



RESOLUCIÓN DG-RES-196-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las quince horas del cinco de agosto del dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regulará las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que, para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dotó a la Dirección General de Servicio Civil como órgano desconcentrado en grado máximo, conforme el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21 de 14 de diciembre de 1954, con los que se le otorgaron atribuciones propias en materia gestión de recursos humanos y del empleo público.
3. Que, los artículos 45, 47, 48, 49 y 50 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 del 3 de diciembre de 2018, estableció el procedimiento general relativo a la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas.
4. Que, el Estatuto de Servicio Civil en el inciso c), de su ordinal 13 y su reglamento en los numerales 41,42,43,44, 44 bis y 45, en concordancia con los artículos 17 inciso c), 18, 21, 25, 27, 28, 29 y 31 de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10159 del 8 de marzo 2022 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 43952 del 28 de febrero de 2023, regulan la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas que laboran en las instituciones cubiertas por su ámbito de aplicación.
5. Que en adición a las potestades que el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento le confieren a esta Dirección General, el artículo 32 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N° 43952-PLAN del 28 de marzo del 2023, establece que la Dirección General de Servicio Civil brindará asistencia técnica, seguimiento y control para la implementación, desarrollo y mejora de los procesos de evaluación de desempeño a las instituciones cubiertas bajo la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (en adelante MIDEPLAN).
6. Que el artículo 63 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, derogó el Decreto Ejecutivo N°42087-MP-PLAN del 4 de diciembre de 2019 que contenía los "Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas".
7. Que con la Directriz N° 029-PLAN del 14 de noviembre de 2023, se establecieron los "Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público".
8. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General revisó el texto de esta resolución, dictaminando que el mismo se encuentra ajustado a la normativa vigente, tal como se consignó en el Oficio N ° AJ-OF-326-2024 del 5 de agosto de 2024.



05 de agosto de 2024
DG-RES-196-2024
Página 2 de 9

POR TANTO

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En concordancia con las atribuciones conferidas por el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las normas específicas aplicables.

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer aspectos de acatamiento obligatorio para las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, para atender las diversas particularidades que se relacionan con el proceso de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas regulado en la Directriz N° 029-PLAN, de previa cita.

1.1 Aspectos para la implementación de la evaluación del desempeño:

1.1.1 Cada jefatura de división, dirección, departamento, área, unidad, proceso o denominación homóloga, en la etapa de **planificación** debe considerar la programación de metas y objetivos a nivel organizacional, con fundamento en los instrumentos de planificación estratégica y operativa, según la naturaleza de la organización.

Para realizar el proceso de evaluación del desempeño a las personas servidoras cubiertas por el Título II del Estatuto de Servicio Civil, de la Carrera Docente, adicionalmente se tomarán en cuenta los lineamientos y las políticas para la evaluación del desempeño, que emita el Consejo Superior de Educación, de conformidad con lo establecido en el párrafo final del artículo 31 de la Ley Marco de Empleo Público.

La planificación de la evaluación del desempeño debe realizarse en el último trimestre de cada año, con el fin de que durante el mes de enero que inicia el periodo de la evaluación del desempeño; las jefaturas asignen, coordinen y acuerden con la persona servidora pública, el cumplimiento de metas individuales, de productos y servicios a prestar, los que estarán vinculados a los procesos y proyectos que realice la institución para la que prestan servicios; además se establecerán los plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, considerando las funciones y responsabilidades según el cargo y el sistema clasificatorio que aplique a cada caso.

Cuando 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 los proyectos, objetivos y metas, asociados al plan de trabajo de la unidad organizativa respectiva, asignándole las metas individuales, los productos y servicios a prestar.

1.1.2 El objetivo de la etapa de **sensibilización y formación** es concientizar tanto a las jefaturas como a las personas servidoras públicas sobre la importancia de la evaluación del desempeño, sus usos, aplicación y beneficios, con el fin de mejorar continuamente la gestión pública, el desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas. La responsable de implementarla es la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) y se



05 de agosto de 2024
DG-RES-196-2024
Página 3 de 9

realizará en el mes de noviembre de cada año; no obstante, podrán efectuarse recordatorios cuando se considere pertinente durante el ciclo de evaluación del desempeño.

