

**San José, 13 de marzo del 2023.
Criterio N° DJ-AJ-C-103-2023**

**Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia
S. D.**

Estimada señora:

En atención al oficio N° **11875-2022** de 28 de noviembre del 2022, de esa Secretaría General de la Corte, mediante el cual comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 96-2022 celebrada el 8 de noviembre del 2022, artículo XLIV, le remito el informe solicitado.

I. Antecedente de la gestión:

Mediante el oficio N° **11875-2022** de 28 de noviembre del 2022 de esa Secretaría, se comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 96-2022 celebrada el 8 de noviembre del 2022, artículo XLIV, en que se conoció el oficio N° **PJ-DHG-SGD-211-2022** de 19 de octubre del 2022 de la **Dirección de Gestión Humana**, mediante el cual requieren criterio jurídico en relación con las consultas que, en lo que interesa, a continuación, se transcriben:

“[...]”

a) Sobre extensiones de plazo para evaluaciones de cierre vencido el período programado

Se determinó como parte de hallazgos en la labor de seguimiento, que una cantidad de personas servidoras judiciales, antes de finalizar el periodo de cierre, solicitaron un permiso sin goce de salario, fueron suspendidos o se les otorgó algún tipo de incapacidad, entre otros, por lo que no pudieron ser evaluados.

Por lo anterior, el Subproceso revisó el Decreto Ejecutivo N° **42087-MP-PLAN “Lineamientos Generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas”**, en su artículo noveno, se indica que la evaluación será realizada a más tardar el último día hábil del mes de mayo del siguiente año, que cada institución y

órgano del Sector Público, acorde a la programación de actividades podrá establecer las fechas de aplicación dentro del primer semestre de cada año.

Ante esta situación nos surgieron varias interrogantes que se estima oportuno determinar:

1. ¿Qué pasa con las personas que están en los supuestos mencionados anteriormente y regresan al Poder Judicial, después del primer semestre del año?, tomando de base dicha normativa, ¿Esa persona no sería sujeto de una evaluación del desempeño, del período vencido?

2. ¿Qué pasa cuando por alguna razón la persona evaluadora no realizó la evaluación del desempeño durante ese período, sin tener ninguna justificación o entrar en los supuestos anteriores? Y las personas evaluadas, ponen al Subproceso en conocimiento de la situación, se entendería que debería comunicarse a la Inspección Judicial, el incumplimiento de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y no operaría ninguna extensión de plazo para las evaluaciones de cierre.

3. ¿Cuáles podrían ser las causales por las que el Subproceso Gestión del Desempeño, puede ampliar el plazo para realizar evaluaciones del periodo anterior y hasta cuando lo podría hacer, solicitadas después de vencido ese periodo (el indicado en los lineamientos emitidos por el MIDEPLAN) ?, máximo considerando que el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, establece un procedimiento y plazo, en su artículo 18.

La posición de este Subproceso ha sido que después del 30 de junio de cada año no se puede extender los plazos para realizar evaluaciones del desempeño del año anterior, de conformidad con los lineamientos del MIDEPLAN, nuestro reglamento y la circular que cada año la Dirección de Gestión Humana emite salvo que medie una resolución judicial indicando que se realice.

b) Sobre interpretación de una doble sanción

Considerando que la competencia genérica que se está evaluando al personal judicial, refiera al Servicio de Calidad y dentro de las conductas a evaluar están las siguientes:

Listado de Competencias Genéricas:		1 Competencias Registradas.
Nombre	Definición	Conductas Observables
Servicio de calidad	Tener la actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros, para brindar un servicio oportuno y de calidad a personas usuarias internas y externas, dando respuesta ágil, eficaz, cordial, asertiva, con conocimiento y transparencia en la gestión.	En los espacios donde se brinda atención de la persona usuaria (interna o externa), la persona hace uso del lenguaje acorde con las políticas institucionales y muestra respeto y empatía.
		En el desarrollo de sus funciones, se evidencia conocimiento de los procedimientos, instrucciones o circulares que sean concernientes a su puesto.
		La persona en su esfera de responsabilidad implementa o promueve iniciativas, para mejorar el servicio, sin que medien instrucciones superiores.
		Durante el período evaluado, la persona cumplió las metas acordadas dentro de los parámetros dispuestos, o bien, advirtió de manera oportuna riesgos operativos que afectarían su cumplimiento.

Ante este cuadro, la persona evaluadora para un caso particular de una persona servidora judicial, evaluó con resultado de insuficiente, indicando que no cumple con lo anterior por tener muchas llegadas tardías al despacho judicial, afectando la atención de las personas usuarias. Por lo anterior, la persona evaluada alegó que ya tiene un proceso disciplinario abierto por las llegadas tardías y que se le estaría castigando dos veces por la misma acción. Una con el proceso disciplinario y otra con la valoración baja en la evaluación del desempeño, ¿cómo se puede interpretar esa situación, existe o no un doble castigo o sanción?

Las respuestas a las consultas planteadas resultan indispensables para mejorar los procedimientos y disponer de lineamientos jurídicos para la población judicial, para futuros períodos de evaluación del desempeño.

...” (Énfasis suplido).

Al respecto, el Consejo Superior remite el citado oficio a estudio de la Dirección Jurídica, con la finalidad de que emita criterio.

II. Análisis:

De previo a la exposición del criterio, se estima oportuno señalar que, en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, contenido en la circular 251-2017, aprobado por la Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia en el artículo XXXIII de la sesión número 47-14, celebrada el día 06 de octubre de 2014, debe entenderse que esta Dirección cumple funciones de asesoría jurídica en términos generales respecto de los alcances de la legislación vigente y no sustituye la valoración de cada caso concreto que legalmente compete al órgano administrativo decisor consultante, en virtud de lo cual, este acto constituye una orientación jurídica general sobre la base de la información y solicitud que plantea ese órgano colegiado, sin que se prejuzgue o sustituya la capacidad de toma de decisiones que le compete a ese órgano consultante, como órgano administrativo superior del Poder Judicial.

