

**San José, 27 de junio del 2023.  
Criterio N° DJ-AJ-C-262-2023**

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

Estimada señora:

En atención al oficio **N° 1845-2023** de 1 de marzo del 2023, de esa Secretaría General de la Corte, mediante el cual comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 11-2023 celebrada el 9 de febrero del 2023, artículo XXXIII, le remito el informe solicitado.

**I. Antecedente de la gestión:**

Mediante el oficio **N° 1845-2023** de 1 de marzo del 2023 de esa Secretaría, se comunicó el acuerdo adoptado por el **Consejo Superior**, en la sesión N° 11-2023 celebrada el 9 de febrero del 2023, artículo XXXIII, en que se conoció el oficio N° **PJ-DGH-SGD-019-2023** de 27 de enero del 2023 de la **Dirección de Gestión Humana**, quien hizo de conocimiento del Consejo Superior el correo electrónico suscrito por la máster Patricia Quesada Alpízar, Jueza de Trabajo de Cartago, quien solicita se autorice en el Sistema de Evaluación del Desempeño, la apertura de la inclusión de metas y evaluación de los períodos 2020-2021 y 2021-2022, lo anterior -indica- porque el juez coordinador del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, no le realizó las evaluaciones finales.

Señala, además, la máster Quesada Alpízar que no se le puede causar perjuicio al no poder ser considerada para el pago de ambas anualidades, por carencias en el SIED, porque el sistema informático es carente en advertir al momento de iniciar un nombramiento que, debe hacerse notificación de metas y evaluación.

Al respecto, el Consejo Superior dispuso trasladar el oficio de la Dirección de Gestión Humana a la Dirección Jurídica, a fin de que se analice la procedencia respecto de la situación de la evaluación del desempeño de la máster Patricia Quesada Alpízar.

## 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.

En atención a la consulta que se hace, es necesario conocer algunos aspectos importantes relativos a la evaluación del desempeño de las personas servidoras judiciales y qué regulaciones existen en torno a este tema tan importante.

### **Sobre la evaluación del desempeño.**

El **Estatuto de Servicio Judicial** es la norma de rango legal que regula las relaciones entre el Poder Judicial y sus servidores. Al respecto, el artículo 10, párrafo primero, de este cuerpo normativo, en relación con el tema, dispone que “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.” (Énfasis suplido). Es decir que, debe realizarse una calificación periódica -anual- de los servicios que llevan a cabo las personas servidoras judiciales, esto en cumplimiento de los principios constitucionales de idoneidad, eficiencia y control, que están establecidos en los artículos 11, 191 y 192 de la Constitución Política. De acuerdo con esa norma, la jefatura de cada oficina judicial es quien tiene la competencia de llevar a cabo la calificación periódica de servicios o evaluación del desempeño.

En esa misma línea, el artículo 45 de la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, respecto del 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 los funcionarios públicos.” (Énfasis suplido). Esta norma es replicada por el artículo 27 de la **Ley Marco de Empleo Público**<sup>1</sup>, cuando señala que “*La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras públicas.*”.

Ahora bien, es importante aclarar que, el Poder Judicial a través de los años ha utilizado diferentes instrumentos reglamentarios para determinar la eficiencia y el rendimiento laboral de

---

<sup>1</sup> La Ley Marco de Empleo Público N° 10159 del 8 de marzo del 2022, entró a regir el 10 de marzo del 2023.

las personas servidoras judiciales; el primer instrumento reglamentario que se utilizó y que estuvo vigente durante muchos años fue el “**Reglamento sobre la Calificación de Servicios para los Empleados del Poder Judicial**”, aprobado por la Corte Plena en la sesión N° 46-81 del 31 de agosto de 1981, artículo XLIII.

Años más tarde, la **Corte Plena** en la sesión N° 5-14 del 10 de febrero del 2014, artículo X, aprobó el **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**, y que fue publicado el 7 de mayo del 2014, mediante la Circular N° 52-2014 del 12 de marzo del 2014.

Posteriormente, el Poder Judicial se avocó a trabajar en un nuevo reglamento que finalmente fue aprobado por la **Corte Plena** en la sesión N° 43-19 celebrada el 14 de octubre del 2019, artículo XV, que se denominó con el mismo nombre “**Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial<sup>2</sup> (RSIED)**” y que vino a derogar las normas reglamentarias antes mencionadas. Dicho reglamento es el que se encuentra vigente actualmente y es el que regula la evaluación del desempeño de todas las personas que tengan relación de servicio dentro de todos los ámbitos del Poder Judicial. (Artículos 1 y 23 del RSIED).

Esta información relativa a los instrumentos reglamentarios que ha utilizado el Poder Judicial para la evaluación del desempeño se trae a colación porque la máster Patricia Quesada Alpízar fundamenta sus alegatos en la normativa reglamentaria que fue **derogada** por el reglamento que actualmente está vigente.

Siguiendo con el tema, hay que resaltar además que, la evaluación del desempeño se lleva a cabo a través de todo un proceso que conlleva diferentes momentos o etapas que deben ser cumplidas en los plazos establecidos por la normativa y en el que hay diferentes actores que participan en su ejecución.

---

<sup>2</sup> 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.

Al respecto, la Dirección Jurídica, en el criterio N° **DJ-C-78-2023** de 28 de febrero de 2023, en relación con el tema del proceso de evaluación del desempeño, indicó lo siguiente:

**“Sobre la Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño es un proceso de valoración y gestión del personal, en función del cumplimiento de los objetivos previamente establecidos, todo con miras a la satisfacción del interés público, que obliga a que el Poder Judicial esté vigilante de que el funcionamiento que realiza sea adecuado, en beneficio de toda la sociedad costarricense y de las personas justiciables en particular.