1.1.3 Ejecución de la evaluación del desempeño: esta etapa tiene como finalidad monitorear de inicio a fin el ciclo de la gestión del desempeño, al comprender la planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación constante. Para llevar a cabo esta ejecución se debe considerar lo siguiente:

1.1.3.1 Plan de evaluación a cada persona servidora: Se refiere al formulario de evaluación del desempeño que contiene los compromisos que, al inicio de cada año, suscriben la persona servidora pública y la(s) jefatura(s), este debe estar alineado al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales previamente definidos en la etapa de planificación y de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada puesto.

1.1.3.2 Evaluaciones parciales son los seguimientos de los avances de los trabajos asignados a la persona servidora pública, serán realizados por la(s) jefatura(s) a lo largo del ciclo de la evaluación del desempeño, utilizando las herramientas de control y seguimiento que hayan establecido para este fin. Estas evaluaciones parciales no tendrán calificación. No obstante, lo anterior, deberá realizarse de manera obligatoria un seguimiento en el mes de julio, el cual deberá quedar documentado en la herramienta de evaluación del desempeño utilizada para tal fin.

Además, es responsabilidad de la persona servidora pública velar porque la información sobre los compromisos adquiridos y los trabajos realizados se encuentren debidamente actualizados.

1.1.3.3 Evaluación final: es la evaluación final de los compromisos adquiridos en contraste con los compromisos ejecutados durante el ciclo de la evaluación del desempeño (del 1 de enero al 31 de diciembre), y se realiza durante el mes de febrero del año siguiente, salvo disposiciones especiales que indiquen otra fecha, considerando la naturaleza de la institución.

Cada jefatura será responsable de la ejecución de la evaluación final y tendrá como insumo el seguimiento realizado a cada persona servidora pública durante el periodo a evaluar.

1.1.3.4 Realimentación o comunicación constante con la persona servidora: La(s) jefatura(s) deberá(n) mantener una comunicación constante con las personas servidoras públicas a su cargo, brindando realimentación sobre su desempeño durante todo el ciclo de evaluación, dejando las evidencias pertinentes.

Cuando en la evaluación final se obtenga una calificación de "bueno" o "muy bueno" se podrán dar recomendaciones de mejora, que serán contempladas en el siguiente ciclo de evaluación.

Cuando la calificación es igual a "regular" y/o "deficiente" (evaluaciones inferiores a setenta por ciento) será obligatorio elaborar un plan de mejora entre la jefatura y la



05 de agosto de 2024
DG-RES-196-2024
Página 4 de 9

persona servidora pública, para mejorar su desempeño. Las OGEREH serán las responsables de dar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora.

1.1.4 Como última etapa el **análisis y entrega de resultados** se refiere al término del periodo evaluado, en donde la jefatura concluye la herramienta de evaluación del desempeño que se venía aplicando a la persona servidora pública, después de ello se firma por ambas partes para ser remitidas a la OGEREH para su revisión y trámite final.

1.2 Otros aspectos de carácter administrativo a considerar:

1.2.1 **Los formularios con la evaluación final del desempeño deben ser firmados** durante el mes de febrero de cada año, de forma digital o física, en el siguiente orden: persona servidora, jefatura y/o superior inmediato en caso de ser necesario.

1.2.2 Cuando se utilicen **formularios físicos**, tanto la persona servidora como la jefatura inmediata o el superior de ésta, deben firmar físicamente los originales impresos de los formularios de evaluación del desempeño (no se admite el uso de copias), respetando el orden de las firmas según se establece en el punto anterior. La ausencia de la firma de la jefatura inmediata o del superior de esta en el formulario respectivo, invalida la resolución de la evaluación del desempeño ejecutada.

1.2.3 **La ausencia de la firma de la persona servidora pública en el formulario hará presumir que éste (a) no recibió la resolución de la evaluación del desempeño** y en tal sentido, la evaluación carece de validez.