Es así como frente a la presente solicitud de criterio, hay que indicar que la labor de la asesoría legal en materia de criterios jurídicos, es orientar en los alcances legales del ejercicio

administrativo, pero un límite legal y ético de quienes ejercen una adecuada asesoría jurídica, es no sustituir a los órganos competentes en el ejercicio de su decisión, sino tan solo ofrecer elementos para su valoración o de lo contrario, los órganos de decisión quedarían vaciados de su autoridad, sus competencias y responsabilidades y quedarían tan solo como simples repetidores o ejecutores de lo que el abogado diga, lo que haría que, en la práctica, sea el asesor jurídico quien ostente el poder institucional, a contrapelo de la decisión de la sociedad expresada en la legislación que otorga y deslinda las competencias públicas.

La Dirección de Gestión Humana solicita se aclaren algunas situaciones que enfrenta el Subproceso de Gestión del Desempeño durante el presente período de evaluación del desempeño, por lo que se requiere de un criterio jurídico para orientar a la población judicial.

Al respecto, se refiere a dos temas específicos, uno en relación con las extensiones de plazo para evaluaciones de cierre cuando ha vencido el período programado, y otro relacionado a la interpretación de una doble sanción.

En ese sentido se abordarán los dos temas de forma separada para una mejor comprensión.

Sobre las extensiones de plazo para evaluaciones de cierre cuando ha vencido el período programado.

Señala la Dirección de Gestión Humana que, han determinado que, como parte de los hallazgos en la labor de seguimiento que realiza ese despacho del proceso evaluativo al que se encuentra sometido el funcionariado judicial, una cierta cantidad de personas servidoras judiciales, no pudieron ser evaluadas porque antes de finalizar la etapa de cierre de ese proceso, se encontraban con **permiso sin goce de salario**, fueron **suspendidas**, o se les otorgó algún tipo de **incapacidad**, entre otros.

Ante esa situación, plantean varias interrogantes, que se analizarán en este informe, en el mismo orden en que fueron planteadas.

1. Al respecto, realizan la siguiente consulta: “**¿Qué pasa con las personas que están en los supuestos mencionados anteriormente y regresan al Poder Judicial, después del primer semestre del año?, tomando de base dicha normativa, ¿Esa persona no sería sujeto de una evaluación del desempeño, del período vencido?” (Énfasis suplido).**

En atención a dicha consulta, es importante iniciar señalando que, el artículo 3 del título III de la **Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N° 9635)**¹, realizó varias reformas y adiciones a la **Ley de Salarios de la Administración Pública** N° 2166 del 9 de octubre de 1957, en torno a la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas.

Conforme a las modificaciones legales mencionadas, el artículo 45 de la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, en relación con el tema de la evaluación del desempeño, dispone que esta es un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de todo el funcionariado público.

Dicha disposición legal también se complementa con los “**Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas**” (Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN del 4 de diciembre del 2019²), cuyo ámbito de aplicación, de acuerdo con el artículo 2 de dichos Lineamientos, incluye a las personas servidoras públicas que desempeñan labores en las instituciones establecidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, entre las que se encuentra el Poder Judicial.

Se trata de **un proceso de evaluación de desempeño** que comprende dos tipos de competencia diferente, de acuerdo con la respectiva función, a saber: la función evaluadora

¹ Publicada en el Alcance N° 202 a La Gaceta N° 225 del **4 de diciembre del 2018**.

² Publicado el 10 de diciembre del 2019.

(con efecto constitutivo) y la función registradora (con efecto informativo de publicidad de la actuación).

En relación con la primera parte del proceso, que se compone de varias etapas, el **artículo 6** de dichos lineamientos reglamentarios, dispone que “*La evaluación del desempeño es un ciclo que inicia el 1º de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año y se conforma de las siguientes etapas:*

- a) *La planificación de la evaluación del desempeño.*
- b) *El seguimiento de la evaluación del desempeño.*
- c) *La evaluación del desempeño.*
- d) *La realimentación ...”*

De acuerdo con el citado artículo (párrafo 2º), todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente de la persona servidora pública. Esta es la segunda parte del proceso que se circunscribe a la fase de registro en el Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño del Poder Judicial.

Resumiendo, dicho proceso evaluativo está compuesto por **varias etapas** que deben documentarse e incluirse en el expediente de la persona evaluada.

De manera que, el proceso contempla una etapa de evaluación del desempeño, que tiene como propósito contrastar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificadas y pactadas con la persona servidora. Se trata de un **proceso de retroalimentación y de crecimiento** en el que, necesariamente, deben participar la persona servidora judicial y su jefatura inmediata.

En relación con esta etapa, el artículo 9 de dichos Lineamientos reglamentarios, señala, en lo que interesa, que “La *evaluación* será *realizada* por la jefatura inmediata *a más tardar el último día del mes de mayo de cada año, cuando se evaluarán los resultados del año inmediato*

anterior (partiendo del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año). Cada institución, y órgano del Sector Público, acorde a la programación de sus actividades, **podrá establecer las fechas de aplicación de la evaluación dentro del primer semestre de cada año.** (Énfasis suplido).

Además, ese mismo artículo indica que “Será responsabilidad de cada jefatura hacer entrega de los formularios de evaluación a la instancia competente.”.

De acuerdo con lo anterior, la jefatura inmediata tiene un plazo a más tardar el último día de mayo de cada año para realizar la evaluación del desempeño de los resultados del año inmediato anterior; sin embargo, la norma brinda la posibilidad de que, **cada institución, acorde a la programación de sus actividades, puede establecer las fechas de aplicación de la evaluación dentro del primer semestre de cada año.**

Por otra parte, el artículo 19, dispone que “Los demás aspectos no considerados en los anteriores artículos, entre ellos, el régimen recursivo contra las evaluaciones finales, apelaciones, sanciones por incumplimiento, causas legales de justificación de incumplimiento de metas y objetivos, **causas excepcionales que por ausencia de la persona servidora pública impiden la evaluación, se resolverán conforme se indique en las disposiciones normativas y los instrumentos elaborados por cada institución, u órgano público con el fin de regular sus respectivos sistemas de evaluación del desempeño.**” (Énfasis suplido).

Obsérvese que, en aquellos casos donde existen causas excepcionales que, al estar ausente la persona servidora, se impide que se lleve a cabo la evaluación del desempeño, la norma transcrita remite a la normativa y los instrumentos elaborados por cada institución, con el fin de que sean regulados.

