



**GUIA PARA LA EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO PARA  
LOS FUNCIONARIOS DEL COMITÉ CANTONAL DE  
DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALAJUELA (CODEA)**

**ALAJUELA, COSTA RICA**

**AÑO 2020**



## **JUSTIFICACIÓN**

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela (CODEA) como Institución Pública busca incrementar tanto la eficiencia y la eficacia en la prestación de sus servicios mediante la potencialización de su talento humano.

El CODEA el compromiso es mayor aún, ya que no solo implica la atención del usuario en el ejercicio de sus derechos a través de la prestación del servicio que como Estado la ley le ha encomendado, sino también contribuir con lo que como sociedad costarricense nos hemos propuesto lograr en los próximos años.

La evaluación del desempeño es la principal herramienta con que la institución puede obtener una imagen medible del cumplimiento de sus metas y la gestión con que la realiza a razón del cumplimiento individual y colectivo de los y las colaboradores. De igual manera es el mecanismo que la jefatura tiene para retroalimentar, motivar y propiciar un espacio para fortalecer el proceso de mejora y cumplimiento de objetivos.

Conceptualmente el proceso de Evaluación del Desempeño, consiste en la identificación y medición de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la actividad laboral. Busca, determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que se están desempeñando en sus labores y, a la vez, crear mecanismos de mejora, motivación y acompañamiento en la forma en que utiliza los recursos para cumplir esos objetivos y la gestión del rendimiento humano en la institución. Tener un modelo adecuado de evaluación del desempeño con procesos bien apropiados por parte de los funcionarios y jefaturas, es una condición indispensable para lograr altos niveles del desarrollo organizacional.



## **FUNDAMENTO LEGAL**

Los fundamentos legales para la evaluación del desempeño en la función pública se encuentran en los siguientes artículos:

Constitución Política, artículo 11:

*“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogare facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.*

*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.”*

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 3:

*Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente”.*

Lineamientos generales de la gestión por desempeño. Artículo 1:

*Definir los lineamientos generales que orientan la gestión del desempeño de las personas servidoras públicas para promover su desarrollo, con el propósito de mejorar la gestión pública y aumentar la generación de valor público.*

## **USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CODEA**

La evaluación del desempeño tendrá los siguientes usos:



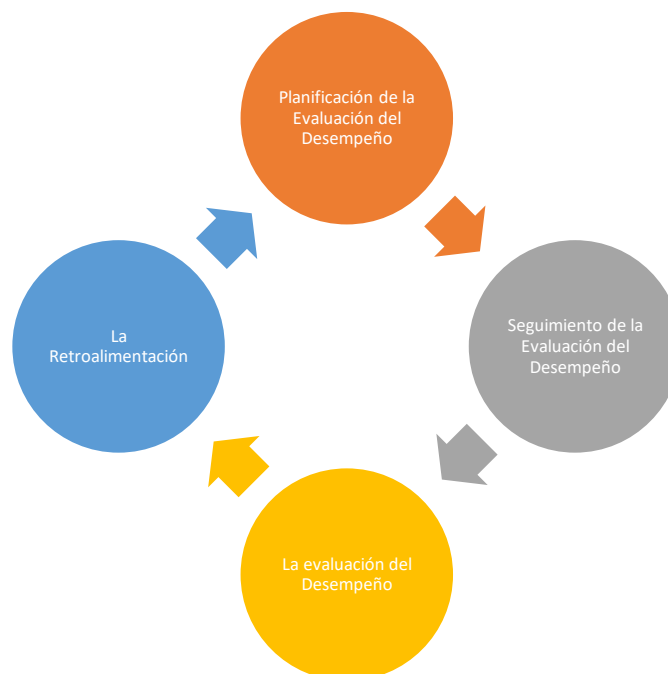
- Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad, en razón del cumplimiento de las metas y objetivos de desempeño individual, a las personas servidoras públicas que se encuentren en el esquema de salario compuesto.
- Otorgamiento de los estímulos a la productividad a las personas servidoras públicas que se encuentren en el esquema de salario global y salario compuesto.
- Elaboración de los Planes de Seguimiento y Mejora.
- Actividades de formación, capacitación y desarrollo.
- Promoción y ascensos.

Estos usos de la evaluación de desempeño se encuentran estipulados en el artículo 5 de los Lineamientos Generales de la Gestión por Desempeño.

La jefatura será la responsable de realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios del CODEA, conforme a los criterios y normativa vigente.

## EL CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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:



Fuente: MIDEPLA (2018). Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas.

**La planificación de la evaluación del desempeño.** Consta de la definición y programación de metas y objetivos por parte de la jefatura y su comunicación a la persona servidora pública. La planificación de la evaluación del desempeño, así como la asignación de las metas y objetivos iniciará en el último trimestre de cada año; con el fin de que los objetivos y metas pactados se asignen a las personas servidoras públicas, a más tardar, en el primer trimestre de cada año.

En este proceso, la jefatura deberá coordinar y acordar con la persona servidora pública considerando las funciones y responsabilidades a su cargo y el manual de puestos, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades de la persona servidora pública.

Las jefaturas institucionales definirán los objetivos y las metas de las personas servidoras públicas con fundamento en los siguientes instrumentos de planificación estratégica y operativa, entre las que figuran: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan



Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Inversiones Públicas (PIP), Planes Nacionales Sectoriales (PNS), Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Trabajo Anual (PTA), según corresponda.

En caso de diferencias, entre la persona servidora pública y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas.

Durante la etapa de planificación, la persona servidora pública seleccionará el estímulo a la productividad que recibirá, si obtiene la calificación igual o superior a "Muy Bueno".

**El seguimiento de la evaluación del desempeño.** Valoración que evidencia el avance del desempeño de las personas servidoras públicas, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos que le fueron asignadas, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer, el logro de los objetivos y metas y fortalecer el desarrollo de sus competencias.

El seguimiento se realizará al menos una vez al año, de manera oportuna, por parte de la jefatura inmediata. En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se realizarán los ajustes correspondientes.

Cada institución, y órgano del Sector Público definirá internamente el momento en que se realizará el seguimiento de la evaluación del desempeño y lo informará oportunamente a sus funcionarios.

**La evaluación del desempeño.** Esta etapa 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 las personas servidoras públicas, según su cargo.

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.

En la primera quincena del mes de junio de cada año se reconocerá que la persona servidora pública tiene derecho a una nueva anualidad en virtud de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño.



Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño, se pagará la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda. Será responsabilidad de cada jefatura hacer entrega de los formularios de evaluación a la instancia competente.

El ciclo a evaluar comprenderá doce meses partiendo del 1º de enero de cada año al 31 de diciembre. Adicionalmente, las personas que obtengan una calificación igual o superior a "Muy Bueno" recibirán el estímulo a la productividad que seleccionaron en la etapa de planificación.

**La realimentación a la persona servidora pública.** La realimentación se realizará a todas las personas servidoras públicas en las etapas de seguimiento y evaluación, de manera personal.

En aquellos casos donde la calificación es igual o superior a "Bueno" se podrá optar por dar recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.

En aquellos otros casos, cuando la persona servidora pública obtenga una calificación igual o inferior a "Insuficiente", se procederá a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente, ya sea que se trate de la etapa de seguimiento o de la etapa de evaluación, respectivamente.

Este Plan será obligatorio y será un compromiso acordado entre la jefatura y la persona servidora pública. Las dependencias de recursos humanos deberán dar seguimiento y evaluar los resultados de estos planes. Para llevar a cabo el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, se deberán realizar, al menos, los siguientes pasos:

a) Cuando la persona servidora pública obtiene una calificación igual o inferior a "Insuficiente" la dependencia de recursos humanos deberá enviarle el comunicado oficial, tanto a la jefatura inmediata como a la persona servidora pública.

b) A la jefatura le corresponde definir las áreas de oportunidad de mejora de la persona servidora pública y asociar una actividad que propicie la mejora en el desempeño. Estas actividades podrán ser:

1. Plan de Capacitación: Se realiza luego de determinar, cuáles son las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública.



La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucionales nacionales o internacionales u 8 otros mecanismos que la Administración estime pertinente o bien, con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento.

2. Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero o compañera guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.

