



1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO

Versión 1

Código: PA-GIRH-15

Última actualización: 03/09/2025

Dependencia principal: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Dependencias involucradas: Todas las dependencias de la Institución.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Realizar una mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios, por medio de proceso claro, justo y transparente para la evaluación anual del desempeño.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios en planilla CUC, institución cubierta por la Ley Marco de Empleo Público y rectoría de MIDEPLAN.

3. TERMINOLOGÍA

Metas y Objetivos:

Las dependencias de planificación institucional, en conjunto con las jefaturas, definirán las metas y objetivos institucionales para el año siguiente. Estos objetivos deben alinearse con los planes estratégicos nacionales y los planes institucionales (PEN, PNDIP, PEI, POA, etc.).

Metas individuales:

Cada jefatura, en conjunto con su personal a cargo, definirá las metas individuales de desempeño, asegurando que estén alineadas con los objetivos institucionales. Se documentarán en un plan de evaluación individual. Este plan debe ser consensuado y firmado por ambas partes antes del 31 de diciembre.

Ciclo de gestión del desempeño:

El ciclo de la evaluación del desempeño inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

Formulario de Evaluación del desempeño:

Contiene los compromisos que, al inicio de cada año, suscribe el funcionario y la Jefatura inmediata, debe estar alineado al cumplimiento de metas y objetivos institucionales previamente definidos en la etapa de planificación y de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada puesto.

Evaluaciones parciales:

Tienen el objetivo de revisar avances de los trabajos asignados a los funcionarios, serán realizados por la jefatura a lo largo del ciclo de la evaluación del desempeño utilizando herramientas de control y seguimiento que hayan establecido para este fin, **estas evaluaciones parciales no tienen calificación**. Se realizan de manera obligatoria en el mes de julio de cada año, deberá quedar documento de constancia en la herramienta utilizada para tal fin.

Evaluación final:

Corresponde a la evaluación de los compromisos adquiridos en contraste con los compromisos ejecutados durante el ciclo de la evaluación del desempeño del 01 de enero al 31 de diciembre, se realiza durante el mes de febrero del año siguiente.

Conglomerado de puestos:

Corresponde a la agrupación de puestos según categoría de conglomerado gerencial, jefaturas, profesional, cualificado, asistencia y apoyo.

Conglomerado gerencial:

Personas servidoras públicas que ocupan puestos y/o cargos de nivel gerencial debidamente avalados por MIDEPLAN en la estructura organizacional y que su gestión impacte en el primer, segundo y tercer nivel establecidos en el artículo 11 de la Directriz N° 29-PLAN contemplado en el Marco Orientador de Evaluación del Desempeño del CUC.

Conglomerado de jefaturas:

Personas servidoras públicas que ocupan puestos de jefatura en unidades debidamente avaladas por parte del MIDEPLAN dentro del organigrama de la institución y que su gestión impacte el segundo, tercer y cuarto nivel establecidos en el artículo 11 de la Directriz N° 29-PLAN contemplado en el Marco Orientador de Evaluación del Desempeño del CUC.

Conglomerado profesional:

Personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o superior al bachiller universitario y además que su gestión impacte el tercer y cuarto nivel establecido en el artículo 11 de la Directriz N° 29-PLAN contemplado en el Marco Orientador de Evaluación del Desempeño del CUC.

Conglomerado cualificado:

Personas servidoras públicas ya sea profesionales o no, que poseen formación especializada para desempeñar una actividad profesional o un trabajo específico, las cuales se relacionan directa o indirectamente con los planes institucionales y además que su gestión impacte en el cuarto nivel establecido en el artículo 11 de la Directriz N° 29-PLAN contemplado en el Marco Orientador de Evaluación del Desempeño del CUC.

Conglomerado de asistencia y de apoyo:

Personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o inferior al diplomado universitario y además que su gestión impacte en el tercer y cuarto nivel contemplado en el Marco Orientador de Evaluación del Desempeño del CUC.