En esa línea, si nos dirigimos entonces a la normativa especial con que se cuenta en nuestra institución, el **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del**

Poder Judicial³ que se encuentra vigente en este momento, en el artículo 18, se establece que, con respecto al período de evaluación del desempeño de las personas servidoras judiciales, este es establecido por los órganos rectores (Corte Plena, Consejo de Personal y Consejo de la Judicatura, según corresponda), y la norma claramente dispone que, *“El cierre del proceso de evaluación deberá finalizarse a más tardar un mes después de concluido el periodo de evaluación.”*. (Énfasis suplido).

Es decir que, una vez concluido el período de evaluación del desempeño establecido por los órganos rectores, la institución ha dispuesto de forma reglamentaria que, el cierre del proceso tiene que finalizar a más tardar un mes después, lo cual quiere decir que, la jefatura inmediata cuenta con el plazo de un mes, que debe estar en consonancia con el plan anual evaluativo, para realizar la evaluación de cierre.

No obstante, se tiene un mes para el cierre del período evaluativo, dicha norma permite la posibilidad de una ampliación del plazo y para ello establece un procedimiento, el cual consiste en que la persona evaluadora solicite, por única vez, antes del vencimiento del período de evaluación, y de manera justificada ante la Dirección de Gestión Humana, **la ampliación del plazo hasta por quince días**. (Véase artículo 18 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial).

También, las normas hasta aquí transcritas, deben ser complementadas con el **Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial**⁴. En dicho Reglamento se dedica todo un capítulo (VI) al tema de la calificación de servicios en el Poder Judicial y que gira en torno al reconocimiento de la Carrera Profesional.

³ Aprobado por la Corte Plena en la sesión N° 43-19 del 14 de octubre del 2019, artículo XV, y publicado mediante Circular N° 204-2019 del 18 de noviembre del 2019 de la Secretaría General de la Corte y modificado mediante la Circular N° 108-2020 del 26 de mayo del 2020.

⁴ Aprobado por la Corte Plena en la sesión N° 34-98 del 21 de diciembre de **1998**, artículo XXIII, y publicado el 23 de abril de 1999, mediante Circular N° 16-1999 del 12 de abril de 1999.

De interés para el presente análisis, es necesario traer a colación que, dicha normativa interna tomó en consideración, aquellos casos en los que la persona servidora judicial no fue calificada en su desempeño por encontrarse en disfrute de beca, de permiso o incapacidad, estableciendo que, en esos casos debe tomarse en cuenta **la calificación del período inmediato anterior**. Al respecto, el artículo 23 de ese cuerpo reglamentario, lo señala de la siguiente manera: “*Si el profesional no fue calificado por encontrarse en disfrute de beca, de permiso o incapacidad, se toma en cuenta la calificación del período inmediato anterior.*”

De lo anterior, se infiere que, si la persona servidora judicial a evaluar, si bien cumplió con el plan anual de metas y objetivos acordado de forma consensuada con la respectiva jefatura, no puede ser evaluada en su desempeño en la fecha dispuesta por la norma, porque se encuentra **ausente**, debido a que está con permiso sin goce de salario, está suspendida o incapacitada, **se toma en cuenta la calificación del período inmediato anterior**.

2. Seguidamente, pasamos a la segunda consulta que dice: “**¿Qué pasa cuando por alguna razón la persona evaluadora no realizó la evaluación del desempeño durante ese período, sin tener ninguna justificación o entrar en los supuestos anteriores? Y las personas evaluadas, ponen al Subproceso en conocimiento de la situación, se entendería que debería comunicarse a la Inspección Judicial, el incumplimiento de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y no operaría ninguna extensión de plazo para las evaluaciones de cierre.**” (Énfasis suplido).

Hemos visto entonces que, existen causas excepcionales que, impiden que se lleve a cabo la evaluación del desempeño al estar ausente la persona servidora, siendo que el marco normativo permite que se tome en cuenta la calificación del período inmediato anterior.

Sin embargo, hay casos que están fuera de los ya analizados, en donde es la persona evaluadora quien no realizó la evaluación del desempeño sin tener ninguna justificación. De acuerdo con la consulta que se hace, las personas evaluadas hacen de conocimiento dicha situación al Subproceso de Gestión de Desempeño de la Dirección de Gestión Humana y se plantea una primera duda relativa a si ese Subproceso debe hacer de conocimiento dicha situación al Tribunal de la Inspección Judicial.

Al respecto, es importante señalar que, una de las características de la evaluación del desempeño y que está en línea con el Principio de Información que lo rige, es que debe existir una muy buena comunicación entre la persona evaluadora y la persona evaluada, en relación con el proceso evaluativo, los instrumentos y la metodología del sistema de evaluación, y lo que tiene que ver con los resultados del puesto de trabajo de la persona evaluada, los cuales tienen que ser respaldados en un registro de evidencias y, por ello, es que, la evaluación del desempeño también se caracteriza por ser un proceso garantista.

Parte de esa buena comunicación consiste en informar a la persona a evaluar cuáles son los parámetros con que se medirá el desempeño individual, los efectos de la evaluación y los derechos que le asisten en torno al proceso. (Artículos 4 y 5 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**).

En ese sentido, es importante dejar claros dos aspectos primordiales, primero, todo el funcionariado judicial, que consecuentemente tiene una relación de servicio con el Poder Judicial y con nombramiento en propiedad o en forma interina (incluyendo puestos de confianza), está sujeto al Principio de Rendición de Cuentas por medio de la evaluación del desempeño (artículo 13) y, segundo, todas las personas servidoras judiciales deben ser evaluadas por un **órgano superior** o **jefatura inmediata**. De esta manera, nace así un derecho y a la vez un deber de la persona servidora a ser evaluada, así como de la persona evaluadora de evaluar a sus subalternos, quien indudablemente también tendrá que ser evaluada por su superior jerárquico.

La única excepción que hace la norma es sobre el personal que se encuentra en condición de meritorio, porque lógicamente no hay una relación laboral, y también las personas de primer ingreso, quienes deben tener al menos tres meses de laborar en el puesto de forma consecutiva para poder ser evaluadas.

Ese mismo plazo de tres meses, es también el mínimo requerido para que las personas evaluadoras puedan tener la competencia para evaluar a sus subalternos, esto en cualquiera de todos los ámbitos del Poder Judicial (artículo 9).

Señala el artículo 14, que son responsabilidades de la persona evaluadora, las siguientes:

1. “Liderar el proceso de determinación de los elementos cuantitativos a evaluar por puesto de trabajo bajo su cargo.
2. Evaluar los puestos de trabajo bajo su cargo, de manera objetiva y en apego a los principios de este reglamento y respeto a las normas, para evitar cualquier tipo de discriminación o acción en contrario.
3. Realizar la reunión de inicio del proceso de evaluación del desempeño, donde entregará el plan de evaluación a la persona evaluada. Así como, las reuniones de seguimiento y cierre de dicho proceso. La convocatoria a dichas reuniones deberá ser comunicada a la persona evaluada al menos con ocho días hábiles de anticipación.
4. Mantener actualizado el sistema informático diseñado para administrar el proceso de evaluación del desempeño.
5. Llevar un registro de evidencias que respalde el resultado de la evaluación del desempeño por cada persona evaluada.
6. **Cumplir con los plazos previstos por este reglamento.**
7. Darle seguimiento a los planes de mejora y demás consecuencias establecidas como resultado de la evaluación.
8. Cuando corresponda, realizar los ajustes en el plan de evaluación de aquellas personas trabajadoras que participan del programa “Adaptación laboral por condición de salud.

9. Notificar al inicio del periodo a evaluar, el plan de evaluación y al final, los resultados de evaluación. Esta se realizará por medio del correo electrónico señalado.
10. Resolver los recursos que se interpongan en los plazos establecidos por este reglamento y elevarlos al órgano que corresponda. Si el recurso no se resuelve en el plazo se entenderá ante el superior, el rechazo por silencio de la gestión presentada.”

Obsérvese que hay una serie de obligaciones que deben ser cumplidas por la persona evaluadora. Al respecto, se señala que, la jefatura inmediata tiene el deber de liderar el proceso en el cual se deben determinar los elementos cuantitativos a evaluar para cada uno de los puestos de trabajo que tiene a cargo. En esa misma línea, también tiene el deber de evaluarlos de manera objetiva y en apego a los principios que rigen el reglamento y el respeto a las normas, con el fin de evitar discriminaciones o acciones en contrario.

Claramente se establece el deber por parte de la jefatura inmediata de realizar varias reuniones dentro del proceso con la persona a evaluar, todas de suma importancia y ninguna menos importante que la otra, porque es necesario recordar que la evaluación del desempeño en el Poder Judicial se caracteriza porque es sistemática, en tanto conlleva una serie de acciones previas, durante y posteriores al período evaluativo (Artículo 4 del RSIED).

La primera de las reuniones corresponde a la entrega del plan de evaluación en el cual se definen de manera consensuada las metas a cumplir por parte de la persona a evaluar; la segunda relativa a un seguimiento del plan evaluativo y; la tercera, correspondiente al cierre del proceso evaluativo, en donde se evalúan los resultados del año inmediato anterior. Todas estas reuniones deben ser convocadas por la jefatura inmediata, con al menos ocho días hábiles de anticipación.

De acuerdo con la norma, la jefatura inmediata, debe mantener actualizado el sistema informático que está previamente diseñado para administrar todo el proceso evaluativo. Además, debe llevar un registro de evidencias para respaldar el resultado de la evaluación del desempeño por persona evaluada. En ese sentido, la norma reglamentaria es enfática en

señalar que la jefatura inmediata o persona evaluadora tiene el deber de cumplir con los plazos que ya están previstos.

Debe también dar seguimiento a los planes de mejora cuando la persona evaluada obtenga una calificación que no sea aceptable, así como dar seguimiento a todas las demás consecuencias derivadas del resultado de la evaluación.

Cuando haya personas que participan del programa de “Adaptación Laboral por condición de salud”, corresponde a la jefatura inmediata realizar los ajustes al plan de evaluación.

También, utilizando el sistema informático para la evaluación del desempeño, debe realizar la respectiva notificación a la persona trabajadora al inicio del período a evaluar el plan de evaluación y, al final, los resultados de la evaluación. Así como, resolver todos los recursos que se interpongan en los plazos establecidos y elevarlos al órgano correspondiente.

Ahora bien, debe mencionarse nuevamente que, en relación con el período evaluativo del desempeño de las personas servidoras judiciales, el artículo 18 del reglamento, señala que este es establecido por los órganos rectores (Corte Plena, Consejo de Personal y Consejo de la Judicatura, según corresponda), y la norma claramente dispone que, *“El cierre del proceso de evaluación deberá finalizarse a más tardar un mes después de concluido el periodo de evaluación”*. (Énfasis suplido).

Se reitera entonces que, una vez concluido el período de evaluación del desempeño establecido por los órganos rectores, la institución ha dispuesto de forma reglamentaria que, el cierre del proceso tiene que finalizar a más tardar un mes después, lo cual quiere decir que, la jefatura inmediata cuenta con el plazo de un mes, que debe estar en consonancia con el plan anual evaluativo, para realizar la evaluación de cierre.

Empero, la norma también ha previsto aquella posibilidad de que no se pueda cumplir dicho plazo a través de un procedimiento de ampliación del plazo, el cual consiste en que la

persona evaluadora solicite, por única vez, antes del vencimiento del período de evaluación, y de manera justificada ante la Dirección de Gestión Humana, **la ampliación del plazo hasta por quince días.**

Resulta necesario aquí, traer a colación que, el **Estatuto de Servicio Judicial** -norma de rango legal- que regula las relaciones entre el Poder Judicial y sus servidores, en el artículo 10, en relación con la calificación de servicios, dispone lo siguiente:

“Artículo 10.- La calificación periódica de servicios se hará anualmente por el Jefe de cada oficina judicial respecto de los subalternos que laboren en ella, usando formularios especiales que el Jefe del Departamento de Personal enviará a las diferentes oficinas en los meses que él determine.

Las preguntas del formulario deberán contestarse en forma concreta y el Jefe de la Oficina será responsable de cualquier inexactitud en que incurra al rendir esos informes, los cuales deberán devolverse al Departamento de Personal dentro de los ocho días siguientes.

La tardanza injustificada en la devolución de los formularios dará lugar a que el Jefe del Departamento ponga el hecho en conocimiento de la Presidencia de la Corte, para lo que corresponda.” (Énfasis suplido).

Obsérvese que, la norma antes transcrita, dejó claramente establecida la responsabilidad de la jefatura correspondiente, de realizar la evaluación del desempeño a sus subalternos de acuerdo con los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios dispuestos por el Jefe del Departamento de Personal (ahora Dirección de Gestión Humana). Esto corresponde a un primer momento en el que es obligación de la jefatura realizar la evaluación del desempeño de la persona trabajadora.

Posteriormente, hay un segundo momento en el que se deben devolver los formularios de la evaluación del desempeño (artículo 10 del Estatuto de Servicio Judicial). Aquí hay que destacar que, con la aprobación de la Ley 9635, el Poder Judicial se dio a la tarea de la creación del Registro electrónico del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial (SIED), herramienta tecnológica en la cual se registran todos los actos relacionados con la evaluación del desempeño.

El citado artículo 10 dispone que, si hay una tardanza injustificada en la devolución de dichos formularios, da lugar a que la actual Dirección de Gestión Humana, haga de conocimiento el hecho de la Presidencia de la Corte para lo que corresponda.

De manera que, es responsabilidad de la jefatura inmediata o superior jerárquico realizar la calificación anual del desempeño de sus subalternos, así como de remitirla a la Dirección de Gestión Humana. **La tardanza injustificada de esta obligación da lugar a que la Dirección de Gestión Humana ponga el hecho en conocimiento del órgano competente (Corte Plena, Consejo de Personal, Consejo de la Judicatura), para lo que corresponda.** (Artículo 10 del Estatuto de Servicio Judicial, en relación con el artículo 7 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial).

Por su parte, el artículo 48 de la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, en relación con el tema de la evaluación del desempeño, dispone lo siguiente:

“Artículo 48- Criterios para la evaluación del desempeño. Cada **jefatura** de la **Administración Pública**, al inicio del año, **deberá** asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración. **Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave** de conformidad con la normativa aplicable.

Para el seguimiento regular y frecuente de las actividades del plan de trabajo, cada administración deberá establecer un sistema informático al efecto, alimentado por cada funcionario con las actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. **Será responsabilidad de cada funcionario, incluido todo el nivel gerencial, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño,** de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la Administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) **será responsabilidad de la jefatura** o superior.

(Así adicionado por el artículo 3° del título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 del 3 de diciembre de 2018) (Énfasis suplido).

Obsérvese que, la ley es enfática en señalar que, la competencia para asignar y distribuir a todas las personas trabajadoras entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración corresponde a la **Jefatura**, siendo responsabilidad del superior jerárquico dar seguimiento al plan de trabajo. De acuerdo con dicha normativa, el incumplimiento de esta obligación se considera **falta grave**.

Dicha disposición legal también se complementa con los “**Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas**” (Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN del 4 de diciembre del 2019⁵). En el artículo 4 de dichos lineamientos reglamentarios se establece que, la evaluación del desempeño es un proceso que requiere de la permanente coordinación entre las unidades de planificación institucional, las de recursos humanos, las jefaturas y las jerarquías institucionales, quienes tienen un rol definido que deben cumplir a lo largo del proceso. Siendo que, en el caso de las jefaturas, la norma dispone que “... son responsables de establecer las metas y objetivos en participación con las personas servidoras públicas a su cargo y realizar la evaluación de su desempeño anualmente, ...” Y “También les corresponde registrar en un expediente todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. (...)”.

⁵ Publicado el 10 de diciembre del 2019.

En esa misma línea, el artículo 9 de dichos Lineamientos reglamentarios, indica que “Será responsabilidad de cada jefatura hacer entrega de los formularios de evaluación a la instancia competente.” (Énfasis suplido).

Es decir, es responsabilidad de la jefatura inmediata o superior jerárquico establecer las metas y objetivos con la participación de las personas a evaluar que están a su cargo y de realizar la calificación anual del desempeño de sus subalternos. Consecuentemente, también es responsable de hacer entrega de los formularios de la evaluación realizada a la instancia competente.

De acuerdo con el marco normativo, existe una clara obligación de parte de las jefaturas inmediatas de cumplir con las disposiciones establecidas en relación con el proceso evaluativo.

En ese sentido, como lo hemos visto, el marco normativo no habilita a ninguna extensión del plazo para la evaluación del cierre, más allá de la establecida en el procedimiento definido en el artículo 18 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**, que consiste en que la persona evaluadora solicite, por única vez, antes del vencimiento del período de evaluación, y de manera justificada ante la Dirección de Gestión Humana, la ampliación del plazo hasta por quince días.

Obsérvese que el plazo de 15 días comenzará a correr a partir del momento en que sea posible realizar la reunión de cierre de la Evaluación del Desempeño, es decir, que tanto la persona servidora como su jefe inmediato, estén en condición de realizarla. Otro aspecto importante que debe señalarse es que el precitado artículo 18 establece que, la ampliación debe solicitarla la jefatura y que debe estar motivada, esto es, que se dejará constando el motivo por el cual se solicita la ampliación del plazo; ahora bien, aquí hay que resaltar que la norma no hace ningún tipo de enumeración ni limita los motivos, de manera que, no se puede distinguir donde la ley no lo hace. Esto tiene como consecuencia que, las causales son abiertas, no se trata de ninguna manera, de motivos taxativos ni cerrados.

3. La tercera consulta que plantea la Dirección de Gestión Humana, en relación con el tema de evaluación del desempeño, indica lo siguiente: “**¿Cuáles podrían ser las causas por las que el Subproceso Gestión del Desempeño, puede ampliar el plazo para realizar evaluaciones del periodo anterior y hasta cuando lo podría hacer, solicitadas después de vencido ese periodo (el indicado en los lineamientos emitidos por el MIDEPLAN) ?, máximo considerando que el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, establece un procedimiento y plazo, en su artículo 18.**” (Énfasis suplido).

