

<b>Acuerdo de Junta Directiva del AYA</b>		
<b>Sesión No.</b> 2019-04 Ordinaria	<b>Fecha de Realización</b> 05/Feb/2019	<b>Acuerdo No.</b> 2019-025
<b>Artículo</b> 3.1-Criterio jurídico propuesta actualización de los lineamientos de la Política de Evaluación del Desempeño de AyA. Memorando PRE-J-2019-00158.		
<b>Atención</b> Gerencia General, Dirección Gestión del Capital Humano.		
<b>Asunto</b> Actualización de la política de evaluación del desempeño. Modificación al acuerdo N.º 2017-0489		<b>Fecha Comunicación</b> 07/Feb/2019

## **INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS JUNTA DIRECTIVA**

Conoce esta Junta Directiva de la Propuesta de Actualización a la Política de Evaluación del Desempeño, aprobada por la Junta Directiva de AyA mediante el Acuerdo N°. 2017-489 de la sesión ordinaria N° 2017-076 de fecha 08 de noviembre del 2017.

### **RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que la Dirección de Gestión de Capital Humano mediante memorando GG-DCH-2018-04845 de fecha 09 de enero del 2019, presenta la propuesta de Actualización a la Política de Evaluación del Desempeño, misma que obedece a las experiencias obtenidas en el año 2018, cuando se implementa por primera vez la Evaluación del Desempeño a los funcionarios de la Institución.

**SEGUNDO:** Que el instrumento aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo N° 2017-489 es el primer esfuerzo institucional para cumplir con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico para poder llevar a cabo el proceso de la Evaluación del Desempeño por Competencias a todos los grupos ocupacionales que conforman el AyA y requiere mejoras en algunos de los lineamientos establecidos originalmente.

## CONSIDERANDO

**UNICO:** A efectos de mejorar cada uno de los lineamientos establecidos se determinó las siguientes variantes, para que el proceso de la Evaluación del Desempeño en sus diferentes etapas sea más ágil, expedito y a un menor costo institucional.

Por lo anterior se aprueba la modificación en los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS
<b>Lineamiento 1</b> La herramienta Institucional para la Evaluación del Desempeño por Competencias, será a través del Sistema Integrado para la Gestión del Capital Humano, "STAR*H".
<b>Lineamiento 2</b> Las competencias y grados a evaluar en cada puesto, serán definidos previamente en el Manual de Cargos Institucional, debidamente aprobado por la Junta Directiva.
<b>Lineamiento 3</b> La Dirección Gestión del Capital Humano será la responsable de establecer el periodo de evaluación institucional en el AyA.
<b>Lineamiento 4</b> La cantidad de competencias asignadas a los cargos varía según clase, funciones y nivel de responsabilidad. Sin embargo, se encuentran asignadas en un mínimo de cuatro competencias y un máximo de nueve competencias para cada cargo.
<b>Lineamiento 5</b> Se define como brecha positiva cuando un funcionario obtiene uno o más grados superiores al asignado en la competencia según el cargo que le corresponde.
<b>Lineamiento 6</b> Se define como brecha negativa cuando un funcionario obtiene uno o más grados inferiores al asignado en la competencia según el cargo definiéndose entonces el área de mejora para el periodo evaluado.
<b>Lineamiento 7</b> Tomando como referencia la Directriz N°. 070-H "Sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública", y en procura de realizar un buen uso de los fondos públicos, esta evaluación tiene como

objetivo evaluar los comportamientos esperados que debe cumplir cada funcionario en el cargo que desempeña.

**Lineamiento 8**

La evaluación del desempeño se deberá aplicar, por las jefaturas de acuerdo a la estructura jerárquica del AyA, de manera anual y de carácter obligatorio. Los funcionarios que no puedan ser evaluados por alguna condición particular deben ser reportados, a la Dirección Gestión del Capital Humano, en forma escrita con el fin de documentar los motivos que originaron la imposibilidad de evaluar al funcionario.

**Lineamiento 9**

Será responsabilidad de las jefaturas, verificar que el estado de la evaluación de sus colaboradores aparezca como finalizado antes que termine el periodo de evaluación aplicado, mismo que fue definido previamente según el lineamiento 3.

**Lineamiento 10**

Si algún funcionario se niega a aceptar la evaluación por parte de su Jefatura, será elevado al nivel superior, conforme procedimiento administrativo correspondiente.

**Lineamiento 11**

Todos los funcionarios estarán en la obligación de aceptar la comunicación inicial de las competencias para evaluar su puesto, dado que estas están definidas ya en los Manuales de Cargos y Clases Institucionales.

**Lineamiento 12**

Los funcionarios que presenten competencias que cumplan con el grado esperado y/o tengan brechas positivas, tendrán prioridad para ser tomados en cuenta en concursos de puestos, otorgamiento de becas, capacitaciones, permisos, reasignaciones individuales, traslados y en los planes de sucesión, dado que muestran tener comportamientos conductuales que les permitirán asumir un nuevo cargo institucional.

**Lineamiento 13**

Los funcionarios que obtengan competencias con brechas negativas, según la tabla 1 se les tomará en cuenta la calificación y se expondrán a la suspensión del pago por concepto de anualidad del siguiente periodo al que fue evaluado, la evaluación formará parte de los concursos de puestos, otorgamiento de becas, capacitaciones, permisos, reasignaciones individuales, traslados, inclusión en los planes de sucesión y pago de la dedicación exclusiva, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Esto por motivo que muestran comportamientos conductuales que no son acordes con los que se requiere para desempeñar el cargo que ocupan en la institución.

Además, se les incluirá en las actividades de desarrollo humano para la formación y capacitación, con el fin de disminuir las brechas que les han impedido adquirir una evaluación satisfactoria en el desempeño del cargo.

Por otra parte, los funcionarios que obtengan brechas negativas se les aplicará el “Derecho al Olvido” de acuerdo con la normativa vigente.

Según el total de competencias asignadas al puesto y los indicadores conductuales asociados a estas, se determinará la cantidad de competencias con brecha negativa, para que puedan definirse las acciones de mejora correspondientes.

**Tabla 1**

<b>Cantidad de competencias asignadas al puesto.</b>	<b>Cantidad de competencias con brecha negativa para aplicar lo indicado en el lineamiento 13 de esta política.</b>	<b>Cantidad de competencias que deben tener sin brecha negativa, para obtener el resultado de “Bueno”.</b>
9 competencias	4 o más competencias	6 o más competencias
8 competencias	4 o más competencias	5 o más competencias
7 competencias	3 o más competencias	5 o más competencias
6 competencias	3 o más competencias	4 o más competencias
5 competencias	2 o más competencias	4 o más competencias
4 competencias	2 o más competencias	3 o más competencias

**Lineamiento 14**

Las jefaturas que no cumplan con el plazo establecido para realizar la evaluación del desempeño de su equipo de trabajo, previamente comunicado por la Dirección Gestión del Capital Humano, se podrán exponer a la sanción correspondiente de acuerdo con el debido proceso.

**Lineamiento 15**

Para evaluar el desempeño de los funcionarios que tienen a cargo, cada jefatura debe apoyarse en el Diccionario de Competencias que se encuentra definido y aprobado por la Dirección Gestión del Capital Humano.

**Lineamiento 16**

Será responsabilidad de la jefatura notificar al funcionario por correo o por escrito antes de llevar a cabo la evaluación, así como definir un espacio apropiado para realizar la misma.

**Lineamiento 17**

Las jefaturas deberán hacer la evaluación del desempeño en presencia del funcionario (cara a cara) y de ninguna otra forma, conforme al procedimiento establecido.

**Lineamiento 18**

Las jefaturas deberán justificar detalladamente cada una de las competencias evaluadas a un funcionario, cuando esta sea con brecha negativa.

**Lineamiento 19**

La jefatura solicitará al funcionario que acepte “conforme” el resultado de evaluación del desempeño. En caso de que el funcionario se niegue a aceptar esta evaluación, de forma electrónica o autógrafa, será responsabilidad de la jefatura dejar por escrito, en el “Portal de Talento Humano”, una explicación detallada del motivo de la negativa. Esto con la finalidad de poder analizar el caso posteriormente de manera objetiva.

**Lineamiento 20**

Los funcionarios que no estén de acuerdo con los resultados de la Evaluación del Desempeño que le fue aplicada, podrán presentar el Recurso de Revocatoria y/o Apelación en Subsidio.

**Lineamiento 21**

El procedimiento para presentar impugnaciones será de la siguiente manera:  
En caso que el funcionario evaluado esté insatisfecho con la evaluación obtenida, en primera instancia, podrá presentar el Recurso de Revocatoria ante su jefatura, donde este último deberá resolverlo de manera inmediata cara a cara frente al funcionario.

Si este Recurso de Revocatoria resulta infructuoso, el caso se elevará al “Comité de Impugnaciones” como segunda instancia. El “Comité” estará conformado por dos representantes de la Dirección Gestión del Capital Humano, uno del proceso de la evaluación y otro especialista del área del comportamiento humano. Dicho Comité convocará a las partes involucradas a una audiencia, con el fin de resolver el Recurso de Revocatoria. A esta audiencia deben presentarse: el jefe evaluador y el funcionario evaluado, este último podrá hacerse acompañar por su representante sindical y/o su representante legal si lo desea. En este proceso las partes involucradas deben presentar pruebas de lo alegado.

En caso de no lograrse un acuerdo positivo en este proceso de conciliación, el “Comité de Impugnaciones” elevará un informe técnico a la Dirección Jurídica para que sea conocido en Apelación en alzada ante la Gerencia General.

**Lineamiento 22**

El funcionario que durante dos o más evaluaciones consecutivas obtenga brecha negativa en la misma competencia, la jefatura debe determinar la situación laboral en la que se encuentra el trabajador, en cuanto a las competencias necesarias para el desempeño del cargo en el que se encuentra nombrado. En caso de no encontrarse causas que justifique estos resultados reiterativos, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

**Lineamiento 23**

La Evaluación de Desempeño será aplicada a todos los funcionarios subordinados, desde el nivel de Oficial General hasta el nivel de Director Experto definido en los Manuales de Cargos y Clases Institucionales. Se exceptúan los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente General, Subgerente General y Subgerentes de Área, así como los puestos de Fiscalización de Auditor y Sub-auditor General y Puestos de Confianza Subalternos, dado que son evaluados según la legislación y normativa vigente que los cubre.

**SE ACUERDA:**

Aprobar la Política Institucional para la Evaluación del Desempeño por Competencias del AyA y sus Lineamientos.

Se instruye a la Gerencia General para que a través de la Dirección Gestión de Capital Humano comunique a todos los funcionarios la política institucional para la Evaluación del Desempeño por Competencias y proceda conforme, a su aplicación de aquí en lo sucesivo según lo establecido en la Legislación vigente.

**POR TANTO**

Con fundamento en las consideraciones de hecho y de derecho antes citadas, los documentos que conforman el expediente administrativo; el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica, el artículo 11,16, 148, 269,1, 348 y 349 de la

Ley General de la Administración Pública; se resuelve Aprobar la Modificación a la Política Institucional para la Evaluación del Desempeño por Competencias del AyA y sus Lineamientos, acuerdo N.º 2017-0489.

Se instruye a la Gerencia General para que a través de la Dirección Gestión de Capital Humano comunique a todos los funcionarios la modificación de la Política Institucional para la Evaluación del Desempeño por Competencias y sus lineamientos, y proceda conforme, a su aplicación de aquí en lo sucesivo según lo establecido en la Legislación vigente.