Este proceso de evaluación, conlleva una serie de etapas que, de manera lógica y cronológica, deben irse sucediendo, todo con la finalidad de que sirva a su propósito inicial de servir de herramienta para la medición del cumplimiento de objetivos institucionales, a través de la valoración de la actividad que desarrolle cada persona funcionaria judicial en concreto.

Para efectos de una comprensión genérica de este fenómeno evaluativo, pueden distinguirse los siguientes elementos, a saber:

***i-El establecimiento del marco operacional evaluativo:*** se alude aquí a la dinámica de la construcción particular de los elementos o predictores que, para cada persona funcionaria judicial en concreto se desarrolla, todo a partir del marco jurídico que regula el proceso de evaluación del desempeño.

Se definen en este momento, los aspectos concretos de medición para cada persona funcionaria judicial, lo que se desarrolla en consenso entre la autoridad o jefatura evaluadora y la persona funcionaria judicial evaluada. Es lo que en la jerga del desarrollo del proceso evaluativo se conoce como establecimiento de metas por cumplir y plazo de medición del cumplimiento de esas metas, siendo éstas el referente objetivo de evaluación del trabajo a desarrollar por cada persona funcionaria judicial.

***ii- Activación del proceso evaluativo:*** una vez que se tiene claridad de las metas por cumplir y el período dentro del cual se efectuará esa medición, se entra en la fase de ejercicio material de la evaluación.

Este ejercicio activo o material de la evaluación del desempeño, implica que la jefatura desarrolle la observancia y vigilancia activa del funcionamiento de cada persona servidora judicial a su cargo y que pueda entonces, realizarse una labor fiscalizadora y de retroalimentación, pero también de auto evaluación, que sirva de criterio orientador a la persona evaluada para el más óptimo desarrollo de sus competencias.

En ese sentido, ha de entenderse que el proceso de evaluación del desempeño, no es algo que se realice y agote en un solo acto al final del período de evaluación, sino que

más bien, constituye una herramienta de apoyo a la labor de fiscalización o inspección<sup>3</sup> -según sea el caso- de la persona evaluada y por ello, debe irse dando de manera paulatina.<sup>4</sup>

De ahí que, dentro del período evaluativo, se realicen constantes acercamientos de revisión y, de manera formal, se verifiquen evaluaciones de seguimiento y/o evaluaciones del desempeño parciales, que se constituyen en espacios idóneos para valorar la función y poder orientar y corregir lo que fuera necesario.

Por último, al final del período, se verifica la evaluación de desempeño definitiva, pero que como se ve, no es un solo acto aislado al final, sino debe corresponder con el proceso estructurado de varias acciones de seguimiento y/o evaluación parcial que, junto con la respectiva recolección de evidencias del ejercicio funcional de la persona evaluada, sirva para concluir con el acto evaluativo de cierre de período.

En el desarrollo de la actividad evaluativa, las jefaturas como órganos competentes del proceso evaluativo, deben establecer las metas anuales en consenso con la persona evaluada, desarrollar las acciones de seguimiento y la evaluación parcial -si fuere necesaria- y, por último, realizar la evaluación final (Art. 14 inciso b del “Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial”, publicado bajo la circular número 204-2019 en que se da a conocer el contenido del artículo XV de la sesión 43-19 del 14 de octubre de 2019 de la Corte Plena y sus reformas, publicado en el Boletín Judicial número 239 del 16 de diciembre de 2019 y sus reformas). Si se cumple con ese conjunto de acciones, entonces, se puede afirmar que se ha realizado la evaluación del desempeño, de lo contrario, el deber de la realización de la evaluación del desempeño se habría omitido, en perjuicio del interés público y de los derechos de las personas servidoras judiciales.

Así las cosas, todas las acciones y etapas que integran una sola unidad que, jurídicamente, se denomina evaluación del desempeño, han de desarrollarse en los plazos y por parte de las autoridades evaluadoras competentes.” (Énfasis suplido).

Es necesario resaltar de dicho criterio dos aspectos importantes, uno es que el proceso de evaluación del desempeño no se agota con un solo acto al final del período del proceso evaluativo, sino que en el transcurso del proceso se realizan otros actos como son las

<sup>3</sup> Recuérdese que Fiscalización, implica la potestad de incluso, sustituir a la persona servidora en el desarrollo de sus tareas en función de satisfacer el interés público cuando sea necesario a la luz de las circunstancias concretas. Entre tanto, la inspección implica únicamente la potestad de vigilar el cumplimiento de las metas, pero supone el impedimento de poder sustituir a la persona evaluada en el desarrollo de su labor, lo que claramente es aplicable para el caso de las personas juzgadoras, en virtud del principio de independencia judicial.