En atención a esta consulta, se reitera lo señalado en el apartado anterior, en el sentido de que, el plazo de 15 días comenzará a correr a partir del momento en que sea posible realizar la reunión de cierre de la Evaluación del Desempeño, es decir, que tanto la persona servidora como su jefe inmediato, estén en condición de realizarla. Otro aspecto importante que debe señalarse es que el artículo 18 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial** establece que la ampliación debe solicitarla la jefatura y que debe estar motivada, esto es, que se dejará constando el motivo por el cual se solicita la ampliación del plazo; ahora bien, aquí hay que resaltar que la norma no hace ningún tipo de enumeración ni limita los motivos, de manera que, no se puede distinguir donde la ley no lo hace. Esto tiene como consecuencia que, **las causales son abiertas**, no se trata de ninguna manera, de motivos taxativos ni cerrados.

La vida presenta para los seres humanos **diversas circunstancias** que pueden incidir en la vida laboral de las personas, por ejemplo: una enfermedad repentina que incapacite a la persona servidora judicial o a su jefatura. Al respecto, debe pensarse en que si una jefatura trabajó con una persona servidora por un importante período de tiempo y justo para el momento de realizar la reunión de cierre de la evaluación de desempeño está incapacitada, para la persona jefe que realiza la sustitución por unos días, resulta difícil y no adecuado que haga la evaluación, porque en pocos días no tiene el panorama completo acerca del desempeño de la persona a evaluar, como si lo tiene la persona jefe que está incapacitada y que observó el

trabajo de la persona servidora que va a ser evaluada, porque le estableció las metas, estuvo pendiente de su trabajo y le hizo la reunión de seguimiento.

Sobre interpretación de una doble sanción.

Manifiesta el Subproceso de Gestión del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana que, la persona evaluadora para un caso particular, evaluó a una persona servidora judicial con resultado de insuficiente al no cumplir con la competencia genérica relacionada con el Servicio de Calidad, debido a que tiene muchas llegadas tardías al despacho judicial, afectando la atención de las personas usuarias.

No obstante, lo anterior, la persona evaluada alegó que ya cuenta con un proceso disciplinario abierto por las llegadas tardías y que, por lo tanto, se le estaría castigando dos veces por la misma acción, una con el proceso disciplinario que ya tiene abierto y otra con la valoración baja en la evaluación del desempeño.

En ese sentido, se plantea la siguiente consulta: “**¿Cómo se puede interpretar esa situación, existe o no un doble castigo o sanción?**”.

La prohibición del doble castigo o sanción es lo que se le conoce como el Principio de *Non bis in idem*, el cual se vulnera al imputar simultáneamente dos circunstancias de agravación sobre la misma situación fáctica. En su acepción general constituye una prohibición a la doble persecución judicial por un mismo hecho a una misma persona, lo cual es tutelado en el artículo 42 de la **Constitución Política**, cuando dice: “*Se prohíbe reabrir causas penales fenecidas y juicios fallados con autoridad de cosa juzgada, salvo cuando proceda el recurso de revisión*”.

La **Sala Constitucional** de forma reiterada ha aceptado que este principio también es aplicable en sede administrativa, lo que implica la imposibilidad de sancionar doblemente, aún en sede disciplinaria, una misma infracción o hecho cometido por la misma persona.

(Resoluciones N° 2005-06235 de las 14:37 horas del 31 de mayo de 2005, 2006-011265 de las 09:31 horas del 1° de agosto de 2006 y 2007-004152 de las 12:15 horas del 23 de marzo de 2007, de la Sala Constitucional).

En relación con este Principio, la **Procuraduría General de la República**⁶, en el dictamen N° **C-021-2011** de 31 de enero del 2011, indicó lo siguiente:

“[...]

Esta prohibición, desde la dimensión material o sustantiva, impide que un mismo sujeto sea sancionado en más de una ocasión con el mismo fundamento y por los mismos hechos (doble pronunciamiento frente a una misma incriminación); esto como garantía de seguridad jurídica de que no puede reabrirse una causa fallada por unos mismos hechos, aún cambiando la calificación legal o aportándose nuevos elementos probatorios o cambiando incluso la redacción de la incriminación (Resoluciones N°s 2005-04658 de las 17:51 horas del 26 de abril de 2005, 2008-013433 de las 14:31 horas del 3 de setiembre de 2008 y 2007-004152 de las 12:15 horas del 23 de marzo de 2007, Sala Constitucional).

[...]

Doctrinal y jurisprudencialmente se afirma que el principio de “non bis in idem” envuelve tres presupuestos: identidad de sujeto, identidad de objeto e identidad de causa (eadem persona, eadem res y eadem causa) (MAIER, Julio B. J. *Derecho Procesal Penal. Tomo I. Fundamentos. Editores del Puerto s. r. l. Buenos Aires, 2ª edición, 2ª reimpresión 2002, Pág. 603 y resoluciones N°s 2000-08191 de las 15:03 horas del 13 de setiembre del 2000 y 2007-13580 de las 14:55 horas del 19 de setiembre de 2007, Sala Constitucional).*

La identidad en la persona refiere a que el sujeto incriminado debe ser la misma persona física en dos procesos o procedimientos de la misma índole.

La identidad del objeto alude al hecho respecto del cual se solicita la aplicación del correctivo sancionador, sea penal o administrativo (correspondencia en la especie fáctica de la conducta; es decir, **ambos procesos deben estar referidos a la misma acción u omisión atribuidas a la misma persona**).

⁶ Si bien los pronunciamientos de esta última dependencia no resultan de acatamiento para el Poder Judicial, son estudios que aportan elementos importantes para el caso bajo análisis y por ello se traen a colación.

La identidad en la causa o fundamento se refiere a que el motivo de la iniciación del proceso sea el mismo en ambos casos; es decir, que la finalidad de dichos procedimientos sea la protección del mismo o semejante bien jurídico.

En consecuencia, este principio que, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, tiene como objeto primordial evitar la duplicidad de sanciones por los mismos hechos, sólo opera en los casos en que exista identidad de causa, identidad de objeto e identidad en la persona a la cual se le hace la imputación. Esa triple identidad constituye entonces el presupuesto esencial de aplicación de la interdicción constitucional de incurrir en bis in idem.

En nuestro medio, a nivel constitucional se ha insistido en que no se vulnera este principio si no hay coincidencia fáctica (identidad del objeto).