En el caso en que se convoque a la persona servidora pública a la entrevista del proceso de evaluación del desempeño y esta se niegue o renuncie a participar de ella; esto no invalidará el proceso de evaluación, sino que lo realizará la jefatura inmediata unilateralmente, o el superior cuando así corresponda, y se sustentará en valoraciones objetivas y los criterios de evaluación aplicables en los datos contenidos en el expediente de evidencias de evaluación del desempeño de la persona servidora. Para demostrar que la persona servidora se negó a participar en la entrevista, la persona evaluadora levantará un acta de lo sucedido con al menos un testigo con sus respectivas calidades.

Además, en el supuesto que la persona servidora se niegue a firmar el formulario, la jefatura inmediata o el superior dejará constancia de ello en el apartado correspondiente del formulario, y, además, deberá levantar un acta registrando el hecho, incluyendo en ella al menos un testigo con sus respectivas calidades. No obstante, se aclara que cuando la persona servidora no esté conforme con la calificación, debe firmar el formulario respectivo como "No conforme" y proceder con la fase recursiva, tal como se muestra en el punto 1.3 de esta resolución.

1.2.4 La persona servidora pública, por motivos de licencias, incapacidades u otra situación que genere una suspensión temporal de labores, se procederá como sigue:

- Si a la fecha de calificación de su desempeño, la persona servidora tuviere **menos de seis meses de tiempo laborado efectivo**, esta no será evaluada, sin embargo,



para efectos de orden administrativo se considerará la última evaluación de desempeño que conste en el expediente. Para tal efecto, la jefatura comunicará a la OGEREH respectiva, las razones por las que la persona servidora no cuenta con el tiempo mínimo necesario para su evaluación.

- La persona servidora pública, cuya plaza en propiedad se encuentre en una institución cubierta por el régimen estatutario y esté destacada en otra institución fuera del Régimen de Servicio Civil, deberá realizar de manera diligente, las acciones pertinentes ante la institución en que se encuentra, para que le sea evaluado su desempeño, generando el respectivo respaldo. Sin embargo, si la institución carece de un modelo de evaluación de desempeño, se encuentra en proceso de implementarlo, o bien, omitió dicha acción, a pesar de que la persona servidora efectuó las gestiones correspondientes, para que fuese evaluada, se deberá considerar la última evaluación de desempeño que conste en el expediente, a fin de no causar afectación alguna a la persona servidora pública.
- Si a la fecha de calificación de su desempeño, la persona servidora ha laborado durante un lapso superior a los seis meses esta será evaluada como corresponde; sin embargo, si a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto, deberá ser evaluada cuando se reincorpore al trabajo. Asimismo, la jefatura comunicará esta situación a la OGEREH respectiva.

1.2.5 Cuando la persona servidora pública dependa técnicamente de una jefatura y administrativamente de otra: la evaluación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En este caso, la jefatura administrativa actuará como jefatura inmediata y realizará la evaluación en consulta con la jefatura técnica.

Por su parte, el jefe superior jerárquico actuará como superior para resolver una eventual disconformidad con la resolución resultante de la evaluación del desempeño, tomando en cuenta tanto los criterios de la jefatura técnica como los de la administrativa.

1.2.6 Cuando la persona servidora pública haya tenido varias jefaturas durante el periodo de la evaluación del desempeño, será evaluada por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluada por la última de ellas y ésta podrá solicitar criterio a la anterior sobre el desempeño mostrado por la persona evaluada.

En caso excepcional, por **ausencia de la jefatura con la que haya prestado servicios más tiempo,** la persona servidora pública podrá ser evaluada por la jefatura de la dependencia en la que ésta presta servicios al momento de realizar la evaluación del desempeño.

1.2.7 En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que persona servidora pública laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas, la evaluación de desempeño deberá ser realizada por la



persona servidora que sea designada formalmente en su lugar, o bien por el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial. Para ello, deberá sustentar sus valoraciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de evaluación del desempeño y en aquella que pueda aportar el superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el periodo de la evaluación del desempeño (en caso de que haya tenido varias jefaturas).