3. Otros planes que la Administración determine para cumplir este propósito.

c) Durante la aplicación del Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la persona servidora pública y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses.

d) Al concluir el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la jefatura comunicará el resultado a la dependencia de recursos humanos institucional.

Todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente de la persona servidora pública.





## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES**

**Componentes de la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño estará integrada en un 80% por el cumplimiento de objetivos y metas y el 20% restante será evaluado con los criterios previamente establecidos institucionalmente y serán aplicados por la jefatura.

La evaluación de los objetivos y metas (el 80%) se realizarán con base en los diferentes niveles de planificación:

a) Primer nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Nacional (PEN), el Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP), el Plan de Desarrollo Cantonal y los planes sectoriales (PS).

b) Segundo nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Operativo Anual (POA). En este nivel, las organizaciones sindicales tendrán la participación consultiva.

c) Tercer nivel: Corresponde a evaluaciones de percepción de prestación de bienes y servicios realizadas por parte de las Contralorías de Servicios que no estén integradas al Sistema Nacional de Contralorías de Servicio o bien a las evaluaciones de percepción a partir del Índice de Cumplimiento de las Contralorías de Servicios, realizado por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

d) Cuarto nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.

e) Quinto nivel: comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.

Las dependencias de planificación acompañarán y velarán por la alineación entre las metas del primer y segundo nivel con las del cuarto nivel.

La evaluación emitida por la jefatura (el 20%) se realizará con base en los siguientes criterios de evaluación:

f) Competencias individuales: Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto.



g) Auto-evaluación: Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.

h) En el caso de las jefaturas, también se incluirá dentro de los componentes del 5%, la calificación que efectúen las personas trabajadoras bajo su cargo con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definen.

Como regla general, si la institución u órgano no tiene instrumentos de planificación del primer y/o del tercer nivel, la puntuación del (de los) mismo (s) se distribuirá proporcionalmente entre el resto de niveles.

**Evaluación de las competencias individuales.** Se evaluarán las competencias individuales de las personas servidoras públicas, para lo cual podrá considerarse lo contenido en el Diccionario de Competencias Esenciales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; o bien, en instrumentos propios de la entidad, tales como diccionarios de competencias técnicas o especializadas según la naturaleza del servicio público que brinde la institución. En el caso de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, se aplicará el Manual de Competencias que defina la Dirección General de Servicio Civil.

**Familia de puestos.** Únicamente para efectos de aplicar los presentes lineamientos, los puestos de las personas servidoras públicas se agruparán en las siguientes categorías:

a) **Profesionales:** Personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o superior al bachiller universitario.

b) **No profesionales:** Personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o inferior al diplomado universitario.

Las personas servidoras públicas profesionales y no profesionales pueden desempeñarse en las siguientes familias de puestos:

1. **Alta dirección pública:** las tareas en esta familia implican diseñar, dirigir y controlar a las personas servidoras públicas a su cargo, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos. Los trabajos típicos en esta familia incluyen personas profesionales en los cargos de dirección, gerencias, jefaturas, entre otros.



2. Investigación, análisis y asesoramiento de políticas: Las tareas de esta familia están directamente involucradas en el análisis y diseño de acciones y políticas que permitan el logro de productos clave para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos. Los trabajos típicos en esta familia incluyen a los profesionales directamente vinculados en el logro de metas del primer y segundo nivel.

3. Prestación de servicios públicos: En esta categoría se incluyen las personas servidoras públicas que brindan servicios a la ciudadanía, tales como médicos, educadores, policías, entre otros. Esta familia de puestos tiene tanto personas profesionales, como no profesionales.

4. Gerencia y Administración: En esta categoría se incluyen las personas servidoras públicas que brindan servicios de apoyo y soporte. Esta familia de puestos tiene tanto personas profesionales, como no profesionales. Las personas servidoras públicas en esta familia de puestos se desempeñan en las siguientes categorías:

- Gestión y administración general.
- Finanzas.
- Comunicación.
- Recursos Humanos.
- Tecnologías de la información.
- Asesoría Jurídica.
- Otras que realicen funciones de gerencia y administración.

Las dependencias de Gestión de Recursos Humanos, serán las encargadas de clasificar su respectivo manual de puestos según, dichas categorías. En el caso de los entes y órganos bajo el ámbito de aplicación del Estatuto de Servicio Civil, esta labor la realizarán las dependencias de Gestión de Recursos Humanos, que serán acompañadas, supervisadas y aprobadas por la Dirección General de Servicio Civil.

**Ponderación de los componentes de evaluación según la familia de puestos.**  
Los componentes de la evaluación del desempeño se ponderarán según la familia de puestos, con la finalidad de que exista coherencia entre el grado de responsabilidad de la persona servidora pública y su nivel de contribución en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales y sus funciones.

Las notas asignadas a los criterios de evaluación se multiplicarán por el factor correspondiente, según la Tabla de Ponderación aplicable, lo que dará como resultado el número de puntos de cada criterio de evaluación. La nota final será la sumatoria de todos los puntos obtenidos en cada criterio evaluado.

**Calificación de la Evaluación del Desempeño.** La calificación de la Evaluación del desempeño se regirá mediante los siguientes valores de ponderación y conceptos:

Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación
1 a 69	Insuficiente	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y /o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa.
Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación
70 a 79	Bueno	El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano.
80 a 89	Muy Bueno	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano.
90 a 99	Excelente	El rendimiento es excelente. La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente a seguir.
Igual a 100	Sobresaliente	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.

Fuente: MIDEPLA (2018). Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Publicas.



**Sistema informático de evaluación del desempeño.** Toda institución, u órgano público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166, debe utilizar una herramienta tecnológica, que, de acuerdo a sus particularidades, le permita atender los requerimientos establecidos en el artículo 48 de dicha ley y facilite la planificación, análisis, seguimiento y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas. Las instituciones y órganos públicos podrán suscribir acuerdos de cooperación, convenios, o cualquier otra alternativa de colaboración, que permita coadyuvar al diseño, desarrollo e implementación del sistema a nivel institucional.

**Evaluación del desempeño en casos especiales.** Las personas servidoras públicas cuyos nombramientos resulten ocasionales en virtud de emergencias o sustituciones temporales menores a un año, o que se encuentren en periodo de prueba, deberán ser evaluadas según las metas individuales que se les hayan encomendado (quinto nivel).

Las personas que sean nombradas sucesivamente, en periodos definidos, inclusive mayores a un año, y que hayan tenido varias jefaturas, serán evaluadas por la jefatura superior inmediata con la que hayan compartido más tiempo, o bien, por la jefatura de la dependencia a la que esté adscrita la persona servidora pública.

A las personas servidoras públicas cuyo periodo de prueba se extienda por un año o más, se les contabilizará como primera evaluación del desempeño, la calificación obtenida en dicho periodo de prueba. Esto es válido para todos los efectos administrativos y el reconocimiento del incentivo por concepto de anualidad.

Los criterios que se utilizan para dar una ponderación al sistema de evaluación del desempeño en la función pública es la siguiente:



Criterios	Profesionales				No profesionales
	Alta Dirección Pública	Investigación, análisis y asesoramiento.	Prestación de servicios públicos	Gerencia y Administración	
<b>Metas</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>
<b>Metas institucionales</b>					
<i>Primer nivel: PEN, PNDIP y PS</i>	30%	15%	0%	0%	0%
<i>Segundo nivel: PEI y POI</i>	30%	15%	0%	0%	0%
<i>Tercer nivel: Usuarios / Contralorías</i>	5%	0%	5%	0%	0%
<b>Metas de desempeño</b>					



Fuente: MIDEPLA (2018). Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Publicas.

### Herramientas de evaluación en el CODEA

La herramienta como tal evaluación que se utilizarán en el CODEA son dos, cada una de ellas ajustada a la metodología del MIDEPLA llamada Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Publicas y la Ley de Fortalacemiento de las Finanzas Públicas.

### Herramienta de evaluación de desempeño para funcionarios no profesionales

Rubro	Ponderación en la nota del funcionario	Observaciones
Cuarto nivel	10%	Hace referencia al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.
Quinto nivel	70%	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.
Competencia Individuales*	15%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto.
Autoevaluación	5%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto.
TOTAL	100%	

### Herramienta de evaluación de desempeño para funcionarios profesionales

Rubro	Ponderación en la nota del funcionario	Observaciones
Cuarto nivel	10%	Hace referencia al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes)



		consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.
Quinto nivel	70%	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.
Competencia Individuales	15%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto, según el Manual de Puesto y Clases del CODEA.
Autoevaluación	5%	Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.
TOTAL	100%	

#### **Herramienta de evaluación de desempeño para funcionarios profesionales:**

En este rubro se tienen en el CODEA, tres tipos de funcionarios profesionales, el primero profesional en plaza de esta índole cuyo superior jerárquico es la dirección administrativo, cuyo estatus según los Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas es el de profesionales de “investigación, análisis y asesoramiento”. En el caso del CODEA esta área está constituida por la dirección deportiva y la asistencia deportiva.

El segundo tipo de profesional que tiene el CODEA es el que constituye la asistencia administrativa que se define según esos mismos lineamientos como “Gerencia y Administración”.

El último tipo de profesional lo constituye, la dirección administrativa que según la Guía del MIDEPLAN es parte del grupo: Alta Dirección Pública.

Para ambos grupos de profesionales existen maneras particulares de evaluación definidas por la metodología del MIDEPLAN que se deriva de la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas.

#### **Herramienta de evaluación de profesionales de : investigación, análisis y asesoramiento.**

<b>Rubro</b>	<b>Ponderación en la nota del funcionario</b>	<b>Observaciones</b>
Cuarto nivel	10%	Hace referencia al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia





		(dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.
Quinto nivel	70%	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.
Competencia Individuales	15%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto, según el Manual de Puesto y Clases del CODEA.
Autoevaluación	5%	Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**Herramienta de evaluación de profesionales de : Gerencia y Administración.**

<b>Rubro</b>	<b>Ponderación en la nota del funcionario</b>	<b>Observaciones</b>
Cuarto nivel	20%	Hace referencia al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.
Quinto nivel	60%	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.
Competencia Individuales	15%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto, según el Manual de Puesto y Clases del CODEA.
Autoevaluación	5%	Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	



### Herramienta de evaluación de profesionales de : Alta Dirección Pública.

Rubro	Ponderación en la nota del funcionario	Observaciones
Primer nivel	30%	Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Nacional (PEN), el Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP), el Plan de Desarrollo Cantonal y los planes sectoriales (PS).
Segundo nivel	30%	Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Operativo Anual (POA). En este nivel, las organizaciones sindicales tendrán la participación consultiva.
Tercer Nivel	5%	Corresponde a evaluaciones de percepción de prestación de bienes y servicios realizadas por parte de las Contralorías de Servicios que no estén integradas al Sistema Nacional de Contralorías de Servicio o bien a las evaluaciones de percepción a partir del Índice de Cumplimiento de las Contralorías de Servicios, realizado por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
Cuarto nivel	15%	Hace referencia al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con las personas servidoras públicas que integran esta dependencia.
Quinto nivel	0%	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.
Competencia Individuales	10%	Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo a las competencias definidas para su puesto, según el Manual de Puesto y Clases del CODEA.



Autoevaluación	5%	Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.
Evaluación de colaboradores	5%	La calificación que efectúen las personas trabajadoras bajo su cargo con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definen.
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

En el CODEA al no existir tercer nivel de evaluación dicho porcentaje del 5%, pues no existe Contraloría de Servicios Institucional, ese porcentaje debe ser dividido de forma proporcional entre el primer y segundo nivel, en el tanto no exista el órgano descrito.

Por último, cada funcionario tiene derecho a recibir su evaluación oficializada por escrito y con las anotaciones específicas del porque no recibe la nota máxima con rubro. Lo anterior con el fin de mantener la objetividad, proporcionalidad y control sobre las evaluaciones realizadas. Los funcionarios que se encuentren descontentos con calificación tienen un plazo de ocho días hábiles para realizar reclamos sobre la misma, cuando está no sea clara, concreta o proporcional. Toda mala calificación debe llevar un plan de mejora y seguimiento para la próxima evaluación, tal como lo plantea la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas y los Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas.