



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 1 de 41

MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO POR ANUALIDAD, PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 2 de 41

Contenido

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. JUSTIFICACIÓN:.....	4
3. OBJETIVO:	5
3.1 Objetivos específicos.	5
4. ALCANCE:.....	6
5. PERIODO DE EVALUACIÓN:	6
6. DEFINICIONES:	7
7. REFERENCIAS:	9
8. POLÍTICAS:	9
9. AUTORIDADES Y RESPONSABLES:.....	10
10. FUNCIONES ASIGNADAS A FUNCIONARIOS, SUJETAS A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	12
11. MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA EVALUACIÓN.....	21
12. REUNIÓN DE INICIO CON EL PERSONAL	23
13. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO PARA EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	24
14. REPORTE FINAL DE LA EVALUACIÓN Y ENTREGA	24
15. DE LOS RECURSOS PREVISTOS PARA IMPUGNAR LA EVALUACION EN CASO DE DISPOCONFORMIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO:	26
SOBRE LOS RECURSOS ANTERIORES:.....	27
16. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
17. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL.....	28
18. INCENTIVO POR ANUALIDAD.....	29
19. ESCALA DE CALIFICACIÓN	30

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 3 de 41

1. INTRODUCCIÓN:

De conformidad con los alcances de la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, publicada en el Alcance de la Gaceta No. 202 del 4 de diciembre de 2018, en el Capítulo VI y sus respectivos artículos del 45 al 50, se establecen las disposiciones relacionadas con la rectoría y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios públicos. La evaluación del desempeño de los funcionarios se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Será responsabilidad de cada superior definir los procesos y los proyectos de la dependencia, así como los productos y los servicios prestados, de conformidad con la normativa vigente y los planes estratégicos gubernamentales institucionales.

La evaluación del desempeño, aparte de la regulación que establece la citada ley, también está contemplada en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, en su artículo 44, el cual literalmente se transcribe:

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 4 de 41

“Artículo 44-. Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados, capacitaciones, aumentos de salario, concesión de permisos, exenciones de marca y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.”

2. JUSTIFICACIÓN:

Con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos en el Capítulo VI de la Ley No. 9635 relacionados con la evaluación de desempeño de los funcionarios públicos y a fin de fortalecer el mecanismo para optimizar la contribución de cada funcionario al logro de la eficiencia en el servicio que brinda la Institución; se ha procedido a elaborar la presente metodología, la cual servirá de referencia al personal de jefaturas en el desarrollo del proceso evaluativo indicado de forma sistemática y controlada.

La evaluación del desempeño o rendimiento es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado. Es un proceso que sirve para juzgar o estimar el valor, la excelencia y las competencias de una persona, pero, sobre todo, la aportación que hace al negocio de la organización; es decir, la medida en que los colaboradores contribuyeron para alcanzar los objetivos propuestos. Su importancia es documentar cuán productivo es un empleado y en qué áreas podría mejorar. Una de las

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 5 de 41

responsabilidades principales de los gerentes y jefaturas de áreas es valorar el desempeño de sus colaboradores.

Esta metodología permitirá definir las principales funciones sustantivas conforme al puesto que desempeñan, señalando claramente las responsabilidades de los involucrados en los procesos, tal como: ejecución, revisión, aprobación y control.

3. OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los funcionarios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, conjuntamente con las responsabilidades en la realización de sus funciones cotidianas.

Además, fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores cubiertos por el Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, estimular su desarrollo profesional y optimizar la contribución de cada funcionario al logro de la eficiencia en el servicio que brinda la Institución.

3.1 Objetivos específicos.

La metodología que se utilizará para llevar a cabo la evaluación a los funcionarios, servirá para:

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 6 de 41

- Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la institución.
- Hacer reconocimiento formal de los métodos demostrados por el servidor.
- Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los servidores en el trabajo.
- Determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Sustentar criterios de reubicación de los servidores para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores servidores de la Administración.

4. ALCANCE:

El alcance de este procedimiento incluye a todos los funcionarios del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico en los diferentes niveles de jerarquía.

5. PERIODO DE EVALUACIÓN:

El periodo de la evaluación iniciará a partir del 1º enero al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo al artículo 48 de la Ley, el cual en lo que interesa, literalmente establece:

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 7 de 41

“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”.

El periodo de Evaluación de Desempeño durante el Período de Prueba iniciará a partir del momento del nombramiento y por los siguientes tres meses, para la Evaluación de este período se utilizará la Herramienta de Evaluación de Desempeño para el Período de Prueba, la cual consta con su respectivo Instructivo para el llenado del mismo. En caso de ascenso y traslados se aplicará el Período de Prueba señalado.