1.2.8 En caso de que la **jefatura inmediata incumpla lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niegue a realizar la evaluación del desempeño**, la persona servidora pública deberá comunicarlo por escrito a la OGEREH o la unidad competente, indicando en dicho comunicado el nombre de dos testigos y sus calidades, quienes puedan dar testimonio del hecho.

1.2.9 **En los supuestos en los que la persona servidora pública haya tenido o tenga alguna desavenencia con su jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa o sancionatorio;** la evaluación del desempeño la aplicará el superior del jefe inmediato o en quien éste delegue. Para ello, podrá sustentar sus valoraciones objetivas y los criterios de evaluación aplicables en los datos contenidos en el expediente de evidencias de evaluación del desempeño de la persona servidora.

1.2.10 **Las personas servidoras públicas cuyos nombramientos resulten ocasionales en virtud de emergencias o sustituciones temporales menores a un año, o que se encuentren en periodo de prueba,** deberán ser evaluadas según las metas individuales que se les hayan encomendado.

1.2.11 En caso de que **la persona servidora pública se traslade a otra unidad organizativa, en el momento que se presente el traslado,** la jefatura deberá emitir criterio sobre el desempeño de la persona servidora pública, que será considerada como insumo para la Jefatura siguiente, con carácter únicamente informativo para la evaluación, así como las evaluaciones parciales que no tendrán calificación.

1.3 Sobre la fase recursiva en el proceso de evaluación de desempeño:

Cuando la persona servidora pública reciba su formulario de evaluación del desempeño y no esté conforme con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de su comunicación. El recurso de revocatoria deberá plantearse ante el mismo órgano que emitió el acto y el recurso de apelación ante el máximo jerarca institucional, que agota la vía administrativa.

En ambos supuestos, la Administración deberá resolver en el plazo indicado en el inciso 2 del artículo 352 de la Ley General de Administración Pública.

Una vez atendidos los recursos ordinarios y agotada la vía administrativa por el jerarca institucional, si la persona servidora pública persiste en su disconformidad, podrá presentar un reclamo administrativo ante el Tribunal de Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.



1.4 Generalidades en el proceso de evaluación de desempeño:

1.4.1 A las jefaturas les corresponde registrar en el expediente de Evaluación del Desempeño, todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. El acceso al mismo queda limitado a la persona servidora pública y a la(s) jefatura(s) involucrada(s) en el proceso de evaluación. En caso de traslado de la persona servidora pública a otra unidad administrativa, la jefatura inmediata anterior debe remitir el expediente y documentación relacionada a la nueva jefatura, de tal manera que la entrega se realice formalmente, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

La persona servidora pública es responsable de mantener actualizadas las evidencias en los medios en que la administración disponga, que respaldan el cumplimiento de los trabajos realizados durante el periodo de la evaluación del desempeño.

Cabe recordar que cada institución será la responsable de generar las disposiciones de creación y adecuado uso del expediente y su resguardo.

La custodia del expediente de gestión del desempeño, con sus antecedentes, podrá resguardarse en las unidades organizativas, esto según la Ley de Archivo Nacional, N° 7202, y deberá estar claramente establecido en la tabla de plazos y gestión documental formalmente establecida por cada institución.

1.4.2 En el caso de que la persona servidora haya obtenido dos evaluaciones inferiores a setenta por ciento o a setenta puntos por dos periodos de evaluación del desempeño consecutivos, se aplicará lo indicado en el artículo 43 inciso d) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En el expediente de evaluación del desempeño deberá constar que se implementó un plan de mejora como primera medida, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público.

1.4.3 Una vez que la jefatura inmediata o el superior en el caso de que éste hubiere participado en el proceso de evaluación del desempeño, firme y feche todos los formularios de evaluación del desempeño, dispondrá de un plazo de ocho días naturales para remitir los originales a la OGEREH. En caso de ser documentos físicos se deben enviar tres originales firmados: expediente personal, persona servidora y jefatura inmediata.