<sup>4</sup> No sería lógico esperarse hasta que la casa esté terminada, para saber si la construcción era correcta o no, sino que debe estarse vigilante en todos los pasos del desarrollo constructivo, para garantizarse que el producto final sea adecuado. La misma lógica aplica para la evaluación del desempeño funcional, que debe irse dando de manera continua y no esperarse hasta el final, porque eso no ayudaría al mejoramiento del servicio que es, en última instancia, la razón de ser de esta figura.

evaluaciones de seguimiento que están previamente programadas y las evaluaciones parciales en caso de requerirse, momentos que son idóneos para valorar el desempeño y orientar, enderezar o corregir aquellos aspectos que se pueden mejorar dentro del desempeño de la persona trabajadora. Al final del período, se realiza una evaluación del desempeño definitiva, que no es un acto aislado al final, sino que corresponde a un proceso estructurado que, junto con las acciones de seguimiento y/o evaluaciones parciales y la recolección de evidencias del ejercicio funcional de la persona evaluada, sirven para concluir con el acto evaluativo de cierre del período establecido por los órganos rectores.

El otro aspecto de importancia es que, durante el desarrollo del proceso evaluativo, las jefaturas u órganos correspondientes, con competencias para evaluar, son quienes establecen las metas de forma consensuada con la persona a evaluar, realizan las evaluaciones de seguimiento, las evaluaciones parciales de ser necesarias y la evaluación final.

Con el cumplimiento de este conjunto de acciones, es que se puede afirmar que se ha realizado una evaluación del desempeño, de lo contrario el deber de realizar la evaluación del desempeño se estaría omitiendo, en perjuicio de los derechos de la persona trabajadora y del interés público.

Cada una de las fases integran una sola unidad, que jurídicamente se le denomina evaluación del desempeño y que debe ser desarrollada por las personas u órganos competentes y en los plazos señalados por la normativa.

En ese sentido, para que el proceso de evaluativo pueda llegarse a concluir satisfactoriamente, es necesario considerar que existen una serie de obligaciones que deben cumplirse.

Dentro de este proceso, la **Dirección de Gestión Humana** juega un papel muy importante porque, es el órgano que debe desarrollar las acciones administrativas, tales como planificar, elaborar, administrar, facilitar y validar todo el proceso de evaluación del desempeño,

así como procesar información, generar resultados y presentar informes para planificar las acciones de mejora, de acuerdo con el artículo 8 del **RSIED** y el artículo 8, inciso c) del **Estatuto de Servicio Judicial**, que dispone que al Jefe del Departamento de Personal le corresponde *“Establecer los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia del personal entre ellos la calificación periódica de servicios, el expediente y prontuario de cada servidor y los formularios que sean de utilidad técnica;”* (Énfasis suplido).

Por otra parte, tal y como se dijo líneas atrás, las **jefaturas u órganos respectivos** también juegan un papel fundamental, porque son quienes deben y tienen la competencia de realizar la evaluación del desempeño a sus subalternos en los plazos establecidos y una vez que ha finalizado remitirla a la Dirección de Gestión Humana dentro de los ocho días siguientes, siendo que la tardanza injustificada da lugar a que se haga de conocimiento de la respectiva autoridad. De hecho, el artículo 10, párrafos segundo y tercero del **Estatuto de Servicio Judicial**, así lo señalan:

“[...]

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).

Estas obligaciones de las jefaturas también se encuentran desarrolladas en el artículo 14, inciso b) del RSIED. Al respecto, reza:

“**b)** Son responsabilidades de la persona evaluadora los 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, y que contribuyen a que el proceso evaluativo pueda llegar a finalizarse de manera correcta según lo establece la normativa.

Es necesario destacar de dichas obligaciones el deber por parte de la jefatura inmediata u órgano de realizar varias reuniones dentro del proceso con la persona a evaluar, todas de suma importancia y ninguna menos importante que la otra, porque hay que recordar que la evaluación del desempeño en el Poder Judicial se caracteriza porque es sistemática, en tanto

conlleve una serie de acciones previas, durante y posteriores al período evaluativo (Artículo 4 del RSIED).

En línea con lo que se dijo antes, obsérvese también que, la jefatura inmediata u órgano evaluador debe realizar la primera de las reuniones, que 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; por su puesto que, si hay motivos para realizar una evaluación parcial tiene que realizarse 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.

En ese sentido, la norma reglamentaria es enfática en señalar que la jefatura inmediata u órgano evaluador tiene el deber de cumplir con los plazos que están previstos. Al respecto, el artículo 18 del reglamento dispone que el período evaluativo del desempeño 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).

Entonces, 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 u órgano evaluador 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.

Es importante aquí aclarar y hacer un deslinde entre los actos propios de la evaluación del desempeño y el sistema informático como tal, siendo que este último instrumento se creó para registrar el acto evaluativo y que se constituye como un elemento informativo para terceros; es decir, el sistema informático es simplemente un instrumento que posee la naturaleza jurídica de registro, como aquel mecanismo mediante el cual se deja constancia a terceros de la existencia de una evaluación del desempeño que se realizó al personal judicial. De esta manera debe tenerse claridad en que el acto que se registra es distinto del registro mismo.

Eso es importante distinguirlo, en el sentido de que, los actos propios de la evaluación del desempeño son distintos en su naturaleza de la registración de estos en el sistema informático, siendo posible que un acto evaluativo se pueda dar en tiempo, no así su registración oficial, que incluso se puede llevar a cabo posterior al vencimiento del plazo evaluativo.

Así se desprende también del precitado criterio N° **DJ-C-78-2023** de la Dirección Jurídica, en el que se dijo:

#### **“El Registro de la Evaluación”**

Para efectos de registración oficial de los actos propios del régimen jurídico de evaluación del desempeño judicial, se ha construido una herramienta informática a cargo de la Dirección de Tecnología de Información, lo que se constituye como un elemento informativo para terceros por medio del cual se hace patente a toda la entidad judicial, cómo se ha desarrollado y cuál ha sido el resultado del proceso de evaluación del desempeño de todos y cada uno de los integrantes del funcionariado judicial.