Así la Sala Constitucional ha reafirmado que para que resulte operativa la prohibición que representa el principio “non bis in idem” es imprescindible una "coincidencia fáctica", como uno de los presupuestos necesarios para poder apreciar la concurrencia de la vulneración de aquel principio que a nuestro entender se configura como un derecho fundamental. (Resoluciones N°s 2005-06235, 2006-011265 Y 2007-004152 op. cit., Sala Constitucional).

[...]” (Énfasis suplido).

Del criterio vertido por la Procuraduría General de la República, nos queda claro que el Principio *non bis in idem*, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina tiene como objeto principal evitar la duplicidad de sanciones por los mismos hechos.

En ese sentido, tal principio solo opera cuando están presentes los siguientes tres presupuestos: **identidad de sujeto**, que refiere que la persona inculpada debe ser la misma; **identidad de objeto**, que alude a que el hecho respecto del cual se solicita la aplicación del correctivo sancionador, penal o administrativo, es decir que, ambos procesos deben estar referidos a la misma acción u omisión atribuidas a la misma persona; y también la **identidad de causa**, que se refiere a que el motivo de la iniciación del proceso sea el mismo, es decir que, la finalidad de dichos procedimientos sea la protección del mismo o semejante bien jurídico.

Resalta además que, a nivel constitucional se ha insistido en que es imprescindible una coincidencia fáctica (identidad de objeto), como presupuesto necesario para que concurra la vulneración de este principio que se configura como un Derecho Fundamental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las sanciones que se pueden imponer a las personas servidoras judiciales por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones son: advertencia, amonestación escrita, suspensión y revocatoria de nombramiento. Las faltas leves solo podrán sancionarse con advertencia o amonestación escrita; las faltas graves con amonestación escrita o suspensión hasta por dos meses; y las gravísimas, con suspensión o revocatoria de nombramiento.

Teniendo claro lo anterior, es importante señalar que, el artículo 20 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**⁷, dispone que, el **resultado final** de la evaluación del desempeño tiene **efectos** en las personas evaluadas, como son:

1. El pago de anuales por méritos correspondientes.
2. Toma de decisiones al momento de hacer nombramientos, ascensos, permutas o traslados, debiéndose tomar en consideración los dos últimos resultados finales.
3. Pago por concepto de anualidad y anualidad profesional, adjudicación de becas, capacitaciones y otros.
4. Con la obtención de un resultado de “Excelente o superior” por tres períodos consecutivos, se tiene como incentivo un diploma o certificado por mérito y posibilidad de optar por los reconocimientos que otorga el Poder Judicial.
5. Contrario a lo anterior, si se obtiene durante un período de evaluación el resultado de “insuficiente o regular”, la persona evaluada debe someterse a un plan de mejora de su desempeño.

⁷ Publicado mediante Circular N° 204-2019 del 18 de noviembre del 2019 de la Secretaría General de la Corte y modificado mediante la Circular N° 108-2020 del 26 de mayo del 2020.

6. Si durante dos períodos de evaluación consecutivos se obtiene un resultado de “insuficiente” se remite a conocimiento del órgano disciplinario competente, para el procedimiento del régimen disciplinario.

Tal y como lo señala el reglamento, esto corresponde a efectos del resultado final, los cuales, por lo menos a lo que refiere los últimos dos efectos, estos no corresponden a sanciones sino simplemente -como se indica- un efecto del resultado final.

Debe recordarse que, de acuerdo con los artículos 19 y 124 de la **Ley General de la Administración Pública**, los reglamentos no pueden establecer penas, porque en lo que se refiere al régimen sancionatorio esto es reserva de ley; principio que está en línea con los principios del derecho sancionador. Al respecto, dichas normas rezan:

“Artículo 19.-

1. El régimen jurídico de los derechos constitucionales estará reservado a la ley, sin perjuicio de los reglamentos ejecutivos correspondientes.
2. Quedan prohibidos los reglamentos autónomos en esta materia.

Artículo 124.- Los reglamentos, circulares, instrucciones y demás disposiciones administrativas de carácter general no podrán establecer penas ni imponer exacciones, tasas, multas ni otras cargas similares.” (Énfasis suplido).

Obsérvese que, el **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**, en el inciso 5) artículo 20, dispone que, si la persona evaluada obtiene un resultado de “insuficiente o irregular” durante un período evaluativo, la persona debe someterse a un plan de mejora en su desempeño, siendo que, hasta ese momento, no existe todavía una sanción, sino simplemente un resultado de una evaluación, que conlleva un plan de mejora en el desempeño de la persona evaluada.

En esa misma línea, de acuerdo con el inciso 6) del precitado artículo, si la persona evaluada obtiene un resultado “insuficiente” durante dos períodos consecutivos de evaluación,

se remite a conocimiento del órgano disciplinario competente, para el procedimiento del régimen disciplinario establecido en los artículos 174 y siguientes de la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, el cual es realizado con las garantías de defensa y legalidad, en donde el objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos, procedimiento que una vez concluido, se determina si cabe una sanción o no.

Estima la Dirección Jurídica que, en el caso de marras, para que concurra la vulneración del Principio *non bis in idem*, es imprescindible una coincidencia fáctica (identidad de objeto), es decir que, el proceso disciplinario gire en torno a las mismas llegadas tardías al despacho judicial que dieron origen a que se remitiera los resultados negativos de la evaluación del desempeño a conocimiento del órgano disciplinario.

En todo caso, la Administración únicamente estaría cumpliendo con lo establecido en el Reglamento, en el sentido de que, si la persona evaluada cuenta con un resultado “insuficiente” durante dos períodos consecutivos de evaluación, se remite a conocimiento del órgano disciplinario competente, para el procedimiento del régimen disciplinario, en donde con las garantías de defensa y legalidad, se puede definir si se cumple o no dicho presupuesto, en donde se determinaría la verdad real de los hechos y, en consecuencia, si es aplicable o no una sanción.

Finalmente, es importante distinguir que la imposición de una sanción administrativa disciplinaria es diferente a los efectos generados por la evaluación de desempeño.

Uno de esos efectos es que, en virtud de la reforma legal operada, **se vinculó el pago de la anualidad al tema de los méritos** logrados por la persona servidora pública, todo lo cual, se realiza a través del proceso de evaluación del desempeño (la Ley 9635 reformó la Ley de Salarios de la Administración Pública). Obsérvese que, el artículo 49, primer párrafo, de la Ley de Salarios de la Administración Pública, establece que “*El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario.*”

(Énfasis suplido). De manera que, no lograr un mérito tiene un efecto que, no equivale a una sanción disciplinara.

Además, la Evaluación del Desempeño se vincula al principio y al deber de las personas servidoras judiciales de rendir cuentas acerca del trabajo que realizan en el sector público. De manera que, en el caso supra descrito por la Dirección de Gestión Humana, de la persona que obtuvo una nota de “insuficiente” por las llegadas tardías, **no se estima que se trate de una doble sanción.**

III. **Conclusiones y recomendación:**

De conformidad con todo lo expuesto y con fundamento en los artículos 11 y 42 (Principio *non bis in idem*) de la Constitución Política, 11 (Principio de Legalidad Administrativa), 19 y 124 de la Ley General de la Administración Pública, 174 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el artículo 10 del Estatuto de Servicio Judicial, el artículo 3 del título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N° 9635), los artículos 45 y 48 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, los artículos 4, 6, 9 y 19 de los “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas” (Decreto Ejecutivo N° 42087-MP-PLAN del 4 de diciembre del 2019), artículos 4, 5, 9, 13, 14, 18 y 20 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial y la jurisprudencia, se concluye lo siguiente:

1. La persona servidora judicial a evaluar, si bien cumplió con el plan anual de metas y objetivos acordado de forma consensuada con la respectiva jefatura, no puede ser evaluada en su desempeño antes de la fecha dispuesta por la norma, porque se encuentra ausente, debido a que está con permiso sin goce de salario, está suspendida o incapacitada, se toma **en cuenta la calificación del período inmediato anterior** (Artículo 23 del Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial).

2. Es responsabilidad de la jefatura inmediata o superior jerárquico realizar la calificación anual del desempeño de sus subalternos, así como de remitirla a la Dirección de Gestión Humana. **La tardanza injustificada de esta obligación da lugar a que la Dirección de Gestión Humana ponga el hecho en conocimiento del órgano competente (Corte Plena, Consejo de Personal, Consejo de la Judicatura), para lo que corresponda.** (Artículo 10 del Estatuto de Servicio Judicial, en relación con el artículo 7 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial).

3. El marco normativo no habilita a ninguna extensión del plazo para la evaluación del cierre, más allá de la establecida en el procedimiento definido en el artículo 18 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial (RSIED), que consiste en que la persona evaluadora solicite, por única vez, antes del vencimiento del período de evaluación, y de manera justificada ante la Dirección de Gestión Humana, la ampliación del plazo hasta por quince días. El plazo de 15 días comenzará a correr a partir del momento en que sea posible realizar la reunión de cierre de la Evaluación del Desempeño, es decir, que tanto la persona servidora como su jefe inmediato, estén en condición de realizarla. También es importante resaltar que el artículo 18 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial** establece que la ampliación debe solicitarla la jefatura y que debe estar motivada, esto es, que se dejará constando el motivo por el cual se solicita la ampliación del plazo; ahora bien, aquí hay que resaltar que la norma no hace ningún tipo de enumeración ni limita los motivos, de manera que, no se puede distinguir donde la ley no lo hace. Esto tiene como consecuencia que, **las causales son abiertas,** no se trata de ninguna manera, de motivos taxativos ni cerrados.

4. En el caso bajo análisis, en el que la persona obtuvo una nota de “insuficiente” por las llegadas tardías, la Dirección Jurídica **no estima que se trate de una doble sanción.** Es importante distinguir que la imposición de una sanción administrativa

disciplinaria es diferente a los efectos generados por la evaluación de desempeño. Uno de esos efectos es que, en virtud de la reforma legal operada, **se vinculó el pago de la anualidad al tema de los méritos** logrados por la persona servidora pública, todo lo cual, se realiza a través del proceso de evaluación del desempeño (la Ley 9635 reformó la Ley de Salarios de la Administración Pública). Obsérvese que, el artículo 49, primer párrafo, de la Ley de Salarios de la Administración Pública, establece que *“El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario.”* (Énfasis suplido). De manera que, no lograr un mérito tiene un efecto que, no equivale a una sanción disciplinaria. Además, la Evaluación del Desempeño se vincula al principio y al deber de las personas servidoras judiciales de rendir cuentas acerca del trabajo que realizan en el sector público.

Conforme lo expuesto se deja rendido el criterio solicitado, a efecto de que el Consejo Superior en el ejercicio de las competencias que tiene asignadas decida lo que corresponda, en atención al bloque de legalidad que rige en el Poder Judicial.

Advertencias:

- Se les recuerda a los requirentes que los criterios de la Dirección Jurídica **no son vinculantes**.
- El presente criterio se funda en un razonamiento técnico jurídico con base en la aplicación del ordenamiento jurídico administrativo y el supletorio aplicable a la materia, cualquier valoración de oportunidad y conveniencia que sea necesario realizar, es competencia de las unidades decisoras y ejecutoras correspondientes.
- El presente criterio se emite con base en la información suministrada por la unidad requirente del mismo, mediante el oficio N° 11875-2022 de 28 de noviembre del 2022 de la Secretaría General de la Corte. Por lo anterior, no le corresponde a esta unidad asesora la responsabilidad por la veracidad de dicha información.
- Cualquier traslado del presente criterio a terceros no involucrados en los procesos de análisis y toma de decisiones con respecto al objeto del mismo, deberá ser realizado previa despersonalización de cualquier dato sensible que se haya consignado en dicho documento.

- No se advierte incompatibilidad o conflicto ético para la emisión del presente criterio, en tanto que los temas indicados no inciden en los derechos subjetivos de los suscribientes, ni hay vínculos de ningún tipo con la persona sobre la cual gira el análisis del informe.
- El presente criterio se emite con base a la consulta realizada, por lo que es responsabilidad de la unidad requirente precisar y delimitar la o las consultas formuladas a esta Dirección.

De usted atentamente,

Elaborado por:
Lic. Manuel Araya Zúñiga
Asesor Jurídico 1 a.i.

Revisado por:
Licda. Silvia Elena Calvo Solano
Jefa a.i. Área Análisis Jurídico

Autorizado por:
M. Sc. Rodrigo Alberto Campos Hidalgo
Director Jurídico a. i.

Ref: 1518-22

maz