1.5 Competencias de las OGEREH en el proceso de gestión del desempeño:

1.5.1 Diseñar los instrumentos en materia de evaluación del desempeño institucionales o ajustar los vigentes según corresponda, con total apego en las regulaciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, en concordancia con la Directriz N° 029-PLAN; así como cualquier otra normativa que emita esta la Dirección General de Servicio Civil.

1.5.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, remitir los instrumentos de evaluación del desempeño al máximo jerarca institucional para su aprobación y posterior envío a las Oficinas de Servicio Civil del Área



05 de agosto de 2024
DG-RES-196-2024
Página 8 de 9

de Gestión de Recursos Humanos y / o Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, según corresponda; con el fin de que estas otorguen el visado correspondiente.

1.5.3 Orientar y capacitar a las jefaturas para que apliquen las herramientas para la evaluación del desempeño, así como los formularios requeridos por las personas servidoras públicas.

1.5.4 Remitir cada año a las jefaturas institucionales, los instrumentos necesarios para que se realice la evaluación de las personas servidoras públicas, con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de evaluación, velando porque cada jefatura realice el proceso dentro del período establecido (salvo caso fortuito o fuerza mayor), y advertirá de las consecuencias de tal omisión.

1.5.5 Archivar en los expedientes personales una copia de la evaluación del desempeño de cada persona servidora pública.

1.5.6 Remitir en la primera quincena del mes de abril, a la Dirección General de Servicio Civil, un reporte con los resultados de las evaluaciones de las personas servidoras públicas de su ámbito institucional, siguiendo los lineamientos específicos que anualmente esta establezca.

1.6 Rol de la Dirección General de Servicio Civil:

La Dirección General de Servicio Civil, por medio del área competente (Gestión de Recursos Humanos o Carrera Docente según corresponda), brindará a las OGEREH la asistencia técnica, seguimiento y control para la implementación y desarrollo del proceso de la evaluación del desempeño.

1.7 Los aspectos técnicos que deberán aplicar las OGEREH en los instrumentos de evaluación del desempeño, deberán ajustarse a los conglomerados establecidos en el artículo 13 de la Directriz 029-PLAN.

Disposiciones finales

Artículo 2. Los modelos de evaluación de desempeño que fueron aprobados mediante Dictamen Técnico al amparo de la normativa anterior (Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN), se mantendrán vigentes hasta el 30 de setiembre de 2024, fecha máxima para que estos modelos sean ajustados y enviados a las Oficinas de Servicio Civil del Área de Gestión de Recursos Humanos y / o Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, según corresponda, para la aprobación respectiva.

Artículo 3. Para la evaluación del desempeño del año 2025, las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil deberán aplicar los modelos creados o ajustados a los lineamientos metodológicos generales emitidos en la Directriz N° 029-PLAN.

Artículo 4. Deróguense las Resoluciones número: DG-043-2021 del 31 de agosto del 2021 y



05 de agosto de 2024
DG-RES-196-2024
Página **9** de **9**

DG-RES-2-2023 del 16 de enero del 2023, los Oficios Circular número: DG-006-2020 del 16 de marzo del 2020, DG-CIR-018-2020 del 10 de setiembre del 2020 y AGRH-CIR-002-2022 de 25 de marzo del 2022.

Artículo 5. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Francisco Chang Vargas
DIRECTOR GENERAL

Elaborado por. Silvia Flores Contreras Profesional Analista, Unidad de Fortalecimiento Técnico, AGRH	Elaborado por Mónica Abarca Abarca Jefe Oficina de Servicio Civil Sector Cultura, Social y Tecnologías	Elaborado por Marta Emelina Gamboa Mora Jefe Unidad de Fortalecimiento Técnico, AGRH	Elaborado por Luis Enrique Gutiérrez Cortés Jefe Unidad de Oficinas de Servicio Civil, AGRH	Revisado por Mauricio Rojas Alfaro Asesor Despacho Dirección General