6. DEFINICIONES:

Periodo de evaluación de desempeño: Comprende un periodo de doce meses, del 1º de enero hasta el 31 de diciembre cada año.

Evaluación de desempeño: Evalúa la forma en que el servidor desempeña las funciones y tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del servicio público.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 8 de 41

Meta: el resultado esperado o imaginado de un sistema, una acción o una trayectoria, es decir, aquello que esperamos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico. Establece los límites o niveles máximos de logro.

Expediente de evaluación del desempeño: En este expediente se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas, correos electrónicos, u otros que permitan a la jefatura y al colaborador una evaluación objetiva.

Ley No.9635: Se refiere a la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas mediante la cual se establece la normativa referente a la evaluación del desempeño de funcionarios públicos, en su Capítulo VI.

Anualidad: Incentivo salarial al cual se hace acreedor el funcionario luego de obtener el resultado final de la evaluación del desempeño, llevada a cabo por la jefatura inmediata. La calificación anual deberá ser como mínimo de “Muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida.

Periodo Evaluación de Desempeño durante el Periodo de Prueba: El periodo de prueba iniciará a partir del momento del nombramiento y por los siguientes tres meses.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 9 de 41

7. REFERENCIAS:

- Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Costarricense de Puertos de Pacífico.
- Ley No. 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”
- Decreto Ejecutivo N° 41729-MIDEPLAN-H, Alcance 113 del 22 de mayo 2019
- Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN-H Gaceta 235 del 10 de diciembre 2019

8. POLÍTICAS:

- Se asignará una ponderación del 80%, sobre la ejecución de las metas anuales asignadas a cada funcionario durante el periodo sujeto a la evaluación, según lo establecido en la Ley No. 9635. Para el 20% restante, se establecerá procesos e indicadores generales de acatamiento institucional.
- Las expectativas y resultados del desempeño deben formularse en concordancia con los objetivos y metas de la unidad de trabajo, conforme los planes estratégicos de INCOP.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 10 de 41

- La información del expediente tendrá vigencia únicamente durante el ciclo de evaluación correspondiente; una vez que éste finalice, se efectúa el cierre respectivo y se abre el registro correspondiente para el siguiente período.
- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento. La evaluación será firmada con firma digital. En caso de que un colaborador no tenga firma digital como excepción se imprimirá la evaluación para la firma manuscrita del evaluado y se escaneará para ser remitida vía electrónica por la jefatura a la Unidad de Capital Humano.

9. AUTORIDADES Y RESPONSABLES:

Jefe Inmediato: Responsable de definir los procesos y los proyectos de la dependencia, asignar y distribuir al inicio de cada año a todos los funcionarios bajo su dependencia los procesos, proyectos, productos y/o servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración. Siendo el responsable de dar seguimiento a este plan de trabajo de anualmente aplicar la evaluación de desempeño con base en los registros y controles realizados durante el ciclo de evaluación, además, será el responsable de realizar la calificación de los funcionarios bajo su supervisión.

Jefe de Capital Humano: Responsable de recibir las evaluaciones del desempeño realizadas por las jefaturas a los colaboradores de las diferentes

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 11 de 41

dependencias de la institución. Será el responsable de confeccionar el reporte con los resultados de las evaluaciones de los colaboradores.

Colaborador: incluye todo el nivel gerencial y organizacional, responsable de 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 el sistema informático que la administración disponga para tales efectos. Así mismo, responsable de atender la entrevista de evaluación de desempeño, en la cual su Jefatura inmediata comunicará el resultado de la evaluación, en dónde, en caso de no estar de acuerdo con su calificación podrá presentar una apelación formal a las diferentes autoridades.

Presidente Ejecutivo: Responsable de llevar a cabo la resolución final de la evaluación de desempeño, en caso que algún colaborador de las unidades adscrita a la Presidencia Ejecutiva presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio o recurso de apelación sobre la calificación recibida de su jefe inmediato o sean funcionarios que dependen directamente de la Gerencia General.

Gerente General: Responsable de llevar a cabo la resolución final de la evaluación del desempeño, en caso que algún colaborador jefe de unidades adscritas a las direcciones (DAF, DOP y del personal de la Auditoría Interna,

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 12 de 41

excepto del auditor presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio o recurso de apelación sobre la calificación recibida de su jefe inmediato.

También responsable de autorizar la metodología de evaluación institucional.

Director de la DAF y DOP: Responsables de llevar a cabo la resolución final de la evaluación de su desempeño, en caso que algún colaborador de las unidades adscritas a la dirección según corresponda, presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio o Recurso de apelación sobre la calificación recibida.

Junta Directiva: Responsable de llevar a cabo la evaluación del desempeño, del Auditor Interno y de resolver la resolución final, en caso de que alguna jefatura o personal que dependa directamente de la Presidencia Ejecutiva presente recurso de revocatoria con apelación en subsidio o recurso de apelación sobre la calificación recibida de su jefe inmediato.

Así mismo, responsable de llevar a cabo la resolución final de la evaluación del desempeño, del Auditor Interno, en caso de recurso de reposición.

10. FUNCIONES ASIGNADAS A FUNCIONARIOS, SUJETAS A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño de cada uno de los funcionarios del INCOP y poder acreditarles el beneficio de la anualidad en caso de cumplir con al menos la evaluación mínima establecida en el presente manual, se debe

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 13 de 41

asignar las funciones más sustantivas de los procesos de cada unidad según el criterio de cada jefatura, las cuales se espera se ejecuten con eficiencia, diligencia y esmero durante el período sometido a la evaluación dicha.

Cada jefatura de unidad, 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 inmediato el dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

El seguimiento y cumplimiento de las funciones deberán ser ingresadas por cada jefatura y funcionarios en el sistema de evaluación de desempeño, disponible para tal propósito. Le dará seguimiento al plan de trabajo durante todo el período para culminar con la calificación respectiva a sus colaboradores.

En las acciones iniciales y con el afán de cumplir con la normativa, se dispondrá de la siguiente plantilla en donde se detallan las funciones que realizarán los colaboradores, en sus dos componentes a calificar, donde se deberá tomar en consideración lo establecido en los artículos 11 y 13 del Decreto 42087-MP-PLAN, mismos que se definen a continuación:

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

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 14 de 41

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), 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.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 15 de 41

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 20%, la calificación que efectúen las personas trabajadoras bajo su cargo con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definen.

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:

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 16 de 41

1. **Alta dirección pública:** las tareas en esta familia implican diseñar, dirigir y dirigir 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.
- Recursos Humanos.
- Tecnologías de la información.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión: V.03	
Fecha de emisión: 03-11-2010	Fecha última modificación: 25-11-2021		Página 17 de 41
Área Responsable: Capital Humano			

- Asesoría Jurídica.
- Otras que realicen funciones de gerencia y administración.

Para los efectos correspondientes se deberá utilizar la herramienta diseñada para estos efectos a fin de documentar las tareas asignadas, misma que se presenta a continuación:

PARAMETROS DE EVALUACION PROCESOS O ACTIVIDADES (80%)														
DATOS PROCESO							DATOS CUMPLIMIENTO							
PROCESO/ACTIVIDADES (80%)	INDICADOR	INSUMO	UNIDAD	FECHA RECIBO	META	FECHA ESTIMADA CONCLUSION	EN TIEMPO	ATRASADO	NO CONCLUIDO	FECHA REVISIÓN	FÓRMULA DEL INDICADOR	RESULT. DEL INDICADOR	INSTRUMENTO DE CONTROL	OBSERVACION/ JUSTIFICACIÓN
											meta programada	1		
											meta cumplida	1	100.00%	
											Informes programados	1		
											informes cumplidos	1	100.00%	
											Recomendaciones recibidas Al	1		
											recomendaciones atendidas en	1	100.00%	
											plazo			
											Acuerdos recibidos para	1		
											atender de Junta Directiva	1	100.00%	
											Acuerdos atendidos	1		
SUB TOTAL												400.00%		
PROMEDIO:(TOTAL OBTENIDO/ LA CANTIDAD DE PROCESOS O ACTIVIDADES)												100.00%		
NOTAPORCENTUAL DEL 80%: (PROMEDIO*0.80)												80%		
OTROS PARAMETROS DE EVALUACION (20%)														
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VACACIONES											meta realizada	1	100.00%	
											meta programada	1		
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL											meta realizada	1	100.00%	
											meta programada	1		
RESGUARDO DE LOS ACTIVOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO											meta realizada	1	100.00%	
											meta programada	1		
SUB TOTAL												300.00%		
PROMEDIO:(TOTAL OBTENIDO/ LA CANTIDAD DE PROCESOS O ACTIVIDADES)												100.00%		
NOTAPORCENTUAL DEL 20%: (PROMEDIO*0.20)												20%		
PORCENTAJE TOTAL ADQUIRIDO: (Sumatoria obtenida del 80% y el 20%)												100%		