Precisamente, sobre el tema de la existencia y funcionalidad del sistema informativo de la evaluación del desempeño, se considera oportuno realizar algunas precisiones jurídicas puntuales de dimensionamiento en cuanto a sus alcances y naturaleza jurídica.

En el documento base de la presente consulta, se plantea una afirmación por parte de las autoridades de la Dirección de Tecnología de Información, en el sentido de que:

*“Debido a lo anterior, en estos momentos el Subproceso de Gestión del Desempeño, no cuenta con un fundamento normativo, para ofrecer opciones de solución a la situación planteada por la licenciada (...), para habilitar el módulo informático, para los períodos de evaluación del desempeño 2020 y 2021, considerando el plazo que ha transcurrido y el procedimiento establecido por el Reglamento” (ver folio 03 del oficio número PJ-DGH-CP-266-2022 del 07 de diciembre de 2022).*

Frente a lo anterior, se considera oportuno hacer una distinción en el sentido de que una cosa es el acto evaluativo en sí y otra distinta -aunque visto con ligereza es susceptible de generar cierta confusión- es la registración del acto evaluativo que se haya verificado en el módulo informático creado al efecto.

Es criterio de esta Dirección Jurídica que el módulo informático creado y administrado por la Dirección de Tecnología de la Información, posee la naturaleza jurídica de registro, es decir, un mecanismo o soporte que permite dejar constancia a terceros de la existencia de la evaluación del desempeño respecto del personal judicial. Debe tenerse claridad en el hecho de que el acto que se registra es distinto del registro mismo.

Por lo anterior, es importante distinguir que el o los **actos propios de la evaluación del desempeño**, son distintos en su naturaleza, **de la registración de los mismos dentro del sistema informático** y que, en consecuencia, es posible que un acto evaluativo se pueda dar en tiempo, pero su registración oficial para efectos informativos de terceros ante toda la entidad judicial se haga de manera posterior incluso posterior al vencimiento del plazo evaluativo.

Esto se trae a colación, porque pareciera que la Dirección de Informática, parte de la conceptualización de que el uso del sistema o módulo de informático de evaluación del desempeño, es en sí mismo el acto evaluativo y por ello no admiten su utilización posterior a las fechas o períodos establecidos para la realización de la evaluación del desempeño, lo que no se considera adecuado.

[...]

### **La dinámica integral de la evaluación del desempeño y su registración**

La lógica jurídica subyacente en el fenómeno de la evaluación del desempeño, es que la jefatura o coordinación, según corresponda, realiza la evaluación del desempeño y posteriormente, va a utilizar el módulo informático para registrar u oficializar ante terceros y la entidad judicial, el contenido que ha resultado de ese acto evaluativo.

Es decir, como parte de las obligaciones inherentes a la jefatura o coordinación en materia de evaluación del desempeño, pueden distinguirse la función evaluadora (que

realiza la jefatura o coordinación a la hora de desarrollar las actividades propias de la evaluación del desempeño, para la cual, existen plazos expresamente determinados) y la función registradora (que implica la labor de registrar en el sistema informático pertinente, el acto evaluativo que previamente ha realizado, para lo cual, no se cuenta con regulación expresa de plazos en la reglamentación propia del Poder Judicial sobre la materia).

Quizás, en la práctica, se realice materialmente el acto de evaluación y de manera concomitante, se empiece a cumplimentar la información requerida en el módulo informático respecto de la evaluación y así, se pueda generar una percepción distorsionada de modo tal que se llegase a considerar que el cumplimentar la información en el módulo informático y el acto evaluativo, fueran una misma cosa, cuando en realidad son dos actos distintos.

[...]

Debe entenderse que, según la propia información normativa interna y externa de regulación de la evaluación del desempeño, existen definidos plazos para la realización de la evaluación del desempeño (artículo 14.b.6 y 18 del “Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial”). (...)

Sin embargo, dado que la naturaleza del acto evaluativo y del acto registrador son distintas, queda claro que el plazo de realización de la evaluación del desempeño, no ha de confundirse con la posibilidad de la registración del acto evaluativo en el módulo informático. (...)

[...]

### **Validez y eficacia del acto de evaluación del desempeño**

En términos jurídicos para que se pueda hablar de la existencia de un acto evaluativo de desempeño válido, ha de considerarse que el acto se realice por la autoridad competente y dentro del plazo establecido.

De ahí que si el acto evaluativo fuera realizado por quien no es la autoridad competente o, aunque fuera la autoridad competente, no lo realiza dentro del plazo que el bloque de legalidad le asigna para poder ejercer materialmente esa competencia evaluadora, entonces, no podría reconocerse como válido o existente a ese acto

evaluativo, porque una vez que venza el plazo, ya la respectiva jefatura no posee la competencia para realizar la evaluación.<sup>5</sup> (Énfasis suplido).

Lo anterior también es importante distinguirlo, porque la máster Quesada Alpízar le atribuye al sistema informático falencias por no contar con alertas para que se pueda realizar la evaluación del desempeño; sin embargo, como hemos visto, los actos evaluativos son distintos del acto de registro de los primeros, los cuales deben cumplirse de acuerdo con los plazos dispuestos en la normativa.

Ahora bien, de acuerdo con el caso en concreto, la máster Quesada Alpízar, fue nombrada en diferentes despachos en los períodos evaluativos 2020-2021 y 2021-2022, tal y como a continuación se detalla (conforme a la información que la gestionante brindó):

“AÑO 2020

Del 16 al 17 de Enero en Juzgado Especializado Cobro de Cartago

Del 20 al 28 de Enero en Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José

Del 31 de Enero al 13 de Febrero en Juzgado de Trabajo de Heredia

Del 13 al 20 de Febrero en mi puesto en propiedad como Jueza en la Cruz de Guanacaste, Juzgado que es unipersonal.

El 21-02-2020 en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de Alajuela  
Del 25-02 al 16-03-2020 en el Tribunal Colegiado Civil en Hatillo  
del 18-03 al 18-05-2020 en mi puesto en propiedad como Jueza en la Cruz de Guanacaste, Juzgado que es unipersonal.

Del 18-05 al 21-08-2020 en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José  
Posterior a ello fui nombrada como Jueza Supernumeraria de la Administración Regional del III Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón.

Del 23-09-2020 al 31-12-2020 en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José.

---

<sup>5</sup> Los criterios de distribución de competencias son por materia, territorio, grado o tiempo. Es en competencia por el tiempo que se llega a determinar que si una evaluación del desempeño no se realizó dentro de plazo establecido, entonces, la jefatura ha perdido la competencia para poder hacer la evaluación correspondiente.

AÑO 2021

Del mes de enero al 30 de setiembre 2021 en el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José.

Del 1 de octubre al 31 de Octubre, estuve laborando en el proyecto de reducción de Circulante en la materia de Familia para lo cual se hizo clonación de mi plaza en propiedad.”

De acuerdo con los registros que al efecto lleva la Dirección de Gestión Humana, se extrae que, no se le realizaron las evaluaciones parciales ni las correspondientes al cierre de ambos períodos, como sí se realizó al resto de la población judicial.

Al respecto, debe señalarse que, el artículo 13 del RSIED, claramente establece que: *“Las evaluaciones parciales se realizarán en el caso de que una persona haya laborado en varias oficinas o despachos durante el período de evaluación.”*

Más adelante, en el artículo 16, se establecen los tipos de evaluación aplicables, de la siguiente manera:

**“Artículo 16.- Aplicación de los tipos de evaluación.**

- 1. Evaluaciones de seguimiento: la misma será aplicada dentro de la programación formal de los órganos competentes, cuando se cumpla la mitad del período de evaluación.**
- 2. Evaluaciones parciales: Procederá cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:**
  - a) Cuando la persona evaluada tenga un cambio de puesto de trabajo, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación.**
  - b) Cambio en los indicadores cuantitativos del factor rendimiento, aunque se mantenga en el puesto, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación, o que se encuentre en un proceso de readecuación del puesto, que requiera ajuste en estos indicadores.**

- c) Cuando la persona servidora judicial, se encuentre en período de prueba, deberá realizarse una evaluación parcial, cuando corresponda a tres meses sería a la mitad de este período y cuando sea de un año, se realizará a los 10 meses de iniciado, para que el resultado de esa evaluación parcial sea un insumo más para determinar la permanencia o no de la persona servidora judicial, en el puesto. Con excepción de los cargos de la judicatura, que será aplicado conforme las directrices y procedimientos que establezca el Consejo de la Judicatura.
- d) Cualquier otro supuesto que definan los órganos competentes, debidamente justificado y documentado.

**3. Evaluación de cierre: se realizará al final de cada período de evaluación.”**  
(Énfasis suplido).

Obsérvese que, además de las evaluaciones de seguimiento que se deben efectuar cuando se cumpla la mitad del período evaluativo, se deben realizar evaluaciones parciales cuando la persona a evaluar experimente un cambio en su puesto de trabajo, para que finalmente también se pueda llevar a cabo la evaluación de cierre. Razón por la cual, en el caso concreto, se debió llevar a cabo por parte de los órganos competentes, las respectivas evaluaciones parciales, así como la de cierre dentro de los plazos establecidos.

No está por demás indicar que, es responsabilidad de las jefaturas u órganos evaluadores como superiores jerárquicos dar seguimiento a los planes de trabajo anuales de los subalternos, siendo que en el caso de incumplimiento se considera una falta grave por omisión injustificada o negligente, de acuerdo con el artículo 48, párrafo primero, de la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, que 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.

[...]” (Énfasis suplido).

A la luz de lo hasta aquí analizado, se concluye que, si la autoridad competente realiza el acto de evaluación del desempeño fuera del plazo otorgado por el bloque de legalidad, no puede reconocerse como válido o existente el acto evaluativo, porque el órgano evaluador ya no es competente para realizar la evaluación (competencia temporal).

El proceso de registro puede realizarse en forma posterior siempre y cuando se haya realizado el proceso de evaluación en forma oportuna y por la autoridad competente. Porque de no existir ese supuesto entonces no podría realizarse el registro, porque el registro presupone que se realizó el proceso evaluativo. En otras palabras, se registra para que quede constando lo que efectivamente se hizo.

### **Sobre el pago de las anualidades.**

Ahora bien, la gestionante señala que no puede ser considerada para el pago de anualidades debido a que no cuenta con la evaluación del desempeño durante ambos períodos evaluativos, por ello solicita autorizar la apertura del SIED para la inclusión de metas y evaluación de ambos períodos y, de esa manera, tener la posibilidad de que se le paguen las anualidades correspondientes.

En relación con lo anterior, es importante nada más recordar que, el pago de la anualidad está vinculado a que la persona servidora haya obtenido un resultado de “Muy bueno” o superior en la evaluación del desempeño.

En ese sentido, el artículo 64 del **Estatuto de Servicio Judicial**, en relación con el tema de los aumentos por méritos, dispone que *“Si se tratare de aumentos por méritos, el Departamento los reconocerá cuando corresponda, con base en la calificación periódica de servicios y en los demás datos que figuren en el expediente personal del servidor, de acuerdo, con lo dispuesto en el artículo 5º, de la Ley de Salarios y las normas que dicte la Corte Plena.”* (Énfasis suplido).

Por su parte, la **Ley de Salarios del Poder Judicial (Ley N° 2422)**, reformada por el artículo 1 de la Ley N° 6801 del 24 de agosto de 1982, en el artículo 4, párrafo *in fine*, señala que: “Los aumentos de salarios se otorgarán por méritos cada año, de acuerdo con las normas administrativas que al efecto dicte la Corte Plena y en tal caso se concederá el salario inmediato superior al que se estuviere devengando dentro de la misma categoría, hasta llegar al máximo.” (Énfasis suplido).

En ese sentido, el artículo 20, incisos 1, 2 y 3 del **Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial**, establece lo siguiente:

**“Artículo 20.- Efectos del resultado final de la evaluación.**

De conformidad con el **resultado final de la evaluación**, se generan los siguientes efectos en las personas evaluadas:

1. Los resultados finales de la evaluación se utilizarán para el pago de los aumentos anuales por méritos correspondientes.

2. Para orientar la toma de decisiones, al momento de hacer nombramientos, ascensos, permutas o traslados, se deberán consultar los resultados finales de las dos últimas evaluaciones de desempeño obtenidas por la persona servidora judicial.

3. Las personas servidoras judiciales que obtengan como **resultado el nivel “muy bueno o superior”**, serán **acreedoras del pago por concepto de anualidad y anualidad profesional**, según corresponda. Además, tendrá incidencia para la obtención de los siguientes beneficios: la adjudicación de becas y capacitación nacional e internacional, participar como persona facilitadora de las unidades de capacitación y de la Escuela Judicial, participar en Comisiones o proyectos de interés institucional, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales para la obtención de cada uno de estos beneficios.

[...]” (Énfasis suplido).

Es decir que, los aumentos de salarios están supeditados a una calificación de servicios o evaluación del desempeño por méritos. De esta manera, se ha previsto un régimen particular para el pago por concepto de anualidad en el Poder Judicial. El marco normativo interno, establece que, el resultado positivo final de la evaluación del desempeño es el requisito esencial para el pago por concepto de la anualidad.

En esa misma línea, el artículo 48 de la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, en lo que interesa, establece que “El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellas personas servidoras públicas que laboren bajo el esquema de salario compuesto, que hayan cumplido con una calificación mínima de **"muy bueno"** o su equivalente numérico, según la escala definida...”<sup>6</sup>. (Énfasis suplido).

Además, el artículo 49 *ibidem*, respecto de los efectos de la evaluación anual, indica que “El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario. Las calificaciones anuales constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos. Será considerado para los ascensos, las promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño del funcionario. Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.”

Obsérvese que, la **Ley de Salarios de la Administración Pública**, también es diáfana en establecer que, del resultado que obtengan las personas servidoras públicas en la evaluación del desempeño, dependerá el pago del incentivo de la anualidad.

Por su parte, el **Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas**<sup>7</sup>, en el artículo 1, definió la anualidad de la siguiente manera: “incentivo salarial concedido a los servidores públicos como reconocimiento a su permanencia de forma continua prestando sus servicios a la Administración Pública en aquellos casos que hayan cumplido con una calificación mínima de **"muy bueno"** o su equivalente número numérico en la evaluación anual, y a título de monto nominal fijo para cada escala salarial.” (Énfasis suplido).

<sup>6</sup> Así reformado por el artículo 49, sub inciso a) de la Ley Marco de Empleo Público.

<sup>7</sup> Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H del 11 de febrero del 2019.

Asimismo, el artículo 14 de dicho reglamento, en relación con el tema de **anualidades**, también dispone lo siguiente:

**“Artículo 14.- Anualidades.** El incentivo de anualidad se reconocerá según los siguientes parámetros:

a) Las anualidades ya recibidas previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 9635, se conservan y mantienen en el tiempo como montos nominales fijos, producto de la forma en que se revalorizaban antes del 4 de diciembre de 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 2166, adicionado mediante artículo 3 de la Ley N° 9635 y el Transitorio XXV de la Ley N° 9635. Las anualidades que se obtengan en fecha posterior al 4 de diciembre de 2018, se reconocerán **únicamente** mediante la **evaluación del desempeño**, a aquellos servidores que hayan obtenido una **calificación** de "muy bueno" o "excelente", o su equivalente numérico, según la escala definida.

[...]" (Énfasis suplido).

Entonces, de acuerdo con todo el marco normativo, dicho incentivo se **concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño** para aquellas personas servidoras que hayan cumplido con una calificación mínima de **"muy bueno"** o su equivalente numérico, según la escala definida; es decir que, para obtener dicho beneficio, la persona necesariamente tiene que ser evaluada en su desempeño y obtener una mínima calificación de "muy bueno" o su equivalente numérico, siendo el **resultado de la evaluación anual** el **único parámetro** para el otorgamiento de este incentivo para cada funcionario.