4. RESPONSABILIDADES

El profesional de reclutamiento y selección del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe:

1. Establecer en cada institución, los parámetros técnicos para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas.
2. Dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jercarcas institucionales en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño a partir de los lineamientos generales que emita MIDEPLAN.
3. Coordinar el proceso, la capacitación del personal y la comunicación de los resultados.

El Profesional de Control y Seguimiento de La Dirección de Planificación y Desarrollo debe:

1. Realizar la construcción, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica que da origen a los objetivos y metas institucionales.

La Jefatura inmediata del colaborador evaluado debe:

1. Establecer las metas y objetivos en conjunto con las servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación del desempeño anualmente, los parámetros previamente definidos.
2. Realizar por parte de cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todas las personas servidoras públicas entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.
3. Ser responsable de cada persona superior jerárquica dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado, previo procedimiento administrativo, falta grave de conformidad con la normativa aplicable.
4. Ser responsable de la planificación, seguimiento, evaluación y realimentación del desempeño de su personal.
5. Registrar en un expediente todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. El acceso al mismo queda

limitado al colaborador y las jefaturas involucradas en el proceso de evaluación. En caso de traslado de la persona servidora a otra unidad administrativa, le corresponde a la jefatura inmediata anterior remitir el expediente a la nueva jefatura, garantizando la confidencialidad.

6. Realizar la evaluación de los compromisos adquiridos en contraste con los compromisos ejecutados durante el ciclo de la evaluación del desempeño del 01 de enero al 31 de diciembre, se realiza durante el mes de febrero del año siguiente.
7. Ser responsable de la ejecución de la evaluación final y tendrá como insumo el seguimiento realizado a cada funcionario durante el periodo a evaluar.
8. Ser responsable de realimentar al funcionario sobre su desempeño durante todo el ciclo de la evaluación.
9. Alimentar, actualizar y mantener oportunamente la información necesaria para la evaluación del desempeño, de conformidad con los procesos, procedimientos, intervenciones públicas (políticas, planes, programas, proyectos) en la generación de productos (bienes y servicios) asignados, plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración; el sistema o herramienta correspondiente establecida por la Institución se debe alimentar en julio y diciembre de cada año, así como la base de datos en Excel correspondiente.

El funcionario debe:

1. Ser evaluado conforme a las funciones, compromisos y responsabilidades que tiene con respecto a las metas y objetivos institucionales, los cuales deben estar alineados con el área, unidad o departamento donde labora.
2. Velar por que la información sobre compromisos adquiridos y trabajos realizados se encuentre debidamente actualizados.
3. Alimentar, actualizar y mantener oportunamente la información necesaria para la evaluación del desempeño, de conformidad con los procesos, procedimientos, intervenciones públicas (políticas, planes, programas, proyectos) en la generación de productos (bienes y servicios) asignados, plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración; el sistema o herramienta correspondiente establecida por la Institución se debe alimentar en julio y diciembre de cada año, así como la base de datos en Excel correspondiente.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Dictamen Jurídico CUC-CD-AL-24-2025 del 06 de marzo de 2025 sobre evaluación del desempeño.
2. Oficio CUC-DEC-047-2025 del 07 de febrero de 2025 referente a evaluación del desempeño