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 18 de 41

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
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.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 19 de 41

RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL JEFE INMEDIATO			
PUNTUACIÓN OBTENIDA		CATEGORÍA CUALITATIVA	
100%			
Fecha: _____			
Firma del Jefe inmediato _____			
OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO			
El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:			
<input type="checkbox"/> Conformidad con la Resolución.			
<input type="checkbox"/> Disconformidad con la Resolución, por lo que solicito una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.			
Fecha: _____			
Firma del Funcionario _____			
Una vez comunicado a mi colaborador(a) el resultado de la evaluación y enterado su posición con respecto a éste, firmo a los ____ días del mes de _____ de año: _____.			
Firma del Jefe inmediato: _____			

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 20 de 41

En caso de disconformidad, el manual prevee los recursos de los que dispone el funcionario para agotar la vía administrativa

RESOLUCIÓN DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Luego de analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador(a) y al jefe inmediato resuelvo:

() Ratificar la Resolución de la evaluación.

() Modificar la Resolución de la evaluación de la siguiente manera:

RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el servidor participe en:

Un plan de capacitación en:

Otro (s):

RESOLUCIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PUNTUACIÓN OBTENIDA		CATEGORÍA CUALITATIVA	
ORIGINAL	MODIFICADO	ORIGINAL	MODIFICADA
100%			

En la herramienta dispuesta, cada jefatura deberá establecer al inicio de cada año el **proceso o actividad** y el **indicador**, siendo estos los elementos que sirven

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 21 de 41

de referencia para realizar la medición al cumplimiento de la función, una **meta** por cada actividad a ejecutar, se define el **plazo de ejecución** en el cual el funcionario debe concluir la función encomendada, la **fórmula del indicador**, el cual deberá incorporar un numerador que corresponde a la meta cumplida, con un denominador que significa la meta programada o estimada para el año de la evaluación.

La fórmula de indicador arrojará un número o resultado que representará el porcentaje de cumplimiento de la meta o función asignada. Finalmente, se define en la última columna, el espacio para indicar el **instrumento control** que constituye la evidencia documental o digital, mediante la cual, la jefatura comprueba en cumplimiento de las funciones, que son la base para evaluar el desempeño.

11. MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA EVALUACIÓN

Definidas las funciones de cada funcionario para ejecutar durante el año de la evaluación, así como sus respectivos indicadores, metas, fórmula del indicador, instrumentos de control de cada función realizada, se procederá a sumar los **“Resultados del Indicador”**. Al total obtenido se le dividirá entre la cantidad de funciones asignadas para obtener una cifra promedio, la que se multiplicará por el **80% (0.8)** para asignar la parte proporcional de la nota, misma que corresponde a las funciones asignadas por el superior inmediato según se muestra en los cuadros anteriores.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 22 de 41

El **20%** restante de la nota de la evaluación, se determina siguiente el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior; pero multiplicado este porcentaje **(0.2)** para obtener la parte proporcional de esa cifra. Ambos resultados proporcionales se suman, y así se obtendrá la calificación final de desempeño del funcionario.

Para mayor comprensión, se aporta el siguiente ejemplo de cálculo para determinar la nota de evaluación del desempeño. En este cuadro, como se observa, se eliminan algunas columnas y se conservan las necesarias para la realización de los cálculos de la evaluación a cada funcionario:

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 23 de 41

CÁLCULO DE LA NOTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO										
DATOS PROCESO							DATOS CUMPLIMIENTO			
PROCESO/ACTIVIDADES (80%)	INDICADOR	INSUMO	UNIDAD	FECHA RECIBO	PRODUCTO	FECHA ESTIMADA CONCLUSION	FÓRMULA DEL INDICADOR	RESULTADO DEL INDICADOR	Instrumento de Control	
Conciliación mensual de garantías de efectivo y avalales	conciliaciones realizadas	Generador de movimientos contable	Tesorería	1 del mes siguientes al cierre contable	12 conciliaciones al año	Del 1 al 15 de cada mes posterior al cierre	<i>conciliaciones realizadas</i>	10	83.33%	Conciliación aprobada en PDF
Conciliación mensual de cuentas por pagar	conciliaciones realizadas	Módulo de cuentas por pagar Proveeduría	Proveeduría	1 del mes siguientes al cierre contable	12 conciliaciones al año	Del 1 al 15 de cada mes posterior al cierre	<i>conciliaciones programadas</i>	11	91.67%	Conciliación aprobada en PDF
Conciliación mensual de fondos comprometidos	conciliaciones realizadas	Zoe de Tesorería, registro de documentos	Tesorería	1 del mes siguientes al cierre contable	12 conciliaciones al año	Del 1 al 15 de cada mes posterior al cierre	<i>conciliaciones realizadas</i>	12	100.00%	Conciliación aprobada en PDF
Total:									275.00%	
Promedio: (total/3funciones)									0.9167	
Nota porcentual (promedio*0.8*100)									7.33	
OTROS PARAMETROS DE EVALUACION (20%)										
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VACACIONES	vacaciones disfrutadas	Reporte de vacaciones	Capital Humanop	En la fecha en que se recibe en reporte	vacaciones disfrutadas	fecha en la que el funcionario adquiere el derecho a	<i>vacaciones disfrutadas</i>	18	72.00%	Reportes de Capital Humano
							<i>vacaciones devengadas</i>	25		
CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL	Cantidad de marcas registradas en horario oficial	control de marcas	Contabilidad	Registro de marca diaria	Marcas realizadas en horario oficial	Diario	<i>Marcas registradas por el</i>	198	97.06%	Reportes de de marcas de Capital Humano
							<i>Cantidad de marcas en hora</i>	204		
RESGUARDO DE LOS ACTIVOS Y HERRAMIE	Inventario anual realizado a satisfacción	Reporte de herramientas y activos	Almacén Materiales	Fecha en que se realice el inventario	Inventario anual de activos y herramientas	En la fecha en que se realice el inventario	<i>Inventario realizado</i>	1	100.00%	Informe de recibido conformidad en PDF
							<i>Inventario anual programado</i>	1		
Total:									269.06%	
Promedio: (total/3funciones)									0.8969	
Nota porcentual (promedio*0.8*100)									17.94	
Calificación total									91.27	

12. REUNIÓN DE INICIO CON EL PERSONAL

La jefatura inmediata se reunirá con los colaboradores a cargo para informar del inicio del período de la evaluación del desempeño, explicándoles la metodología a seguir y para instarlos al cumplimiento cabal y eficiente de sus labores; procurando de esa manera alcanzar la calificación más alta, con el propósito de que le sea aprobada la concesión de la anualidad por año de

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 24 de 41

servicio, que servirá de incentivo dentro de su carrera laboral y a un mejoramiento en su componente salarial.

13. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO PARA EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Luego de la reunión inicial con el personal, la jefatura inmediata también procede a registrar en el expediente de evaluación de desempeño, durante el ciclo de evaluación, todos los documentos relacionados con el desempeño de sus colaboradores, tales como: notificaciones, cumplimiento eficiente, entregas tardes o incumplimientos, llamadas de atención o cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado.

14. REPORTE FINAL DE LA EVALUACIÓN Y ENTREGA

En el mes de enero, cada jefatura deberá realizar la evaluación del desempeño de sus colaboradores, conforme a lo establecido en la presente metodología, y se reunirá con el colaborador para hacer entrega de la evaluación. El colaborador tendrá 3 días hábiles para revisar su calificación y así manifestar su conformidad o inconformidad.

Una vez definida la calificación, cada jefatura de unidad confecciona y remite el informe sobre los resultados de la evaluación a la Unidad de Capital Humano, teniendo para ello como fecha máxima al 31 de enero, después de concluido el

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 25 de 41

período para la calificación de los colaboradores, el cual deberá contener como mínimo:

- Número de cédula
- Nombre del colaborador
- Categoría del puesto
- Calificación obtenida
- Categoría cualitativa obtenida

El Encargado de la gestión administrativa en Capital Humano, procede a registrar la puntuación y la categoría cualitativa obtenidas por el colaborador, conforme lo establecido en el instructivo para la elaboración de reportes de resultados de evaluación de desempeño.

El Encargado en Capital Humano, remitirá vía electrónica el resultado de la evaluación final a cada colaborador y al jefe inmediato y se archivará el envío del resultado y la evaluación en el expediente personal del colaborador

En caso de que el colaborador haya manifestado disconformidad con el resultado de la evaluación, Recurso de revocatoria con apelación en subsidio o Recurso de apelación, la evaluación será enviada a la Junta Directiva, Gerencia General, Dirección Administrativa Financiera o Dirección Portuaria, según corresponda y la resolución de lo resuelto deberá remitirlo la Jefatura correspondiente a Capital Humano, al interesado y al jefe inmediato del interesado.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 26 de 41

15. DE LOS RECURSOS PREVISTOS PARA IMPUGNAR LA EVALUACION EN CASO DE DISPOCONFIRMIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

Recurso Revocatoria: Proceso mediante el cual el funcionario, en el término máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente, del momento en que recibe la evaluación, no conforme con la calificación final, presenta sus alegatos ante la jefatura inmediata que evaluó su desempeño, a fin de que, conforme a las pruebas documentales que presente, logre que su calificación sea o no modificada, todo bajo el principio de la objetividad y la buena fe en las relaciones.

La jefatura contará con un plazo máximo de 08 días hábiles para emitir la resolución.

Recurso de revocatoria con apelación en subsidio: Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.

De no llegar a un acuerdo, la jefatura deberá elevarlo al superior inmediato, quien dará audiencia a las partes, valorará la prueba y emitirá la resolución final de la evaluación de su desempeño.

Ambas jefaturas contarán con un plazo máximo de 08 días hábiles para emitir la resolución. La resolución del recurso de revocatoria con apelación en subsidio por parte del segundo agota la vía administrativa.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 27 de 41

Recurso de apelación: Proceso mediante el cual el funcionario, en el término máximo de 3 días hábiles contados a partir del día después del momento en que recibe la evaluación, no conforme con la calificación final, presenta sus alegatos ante la jefatura inmediata que evaluó su desempeño, donde dicha jefatura, se limitará a emplazar a las partes ante el superior y remitirá el expediente sin admitir o rechazar el recurso, acompañando un informe sobre las razones del recurso, lo anterior, en un plazo máximo de 8 días hábiles.

El jefe competente para resolver, valorará la prueba y emitirá la resolución final de la evaluación de su desempeño en el término máximo de 8 días hábiles. La Resolución del recurso de apelación agota la vía administrativa en esta instancia.

Para todos los casos anteriormente indicados, según corresponda, la jefatura que resuelve, deberá indicar en el formulario, en la casilla correspondiente (mantener o modificar la resolución asignada por la Jefatura Inmediata) para cada sección y firma, anota la fecha y traslada el formulario (original) a la Unidad de Capital Humano, el interesado y el jefe inmediato del interesado.

Sobre los recursos anteriores:

-Vencido el plazo para que la autoridad competente emita la resolución final de la evaluación del desempeño (8 días hábiles), sin que sea resuelto, el funcionario podrá solicitar al superior inmediato de su jefe, resolver el recurso, contando éste con el mismo plazo para atenderlo.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 28 de 41

-Vencido el plazo para que la autoridad competente emita la resolución final de la evaluación del desempeño (8 días hábiles), habiendo agotado todas las vías administrativas, la evaluación del trabajador se tendrá por excelente, otorgándole al funcionario la máxima nota establecida.

-En caso de que el colaborador, mantenga la inconformidad de la evaluación, le asiste el derecho de acudir ante las instancias legales correspondientes, en tal caso, salvo disposición judicial en contrario, se tendrá por válida la resolución final de la evaluación de su desempeño de la instancia que agotó la vía administrativa.

16. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La jefatura de Capital Humano, confecciona y remite a más tardar al cierre de la segunda quincena del mes de marzo, un reporte con los resultados de las evaluaciones de los colaboradores de la institución a su jefe inmediato y la Gerencia General.

17. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL

Conforme a lo regulado en el Artículo 49 de la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, el resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por **anualidad** a cada funcionario.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 29 de 41

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.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley No.9365, el incentivo por anualidad de los funcionarios públicos cubiertos por este título será un monto nominal fijo para cada escala salarial, monto que permanecerá invariable.

18. INCENTIVO POR ANUALIDAD

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.

Corresponderá a la Unidad de Capital Humano, elaborar las acciones de personal y remitir para las autorizaciones necesarias para llevar a cabo el

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 30 de 41

efectivo pago de incentivo de la anualidad al funcionario, conforme al resultado final en firme de la evaluación.

19. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Con base en la puntuación obtenida por el colaborador en el desempeño de las funciones asignadas durante el período de la evaluación, se definen **cinco niveles**, los cuales tienen un valor numérico y cualitativo determinado. Las fracciones de la calificación, no deberá redondearse y se conservará únicamente dos dígitos de esta.

El objetivo de los niveles del desempeño es que la jefatura inmediata y el colaborador o la colaboradora puedan interpretar adecuadamente los resultados, e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el ciclo de evaluación. Las definiciones de los niveles del desempeño y la categoría cualitativa a la que corresponde cada uno, aparecen en el cuadro siguiente:

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

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 31 de 41

Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación
		dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa
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.

Se debe anotar los puntos obtenidos de la calificación en la casetilla: "Puntuación Obtenida" en el espacio "**Original**". En la casetilla "Categoría Cualitativa" en el espacio "**Original**", se debe incluir la calificación cualitativa que corresponde según los puntos obtenidos.

En caso de que el colaborador estuviese en desacuerdo con la calificación inicial, y luego de llegar a un acuerdo con su jefatura esta sea modificada, se utilizará el espacio correspondiente para asignar la nueva calificación. ("Puntuación Obtenida-**Modificada**" y "Puntuación Cualitativa-**Modificada**").

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 32 de 41

PUNTUACIÓN OBTENIDA	CATEGORÍA CUALITATIVA	FIRMA JEFATURA	PUNTUACIÓN OBTENIDA	CATEGORÍA CUALITATIVA	FIRMA JEFATURA
ORIGINAL	ORIGINAL		MODIFICADA	MODIFICADA	

Una vez terminado el proceso anterior, la jefatura inmediata debe firmar y anotar la fecha del día en que realizó la calificación de su colaborador, en los espacios disponibles para tales efectos, la cual debe ejecutarse en enero cada año.

TRANSITORIO:

De la Vigencia:

Teniendo como base legal lo dispuesto en Ley No. 9635, específicamente en lo que respecta al transitorio XXXIII, relacionado con la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, y el reconocimiento y pago de incentivos salariales en donde se establece:

-La obligación para cada jefatura de la Administración Pública, de que, al inicio del año, asigne y distribuya a todos los funcionarios los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.

-Que la Ley N° 9635, se publicó el 4 de diciembre de 2018, en el Alcance N°202

-Qué para el seguimiento de las actividades del plan de trabajo, **cada administración deberá establecer un sistema informático**, que deberá ser alimentado por cada funcionario con las

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 33 de 41

actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos. Siendo esto de aplicación para todos los funcionarios, incluido el nivel gerencial.

-Que con base en la actualización y el mantenimiento al día de la información se aplicará la evaluación del desempeño de cada funcionario y sujeto a la evaluación del desempeño se aplicará el pago del incentivo por anualidad únicamente para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida. ((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.)

-La misma ley en el transitorio “TRANSITORIO XXXIII” otorga un **plazo de seis meses** para la implementación del capítulo VI, Evaluación del desempeño, contenido en el título III, para establecer el sistema informático a fin de alinearlos con lo dispuesto en la presente ley, plazo que rige a partir de su publicación, **(conforme el Diario Oficial La Gaceta del 4 de diciembre de 2018)**

- Que el resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento del incentivo por anualidad a cada funcionario.

-Qué en acatamiento a las disposiciones legales, y tomando en cuenta el plazo del transitorio dado por ley, todas las instituciones del Estado gozan de seis meses que necesariamente involucra:

-La implementación de un sistema informático.

-La transformación del manual de evaluación de desempeño vigente en la institución para adaptarlo a las nuevas disposiciones legales.

-Que cada jefatura para cumplir la disposición legal establezca al inicio de cada año los procesos o actividades, los indicadores de cada proceso o actividad, siendo estos

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 34 de 41

los elementos que sirven de referencia para realizar la medición al cumplimiento de la función, una meta por cada actividad a ejecutar, definir el plazo de ejecución en el cual el funcionario debe concluir la función encomendada, la fórmula del indicador, el cual deberá incorporar un numerador que corresponde a la meta cumplida. La fórmula de indicador arrojará un número o resultado que representará el porcentaje de cumplimiento de la meta o función asignada, definir el instrumento control que constituye la evidencia documental o digital, mediante el cual, la jefatura comprueba el cumplimiento de las funciones, que son la base para evaluar el desempeño para el año de la evaluación de todos los colaboradores bajo su supervisión.

-La transformación del Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores vigentes del INCOP, varía sustancialmente.

Los resultados de la valuación del desempeño, aplicada a inicios del 2019, que comprende la evaluación de las labores 2018, son lo que podrá usar INCOP para el pago de la anualidad del 2019.

