. En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que la persona servidora laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas: la calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial.

Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de gestión del desempeño, y en aquella que pueda aportar su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el ciclo de la gestión del desempeño.

Igualmente, en el punto 1.3. de la Resolución DG-043-2020, señala que “...En el caso que la persona servidora, ingrese a la institución o a la respectiva unidad organizativa, en fecha posterior a la etapa de planificación, la jefatura inmediata o superior, según corresponda, deberá indicarle sus proyectos, objetivos y metas, asociados al plan de trabajo de la unidad organizativa respectiva, estableciendo un acuerdo de compromisos, conforme los instrumentos diseñados por la Oficina de Recursos Humanos, para tal fin...”.

3.9. ¿Cómo actuar ante posibles situaciones que se puedan presentar y las implicaciones legales o consecuencias que puedan tener, referente a: 1-. Familia de puestos “Alta Dirección Pública”: Evaluación a puestos con cargo de Gerencia: Colaborador que incumpla y se niega a realizar la evaluación del desempeño a su jefatura. 2-. Autoevaluación: Colaborador que incumpla lo dispuesto y se niegue a realizarse la autoevaluación en el período establecido para tal fin, sin justificación de fuerza mayor?

RESPUESTA:

Punto 1, no se le puede exigir a una persona que se realice la evaluación al superior, debido a que hay situaciones especiales que comprometen al mismo, por lo que la Oficina

de Recursos Humanos debe hacer la evaluación y obtener el porcentaje respectivo con las personas colaboradoras que realizaron dicha evaluación. Claro está, esto aplica sólo para situaciones que posean una causa justificada. (Punto 2.2., DG-043-2021). Por tanto, es importante considerar que se toma las calificaciones de los que evalúan entre el total de evaluadores

Punto 2, si la persona colaboradora no se autoevalúa iría en perjuicio propio, dejando de lado el porcentaje asignado en este ítem (5%), por lo que si no lo hace la jefatura asignaría un 0%, sin embargo es importante mencionar que debe evidenciarse un proceso que demuestre que se le haya informado a la persona colaboradora de tal decisión, como lo establece el punto 4 de la Resolución DG-043-2021, sobre las atribuciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de gestión del desempeño, específicamente el punto 4.2, que señala: "...4.2. Elaborar, orientar y capacitar en el uso de los instrumentos necesarios para que las jefaturas apliquen el modelo gestión del desempeño, así como aquellos requeridos por parte de las personas servidoras para realizar la autoevaluación y la evaluación a las jefaturas...".

3.10. Para las clases de puesto en que dentro de su contexto funcional no señala: "le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo", pero que la institución oficialmente le asignado personal a cargo de igual o menor nivel, podrían aplicar y firmar la evaluación del desempeño, entiéndase clases de serie técnico y profesional. ¿Cuál sería la normativa que lo sustenta?

RESPUESTA:

La evaluación del Desempeño debe realizarse de acuerdo con la clasificación de los puestos y de acuerdo donde están ubicados esos puestos se establecen dentro de las familias de puestos.

Como un ejemplo, si se tuviera un profesional 1 o 2 haciendo labores de jefatura (al margen de los problemas clasificatorios y legales que eso conlleva), se debe evaluar con el cuestionario que corresponda a su clasificación y si tiene personal a cargo, tendría que hacer la evaluación el jefe inmediato, o el que sí tenga la potestad para hacerlo. El funcionario que evalúa es el que formalmente en la institución tiene la investidura para fungir como tal y puede asumir este tipo de actos administrativos.

Lo anterior debido a que, no puede evaluar a un profesional alguien que no tenga la competencia para ello.

3.11. Quisiera conocer cuál es la normativa que establece sanciones cuando una jefatura no aplica la evaluación del desempeño a un funcionario ni establece el acuerdo de compromisos.

RESPUESTA:

La Resolución DG-043-2021, específicamente en el Artículo 1º, en el punto 1.19, señala:

1.19. Jefatura inmediata incumple lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niega a realizar la evaluación del desempeño: la persona servidora debe comunicar por escrito el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la unidad competente, indicando en su denuncia el nombre de dos testigos que puedan dar testimonio del hecho. Tomar en consideración que la evaluación del desempeño debe realizarse en el mes de febrero de cada año.

4. OTRAS CONSULTAS

4.1. ¿Cuándo se va a facilitar la matriz para reporte de resultados de evaluación del desempeño?

RESPUESTA:

Por medio de correo 28 de febrero del 2022 y posteriormente en correo del 07 de marzo del 2022 se comunicó a las ORH la matriz para el reporte de resultados de evaluación del periodo del 2021.

4.2. ¿Se debe emitir una Resolución razonada cuando el 20% de su personal alcanzaba la calificación de excelente o sobresaliente?

4.3. En caso de que un departamento cuente con la mayor parte de los funcionarios con calificación de excelente, se deberá (como en el modelo anterior) realizar algún tipo de resolución por parte de la jefatura donde justifique los excelentes otorgados.

RESPUESTA (Pregunta 4.1 y 4.3):

No se requiere, ya que esto correspondía al modelo anterior, sin embargo, puede haber justificación de los insuficientes y sobresalientes

4.4. ¿Quisiera saber si cuando debemos modificar el Modelo que ya fue aprobado, este debe presentarse para el aval por parte de la OSC?

RESPUESTA:

Efectivamente cada modificación que se desee realizar al Modelo debe ser aprobado a través de las Oficinas de Servicio Civil, por lo que cada OGEREH debe coordinar con la respectiva OSC que le atiende, con el fin de que este se mantenga ajustado a las normas emitidas.

4.5. ¿En cuanto al manejo del expediente de evaluación del desempeño, es necesario aclarar que este queda en custodia de la Unidad donde se encuentra el funcionario, sin embargo, no está claro si tiene que mantenerse por un determinado tiempo o bien, si en el caso de que la persona ha manifestado conformidad con la nota asignada, este se pueda cerrar o eliminar o bien, si al contrario se mantiene para su uso en cada EVD.

RESPUESTA:

Con respecto a la custodia del expediente de evaluación del desempeño, es importante aclarar que esto es regulado a nivel interno de la institución por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) los cuales son los encargados de definir la Tabla de Plazos. Si bien en la resolución DG-043-2021 se recomendó que “**podría**” mantenerse por 3 años, es importante considerar los lineamientos internos establecido por la administración.

4.6. En cuanto a lo estipulado en el punto N° 3.6. que se refiere al traslado de expediente en caso de traslado de la persona servidora a otra unidad organizativa. ¿Cómo es el procedimiento en que la ORH coordina con la jefatura inmediata para remitir el expediente de evaluación del desempeño conformado a la nueva jefatura, sea que éste se encuentre en formato físico o digital?

RESPUESTA:

En el Resolución DG-043-2021 se señala que debe ser previa coordinación entre la ORH que recibe el expediente y la que lo entrega.

4.7. Que pasa cuando los expedientes son físicos y digitales?

RESPUESTA:

Mediante el Oficio Circular AGRH-CIR-009-2021 del 16 de setiembre del 2021 se efectúa la actualización de los lineamientos referentes a la administración de Expedientes de Personal, como consecuencia de la digitalización que éstos han experimentado, conforme a la normativa que al respecto ha emitido el Archivo Nacional, y lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 45. No obstante, el expediente de evaluación es un expediente paralelo al expediente personal, y si el funcionario se traslada a otra institución pública cubierta por el Régimen del Servicio Civil, la ORH debe remitir el mismo a la respectiva institución coordinando entre ambas la forma de entrega y recibo (Si es físico o digital) como se hace con el expediente personal.

Es importante aclarar que se debe evitar la generación de expedientes híbridos, sea aquellos que combinan documentos físicos y digitales. Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

4.8. ¿Qué familia de puestos corresponde al proceso de Salud Ocupacional?

RESPUESTA:

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos evaluar los criterios jurídicos y técnicos que correspondan para ubicar los puestos en la familia correcta según este marco legal. Sea analizando las definiciones que hace MIDEPLAN en su Decreto de cada familia y relacionándolas con las funciones concretas del puesto, según cargo. Es diferente Salud Ocupacional en DGSC que en el Consejo de Salud Ocupacional del MTSS.

4.9. ¿Con respecto al Transitorio de la Resolución DG-043-2021 en donde señala que para el año 2023 todas las evaluaciones deben hacerse de forma digital, que pasa si la institución no posee los medios?

RESPUESTA:

Este transitorio aplica para los puntos 1.15 y 1.16, de manera que en el año 2022 de manera excepcional para aquellas personas servidoras que no poseen firma digital, se podrán firmar en forma física los formularios de evaluación de desempeño. A partir del año 2023 los formularios de evaluación del desempeño deben firmarse de forma digital, para lo cual las instituciones deberán tomar las medidas correspondientes.

4.10. Tengo entendido que las Contralorías de Servicio estarían quedando fuera del proceso de Evaluación de la Gestión del Desempeño, me pueden aclarar?.

RESPUESTA:

Mediante el oficio MIDEPLAN-DM-OF-1073-2021 del 24 de noviembre del 2021, MIDEPLAN comunica a los jefes institucionales que se encuentra en proceso una modificación al Decreto Ejecutivo Lineamientos Generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas N° 42087-MP-PLAN.

En el mismo se indica que las Contralorías de Servicios, ya no serán responsables de completar los datos que requiere el nuevo modelo de evaluación del desempeño, a partir de las valoraciones de percepción sobre la prestación de bienes y servicios, que aplican con sustento en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158.

MIDEPLAN en su oficio indica que se aplicará a partir del 2023.

Sin embargo, como regla general, si la institución no tiene el tercer nivel –Contralorías de Servicios-, la puntuación de este se distribuirá proporcionalmente en el resto de los niveles, principalmente entre el primer y segundo nivel -80%-.

4.11. ¿ Los estímulo de productividad o los incentivos se puede cambiar año a año?

RESPUESTA:

Dentro de esta etapa de planificación la Administración debe previamente establecer los estímulos a la productividad y estos según las posibilidades de la institución pueden cambiar año a año, para que en el momento en que la jefatura y que la persona funcionaria pacten las metas y objetivos a cumplir en el período de evaluación, puedan seleccionar un único estímulo a la productividad, que podrá disfrutar siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a “Muy bueno”. Este debe ser preliminarmente aprobados por el jerarca institucional. Igualmente, la persona puede cambiar su incentivo cada año.

4.12.¿Para efectos de calificar el desempeño de los servidores éstos deben haber laborado al menos 6 meses durante el año en evaluación. Las suspensiones laborales con goce de salario y las vacaciones podrían afectar la contabilización de ese periodo, es decir podrían implicar que al personal con más de 6 meses en esas condiciones no les corresponda la calificación de ese año?

RESPUESTA:

En el Resolución DG-043-2021 se señala en sus puntos 1.8 y 1.9:

“...1.8. La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado: NO SERÁ EVALUADO y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva la JUSTIFICACIÓN DE SU OMISIÓN, que apunte las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso. En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados NO SERÁ EVALUADO, sino hasta el siguiente ciclo de gestión del desempeño...”

1.9. La persona servidora, que haya laborado durante un período SUPERIOR A LOS SEIS MESES durante el ciclo de la gestión del desempeño, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo...”