En relación con el caso concreto, es necesario señalar que la regulación propia de la materia antes mencionada y que es aplicable en el Poder Judicial, es ayuna en definir de forma específica qué calificación o consecuencia jurídica debe otorgarse a una persona servidora judicial ante una evaluación del desempeño que se omitió sin justificación y que habiéndose superado el plazo otorgado por la normativa ya no es posible que se lleve a cabo.

Al respecto debe señalarse que ya esta Dirección Jurídica en el mencionado criterio N° **DJ-C-78-2023**, resolvió el tema de la siguiente manera:

**“Escenarios posibles ante la inexistencia de registración de una evaluación del desempeño”**

La noción fáctica subyacente sobre la que se asienta la consulta base del presente criterio, es que a unas personas funcionarias judiciales, no les aparece en el módulo informático correspondiente, la evaluación del desempeño.

Frente a este tipo de omisiones, hay varios escenarios posibles que valorar, a saber:

a. ***Que se haya realizado la evaluación del desempeño en tiempo y forma, solo que no se haya realizado oportunamente su registración:*** en este escenario, puede hablarse de que sí existe una evaluación válida, lo que obligaría a que se realice su registración en el módulo informático, en protección de los derechos de las personas funcionarias evaluadas y el interés público (artículo 113 de la Ley General de la Administración Pública).

Eso sí, ante la omisión de registración oportuna de la evaluación por parte de la autoridad, es claro que deberá investigarse la posible comisión de una falta grave por omisión injustificada o negligente.

Aquí, es importante distinguir sí, efectivamente, en términos materiales se había realizado el acto evaluativo, lo que habrá de acreditarse por medios tales como la manifestación de la persona evaluada acerca de si, efectivamente, se desarrolló el proceso de fijación de metas, se le informó de las mismas, se realizaron seguimientos y/o evaluaciones parciales y la evaluación final, todo ello con las entrevistas y espacios de retroalimentación correspondientes, así como por cualquier otro medio documental o testimonial que sirviera para demostrar que sí se había realizado la evaluación.

Pero, ¿quién puede determinar si el acto evaluativo, sí existió para efectos de permitir su registración, aunque sea tardía? La respuesta que se impone, para esta Dirección, es que eso deberá determinarlo la Dirección de Gestión Humana, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8 inciso a, del “Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial” y artículo 8 inciso c y d del Estatuto de Servicio Judicial.

Para el caso de que se registre tardíamente en el sistema informático respectivo, la evaluación del desempeño oportunamente realizada, igualmente, se podrá exigir responsabilidades de la jefatura que ha omitido su función registradora.

b. ***Que no se realizó de forma material y efectiva la evaluación del desempeño y por eso no hay nada que se pueda registrar:*** en este caso, entonces, cabe la

pregunta, *¿qué se hace ante la omisión evaluativa en tiempo y forma?*. Lo primero que hay que decir, es que se echa de menos en la regulación propia de la materia para el Poder Judicial, alguna norma que sirva para definir de forma lineal y directa la situación, es decir, *¿qué calificación o consecuencia jurídica para las personas servidoras judiciales debe darse, ante una evaluación del desempeño que se ha omitido injustificadamente (para la cual, por superado el plazo, ya no se puede realizar)?*.

Igualmente, en relación con el tema de interés respecto de la calificación por asignar cuando se ha omitido en tiempo la realización de una evaluación del desempeño, se considera oportuno recordar que el ordenamiento jurídico administrativo es independiente de otras ramas del derecho (artículo 9 de la Ley General de la Administración Pública) por lo que, para lo no previsto en las leyes especiales del Poder Judicial (Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto de Servicio Judicial) deberá integrarse con el resto de normas propias del Derecho Administrativo, solo en caso de que ya no hubiera norma aplicable en el ordenamiento jurídico administrativo, entonces podrá integrarse con la jurisprudencia, los principios generales del derecho público, la costumbre y por último, el derecho privado y sus principios.

Así las cosas, en materia de empleo público judicial, aplica supletoriamente lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, reglas jurídicas dentro de las cuales se puede resaltar lo establecido en el “Reglamento al Estatuto de Servicio Civil”, que establece: *“Artículo 44 bis.- Los demás aspectos no considerados en los anteriores artículos, se resolverán conforme se indique en los instructivos elaborados por cada institución y aprobados por la Dirección General de Servicio Civil o el Manual General vigente, para regular sus respectivos sistemas de evaluación del desempeño”*.

En este sentido, la Dirección General de Servicio Civil, emitió el denominado *“Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño, de los funcionarios amparados por las disposiciones del Título I del Estatuto de Servicio Civil, de los Ministerios de Gobernación y Policía y Seguridad Pública”* emitido por resolución número DG-076-2002 del 02 de mayo de 2002, dispuso: *“16. Toda evaluación del desempeño efectuada fuera del período señalado en el artículo 41 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (segunda quincena del mes de noviembre) será absolutamente nula (...)”* y ya para efectos de determinar qué nota aplica cuando no hay nota jurídicamente válida, estableció lo siguiente: *“10. No se evaluará al servidor que tenga menos de tres meses de tiempo efectivamente laborado. Sin embargo para cualquier efecto administrativo, por ejemplo, **el pago de incentivos se tomará en cuenta la evaluación anual del período anterior si existiera**”* (el subrayado no es del original).

[...]

Por último, la resolución más reciente que es la DG-43-2021 de las 12:00 horas del 31 de agosto de 2021, de la Dirección General de Servicio Civil y que contiene los

*“Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño” aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos amparados al Régimen de Servicio Civil, específicamente para el Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil”, establece en lo conducente que: “1.8. La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado: NO SERÁ EVALUADO y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, (...)” (el subrayado no es del original).*

Por lo anterior, integrando supletoriamente la regla del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil y en atención al manual e instructivos técnicos vigentes sobre la evaluación del desempeño que al efecto emitiera la Dirección General de Servicio Civil, puede afirmarse que, ante la omisión en tiempo y forma de la evaluación de desempeño del período correspondiente por motivos de suspensión de la relación, para todo efecto administrativo, se deberá repetir la nota de evaluación del desempeño del período anterior.<sup>8</sup>

[...]” (Énfasis suplido).

Obsérvese que el caso concreto se encuentra dentro del escenario en el cual no se realizó de forma material y efectiva el proceso de la evaluación del desempeño y que, para ese caso, no hay normativa interna que regule la situación.

Ante lo cual, debe aplicarse supletoriamente el numeral 10 del “Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño, de los funcionarios amparados por las disposiciones del Título I del Estatuto de Servicio Civil, de los Ministerios de Gobernación y Policía y Seguridad Pública” emitido por resolución número DG-076-2002 del 2 de mayo de 2002, que establece lo siguiente: “10. No se evaluará al servidor que tenga menos de tres meses de tiempo efectivamente laborado. Sin embargo para cualquier efecto administrativo, por ejemplo, el pago de incentivos se tomará en cuenta la evaluación anual del período anterior si existiera”. (Énfasis suplido).

<sup>8</sup> En este supuesto, podría generarse la exigencia de responsabilidad para la jefatura omisa en evaluar, ante cualquier perjuicio, daño o afectación que pudiera serle irrogado a la persona servidora judicial evaluada con la omisión de la realización de la evaluación del desempeño que correspondía.

### **III. Conclusiones:**

De conformidad con todo lo expuesto y con fundamento en los artículos 11, 191 y 192 de la Constitución Política, 11 (Principio de Legalidad Administrativa) de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 8, inciso c), 10 y 64 del Estatuto de Servicio Judicial, los artículos 4, 45, 48 y 49 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, el artículo 27 de la Ley Marco de Empleo Público, artículos 8, 13, 14, inciso b), 16, 18 y 20 incisos 1, 2 y 3 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, los artículos 1 y 14 del Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, el numeral 10 del “Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño, de los funcionarios amparados por las disposiciones del Título I del Estatuto de Servicio Civil, de los Ministerios de Gobernación y Policía y Seguridad Pública” emitido por resolución número DG-076-2002 del 2 de mayo de 2002, se concluye lo siguiente:

1. Los actos propios de la evaluación del desempeño son distintos en su naturaleza de la registración de estos en el sistema informático.
2. El plazo de realización de la evaluación del desempeño no puede confundirse con la posibilidad de la registración del acto evaluativo en el módulo informático.
3. La evaluación de seguimiento se debe aplicar cuando se cumpla la mitad del período evaluativo programado por los órganos competentes. (Artículo 16).
4. Se deben realizar evaluaciones parciales cuando la persona servidora haya laborado en varias oficinas o despachos durante el período evaluativo y, por lo tanto, ha cambiado de puesto de trabajo, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación. (Artículos 13 y 16 del RSIED).

5. La evaluación de cierre debe realizarse al final de cada período evaluativo. (Artículo 16 del RSIED).
6. Es responsabilidad de las jefaturas o superiores jerárquicos dar seguimiento a los planes de trabajo anuales, siendo que su incumplimiento se considera falta grave por omisión injustificada o negligente.
7. Si la autoridad competente realiza el proceso de evaluación del desempeño fuera del plazo otorgado por el bloque de legalidad, no puede reconocerse como válido o existente el acto evaluativo, porque el órgano evaluador ya no es competente para realizar la evaluación.
8. De acuerdo con el marco normativo, el incentivo de anualidad se **concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño** para aquellas personas servidoras que hayan cumplido con una calificación mínima de “**muy bueno**” o su equivalente numérico, según la escala definida; es decir que, para obtener dicho beneficio, la persona necesariamente tiene que ser evaluada en su desempeño y obtener una mínima calificación de “muy bueno” o su equivalente numérico, siendo el resultado de la evaluación anual el único parámetro para el otorgamiento de este incentivo para cada funcionario.
9. El caso concreto se encuentra dentro del escenario en el cual no se realizó de forma material y efectiva el proceso de la evaluación del desempeño y que para ese caso no hay normativa interna que regule la situación.
10. Debido a lo concluido en el punto anterior, debe aplicarse supletoriamente el numeral 10 del “*Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño, de los funcionarios amparados por las disposiciones del Título I del Estatuto de Servicio Civil, de los Ministerios de Gobernación y Policía y Seguridad Pública*” emitido por resolución número DG-076-2002 del 2 de mayo de 2002, que establece lo siguiente: “10. No se evaluará al servidor que tenga menos de tres meses de tiempo efectivamente laborado. Sin embargo para cualquier efecto

*administrativo, por ejemplo, el pago de incentivos se tomará en cuenta la evaluación anual del período anterior si existiera*". (Énfasis suplido).

11. A fin de no cargar en la persona servidora una eventual negligencia de su Jefatura, a futuro, se recomienda gestionar una eventual modificación al Reglamento respectivo, a efecto de que se contemple excepcionalmente una reapertura de plazos en casos como el de análisis.

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° 1845-2023 de 1 de marzo del 2023 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: 219-23**

maz