-La evaluación del desempeño del período 2019, se deberá aplicar con base en el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores del INCOP vigente y consecuentemente el pago de anualidad en junio 2020, será con base en los resultados de esta evaluación.

Bajo la misma premisa del transitorio y el hecho de que deben asignarse y distribuirse a todos los funcionarios los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración al inicio del años, el sistema informático, modificaciones normativas para acatar las disposiciones legales, La nueva metodología de evaluación dará inicio en enero 2020 abarcando como período de evaluación de enero a diciembre y así sucesivamente para cada año en adelante salvo disposición normativa en contrario.

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 35 de 41

-EL Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores del INCOP vigente, se mantendrá como válido para la evaluación del desempeño correspondiente a la gestión 2019.

-Evaluado el período 2019, el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores del INCOP vigente, se tendrá por derogado quedando como único MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO POR ANUALIDAD, PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO, para que rija el proceso de evaluación a partir de enero 2020.

AUTORIZACION DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 36 de 41

Elaborado: Jefatura Unidad Capital Humano			
Oficio N°	CR-INCOP-DAF	Fecha:	dd/mm/aa
Criterio de aval: Asesoría Legal			
Oficio N°	CR-INCOP-AL	Fecha:	dd/mm/aa
Aval: Jefatura Dirección Administrativa Financiera			
Oficio N°	CR-INCOP-DAF	Fecha:	dd/mm/aa
Aval: Jefatura Planificación Institucional			
Oficio N°	CR-INCOP-PI	Fecha:	dd/mm/aa
APROBACIÓN GERENTE GENERAL			
Oficio N°	CR-INCOP-GG O ACUERDO JD	Fecha:	dd/mm/aa

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Periodo de evaluación: del _____ al _____

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 37 de 41

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES

Nombre: _____
Cédula: _____
Unidad donde trabaja: _____
Cargo: _____
Nombre del jefe inmediato: _____
Cargo: _____

Nombre del superior del jefe inmediato: _____
Cargo: _____

B. CALIFICACIÓN SEGÚN COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

1. Ejecución de procesos/actividades (80%)	%
2.Otros parámetros de evaluación (20%)	%
Total de la calificación obtenida por el funcionario:	%

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PUNTUACIÓN OBTENIDA		CATEGORÍA CUALITATIVA	
Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio: CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha: 10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 38 de 41

Original	Modificada	Original	Modificada

Fecha: _____ Firma del jefe inmediato:

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO.

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi evaluación de desempeño y manifiesto:

() Conformidad con la resolución

() Disconformidad con la Resolución, por lo que solicito una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable: Capital Humano			Página 39 de 41

Una vez comunicado a mi colaborador (a) el resultado de la evaluación y enterado de su posición con respecto a éste, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20_____

Firma del jefe inmediato: _____

(En caso de disconformidad, pase al APARTADO E)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR EL JEFE INMEDIATO

Luego de analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y el jefe inmediato, resuelvo:

() Ratificar la resolución de la evaluación

() Modificar la Resolución de la evaluación de la siguiente manera:

Componente de la calificación	Calificación original	Puntos a reconocer	Nueva calificación
Ejecución de procesos/actividades (80%)			
Otros parámetros de evaluación (20%)			

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 40 de 41

TOTAL DE LA CALIFICACIÓN:			
---------------------------	--	--	--

Pase la nueva puntuación al respectivo espacio en el Apartado C.

Fecha: _____

Firma del funcionario: _____

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

--

G. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el servidor participe en:

Plan de capacitación:

Otro:

1. Según el Artículo 45 del Reglamento Autónomo de Servicio del INCOP, el Jefe inmediato evaluará el desempeño de sus colaboradores inmediatos, con la asesoría del Área de la Administración de Capital Humano.
2. Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente la Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, que facilite al personal colaborador el acceso a dicho instrumento.
3. La impresión del formulario debe ejecutarse en una sola hoja por ambos lados.

Firma de la jefatura: _____

Fecha: _____

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA

Nombre:	Manual para la Evaluación del Desempeño para funcionarios del INCOP.		
Código:	MNL-CH-01	Versión:	V.03
Fecha de emisión:	03-11-2010	Fecha última modificación:	25-11-2021
Área Responsable:	Capital Humano		Página 41 de 41

Elaborado por: Capital Humano	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	CR-INCOP-DAF-0687-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0220 Fecha: 09-12-2021	Oficio:	CR-INCOP-GG-2022-0017
	Criterio Asesoría Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0181 Fecha: 14-12-2021	Fecha:	10-01-2020