Referencias externas

1. Ley Marco de Empleo Público N° 10159.
2. Decreto Poder Ejecutivo N° 43952- PLAN Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público.
3. Directriz 029-PLAN 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.
4. Modelo Global de Desarrollo del Recurso Humano en Gestión por Competencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Fase de Planificación		
1. Definir Metas y Objetivos, para tal efecto las dependencias de planificación institucional, en conjunto con las jefaturas, definirán las metas y objetivos institucionales para el año siguiente.	90 días naturales Se debe realizar en el último trimestre del año	Director de Planificación y Desarrollo
2. Definir Metas Individuales, para tal efecto cada jefatura, en conjunto con su personal a cargo, definirá las metas individuales de desempeño.	30 días naturales correspondiente a un mes antes del inicio del periodo de evaluación (diciembre)	Jefaturas Colaboradores
3. Crear expediente para archivar y custodiar los contratos de evaluación de los funcionarios a su cargo.	30 días naturales correspondientes a 1 mes antes del inicio del periodo de evaluación (diciembre)	Jefaturas
4. Ingresar al sistema correspondiente establecido por la Institución en lo que respecta a las metas individuales correspondientes a sus funcionarios..	30 días naturales correspondientes a 1 mes antes del inicio del periodo de evaluación (diciembre)	Jefaturas
Fase de sensibilización y formación		
1. Concientizar tanto a las jefaturas como funcionarios sobre la importancia de la evaluación del desempeño.	60 días naturales Se debe realizar en noviembre de cada año	Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Personal del CUC
2. Comunicar y capacitar a todo el personal, para tal efecto el Departamento GIRH, comunicará los lineamientos, el cronograma y las herramientas para la evaluación del desempeño a todo el personal.	60 días naturales Se debe realizar en noviembre de cada año	Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Personal del CUC
Fase de Ejecución de la Evaluación del Desempeño (01 de enero al 31 diciembre de cada año)		
1. Realizar seguimiento del Desempeño, corresponde a las jefaturas realizar un seguimiento continuo del desempeño de su personal, utilizando las herramientas y métodos definidos.	30 días naturales correspondientes al mes de julio	Jefaturas, Direcciones
2. Realizar evaluaciones parciales, durante el año se llevarán a cabo evaluaciones parciales informales.	30 días naturales correspondientes al mes de julio	Jefaturas, Direcciones
3. Realizar la evaluación Final, la cual se realiza en febrero del año siguiente	60 días naturales Enero y febrero	Jefaturas, Direcciones
4. Realimentar y comunicar de manera constante al funcionario.	365 días naturales corresponde al año de trabajo	Jefaturas, Direcciones

5. Analizar las recomendaciones de mejora cuando la evaluación final se obtenga una calificación de "bueno" o "muy bueno".	30 días naturales Correspondientes al mes de febrero	Jefaturas, Direcciones
6. Elaborar un plan de mejora entre la jefatura y el funcionario que obtenga calificación igual a "deficiente" el cual será obligatorio para mejorar el desempeño.	30 días naturales Correspondientes al mes de febrero se debe hacer seguimiento cada 3 meses	Jefatura inmediata
7. Realizar el seguimiento corresponde al plan de mejora del funcionario que obtuvo calificación igual a deficiente, cuyo plan de mejora lo elabora el funcionario con la jefatura.	Se realiza cada 3 meses	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Durante la aplicación del Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la jefatura inmediata citará al funcionario a sesiones de valoración de dicho plan como mínimo cada tres meses, para corroborar el avance y cumplimiento.	Se realiza cada 3 meses	Jefatura inmediata
Fase de Análisis y entrega de resultados		
1. Remitir al Departamento GIRH el resultado de la evaluación final debidamente firmada y avalada por la Jefatura y el Funcionario para su revisión y trámite final. En caso de que el funcionario no esté conforme deberá firmar el formulario y anotar en la casilla "no conforme" para proceder con la fase recursiva.	30 días hábiles correspondientes a febrero	Jefatura
2. Realizar la ponderación y calificación: se utilizará la tabla de ponderaciones considerando el conglomerado del puesto del servidor público para asignar la ponderación a los diferentes criterios.	60 días hábiles correspondientes a febrero y marzo	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
3. Realizar el trámite de archivo en expediente personal de evaluación del desempeño, entrega de resultados finales a funcionarios y dar seguimiento a los planes de mejora.	30 días hábiles correspondientes a marzo	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Fase recursiva		
1. Acudir a fase recursiva en caso de presentarse alguna diferencia entre el funcionario y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia en la asignación de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y proyectos, el funcionario deberá presentar recurso de revocatoria ante la jefatura inmediata.	3 días hábiles	Funcionario
2. Realizar la resolución de dicha impugnación en un plazo establecido.	5 días hábiles	Jefatura inmediata
3. Realizar recurso de apelación cuando el funcionario considere que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito justificando los motivos en que fundamenta su inconformidad ante la Dirección o Jefe inmediato de su jefatura, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.	3 días hábiles	Funcionario

4. Realizar la resolución de dicha impugnación o recurso de apelación en el plazo establecido.

5 días hábiles

Director de área

7. ANEXOS

1. Anexo 1: Formulario Evaluación del Desempeño.
2. Anexo 2: Formulario de Seguimiento de Planes de Mejora.

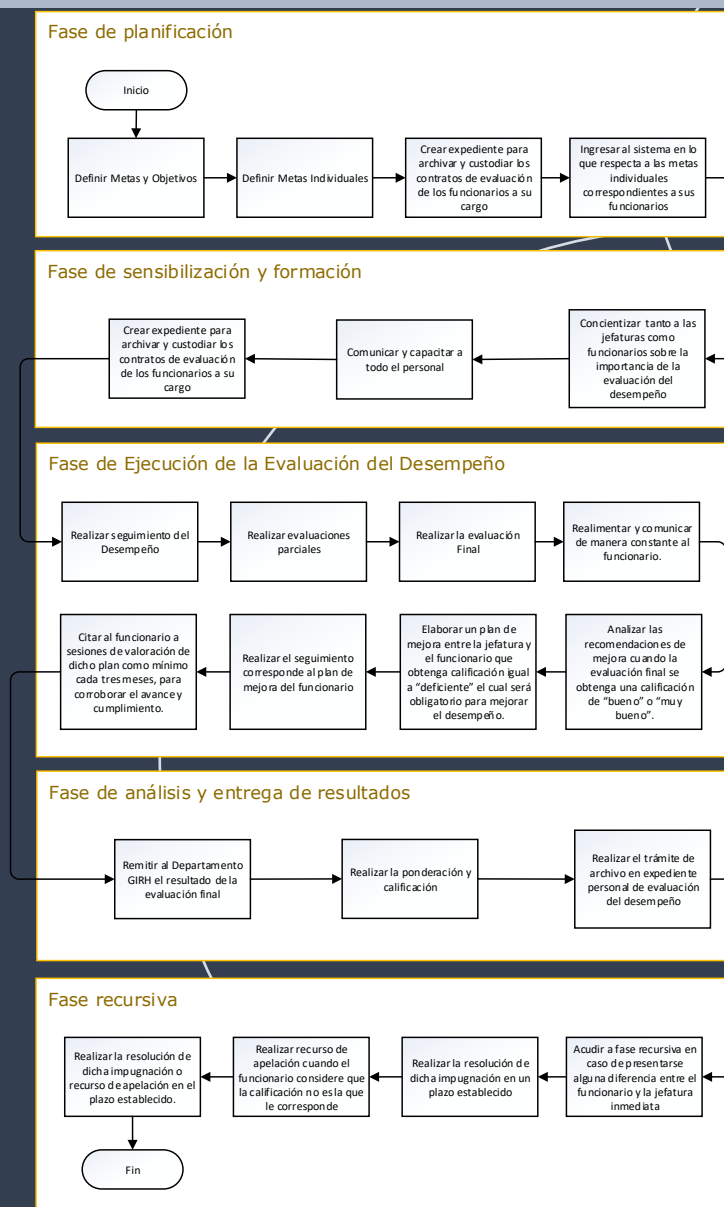
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Es posible que los jefes inmediatos no registren en tiempo y forma los resultados de evaluación del desempeño provocando atrasos en la entrega de resultados.
2. Es posible que los funcionarios tengan temor a nivel emocional por la calificación y que esto ocasione fatiga laboral.
3. Es posible que las metas sean poco realizables o que no se logran y afecte la calificación final.
4. Es posible que algunos trabajos no sean contemplados dentro de la evaluación y son realizados por el colaborador lo cual puede ocasionar desmotivación.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Realizar una mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
03/09/2025	Creación del procedimiento	Milagro Gómez Meneses Jefatura del Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Maricruz Rojas Chacón Profesional en Reclutamiento y Selección	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Milagro Gómez Meneses Jefatura del Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera	