

6. El plazo mínimo de permanencia de un mes, vigente en la actualidad, dadas las volatilidades en los rendimientos que se han presentado en los últimos meses, que, muy probablemente, seguirán produciéndose en el futuro, así como un inusual incremento en los traslados entre operadoras llevadas a cabo por los afiliados en estas circunstancias, pueden generar, como se mencionó atrás, consecuencias patrimoniales potencialmente lesivas que pueden afectar los saldos acumulados en las cuentas con que se financiarán las futuras prestaciones del Régimen Obligatorio y Voluntario de Pensiones Complementarias y el Fondo de Capitalización Laboral.
7. La propuesta de reforma al artículo 102 del *Reglamento sobre la Apertura y Funcionamiento de las Entidades Autorizadas y el Funcionamiento de los Fondos de Pensiones, Capitalización Laboral y Ahorro Voluntario Previstos en la Ley de Protección al Trabajador*, fue sometida a consulta pública, publicándose en el Diario Oficial *La Gaceta* 53, del día 18 de marzo de 2022.

dispuso en firme:

modificar el párrafo primero del artículo 102 del *Reglamento sobre la apertura y funcionamiento de las entidades autorizadas y el funcionamiento de los fondos de pensiones, capitalización laboral y ahorro voluntario previstos en la Ley de Protección al Trabajador*, para que se lea de la siguiente forma:

*“Artículo 102.—De los requisitos. Todo afiliado a los Regímenes de Pensiones Complementarias, de Capitalización Laboral y de Ahorro Voluntario podrá, libremente y sin costo alguno, ejercer el derecho a transferirse hacia otra entidad autorizada, una vez haya cumplido con una permanencia mínima de seis meses calendario en una misma entidad, en condición de afiliado.
(...)”*

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—
O.C. N° 4200003326.—Solicitud N° 343031.—(IN2022639962).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo del reglamento.** El objetivo de este reglamento es establecer los parámetros generales aplicables en el PANI en materia de Evaluación del Desempeño.

Artículo 2°—**Alicance.** Las disposiciones establecidas en este reglamento, serán de observación obligatoria para todas las personas funcionarias de la Institución y para la institución en general.

Artículo 3°—**De la Evaluación del Desempeño.** Se entenderá por evaluación del desempeño el mecanismo mediante el cual el PANI evaluará, de forma periódica, el desempeño de sus personas servidoras. Estará compuesto por el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad orientados a evaluar bajo parámetros objetivos que resulten acordes con las funciones de la persona servidora evaluada, sus responsabilidades y el perfil del puesto que ocupa.

Artículo 4°—**Objetivo de la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño tendrá como principal objetivo buscar la mejora continua de la gestión pública de la Institución y del desempeño y desarrollo integral de sus personas servidoras.

Artículo 5°—**Principios.** En el PANI la evaluación del desempeño se regirá, entre otros que resulten aplicables, por los siguientes principios: **participación, transparencia, objetividad, imparcialidad, igualdad de oportunidades, igualdad de trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia.**

Artículo 6°—**Sujetos de evaluación del desempeño.** El PANI evaluará a todos sus funcionarios y funcionarias, independientemente de la naturaleza de su nombramiento y del puesto que ocupen.

Artículo 7°—**Aplicación de los lineamientos emitidos por MIDEPLAN.** El PANI atenderá los lineamientos generales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) sobre métodos de evaluación y los sistemas de información respectivos.

Artículo 8°—**Sistema informático de evaluación del desempeño:** La Evaluación del Desempeño en el PANI se administrará a través de una herramienta tecnológica que permita la planificación, análisis, seguimiento y evaluación del desempeño de todas sus personas servidoras. El sistema deberá ser alimentado con los entregables de las actividades y evidencias vinculadas a los procesos, proyectos y productos asignados al servidor, y el cumplimiento de plazos y tiempos, según la periodicidad que defina cada jefatura. Será responsabilidad de cada persona servidora, incluidas las jefaturas y personal gerencial, la actualización y optimización de la información necesaria para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO II

Deberes generales de los actores institucionales del sistema de evaluación del desempeño

Artículo 9°—**Actores del sistema.** Serán actores del sistema de evaluación del desempeño: la Presidencia Ejecutiva, las Gerencias, Planificación Institucional, Recursos Humanos, la Contraloría de Servicios y las personas servidoras de la Institución.

Artículo 10.—**Deber de coordinación.** Las unidades de Planificación, Recursos Humanos, las jefaturas y jerarquías institucionales, tendrán la obligación de coordinar lo necesario para el funcionamiento y mejora continua del sistema de evaluación del desempeño.

Artículo 11.—**Roles.** Los actores institucionales del sistema de evaluación del desempeño, tendrán los siguientes roles:

- Junta Directiva:** Le corresponderá aplicar la evaluación de desempeño al personal de su nombramiento y resolver los recursos de reposición que se presenten respecto de las mismas.
- Presidencia Ejecutiva:** Al ser la máxima autoridad institucional, será responsable de la consolidación, planificación y evaluación, tanto estratégica como operativa. También le corresponderá resolver en última instancia los diferendos por asignación de metas. Igualmente, le corresponderá aplicar la evaluación de desempeño a las jefaturas de los departamentos adscritos a la Presidencia Ejecutiva y resolver los recursos de reposición que se presenten respecto de las mismas.

- c) **Gerencias:** Apoyarán a la Presidencia Ejecutiva y velarán por la implementación del sistema en su respectiva área de competencia.
- c) **Planificación Institucional:** será la responsable de la construcción, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa que da origen a los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el PEI vigente.
- d) **Recursos Humanos:** será la dependencia encargada de establecer los parámetros técnicos necesarios, a partir de los lineamientos generales que emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, como rector en materia de empleo público, para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas. Asimismo, deberá dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jerarcas de la institución en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño.
- e) **Jefaturas:** serán las responsables de establecer las metas y objetivos en participación con las personas servidoras a su cargo y de realizar la evaluación de su desempeño anualmente, de conformidad con los parámetros previamente establecidos.

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

- f) **Contraloría de Servicios:** le corresponderá recomendar a la jerarquía institucional los rubros a evaluar en relación con las funciones que les asigna el artículo 14 de la Ley N° 9158, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- g) **Persona servidora:** Será evaluada con la herramienta de gestión del desempeño con la finalidad de mejorar el desarrollo integral y, por ende, la calidad del servicio público brindado.

Artículo 12.—**Deberes de la jefatura.** Sin perjuicio de las demás obligaciones que les asigne este reglamento y en cualquier otra normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable a la materia, las jefaturas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios y funcionarias a su cargo los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, según la dinámica de la dependencia.
- b) Dar seguimiento a este plan de trabajo anual. El incumplimiento de dicha obligación será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.
- c) Registrar en un expediente, que podrá formar parte del mismo sistema informático utilizado por la Institución todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño de las personas trabajadoras a su cargo. Todas las etapas del ciclo de evaluación deberán documentarse e incluirse en el expediente de la persona servidora pública. Se mantendrá un expediente por cada persona servidora. Dicho expediente será confidencial. Su acceso quedará limitado a la persona servidora y a las jefaturas involucradas en el proceso de evaluación.

En caso de que el servidor o servidora sea trasladado a otra dependencia, la jefatura inmediata anterior deberá remitir el expediente de evaluación del desempeño a la nueva jefatura.

CAPÍTULO III

Efectos y usos de la evaluación del desempeño

Artículo 13.—**Efectos de la Evaluación del Desempeño.** Las calificaciones anuales constituirán antecedente para la concesión de estímulos establecidos por ley y para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos. Dicho antecedente se considerará para los ascensos, las promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño de la persona funcionaria.

El proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.

Cuando la evaluación sea Insuficiente (menor al 70%) dos veces consecutivas, se considera falta grave, de conformidad con el Artículo 21) de la Ley N° 10159

Artículo 14.—**Usos de la Evaluación del Desempeño:** En la Institución la evaluación del desempeño tendrá los siguientes usos:

- a) Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad.
- b) Otorgamiento de los estímulos a la productividad a las personas servidoras.
- c) Elaboración de los Planes de Seguimiento y Mejora.
- d) Actividades de formación, capacitación y desarrollo.
- e) Promoción y ascensos.

Los usos indicados se darán de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y en la normativa interna y externa que resulte vigente y aplicable.

Artículo 15.—**Del incentivo por anualidad.** El reconocimiento del incentivo de anualidad atenderá a los siguientes lineamientos:

- a) Será aplicable a las personas servidoras que se encuentren en el esquema de salario compuesto (base más pluses).
- b) El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para su otorgamiento.
- c) 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.
- d) En el mes inmediato siguiente al aniversario del ingreso o reingreso de la persona servidora pública se reconocerá si la persona servidora tiene derecho o no a una nueva anualidad en virtud de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño.
- e) Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño, se pagará la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda.
- f) El monto del incentivo atenderá a lo dispuesto por la Ley de Salarios de la Administración Pública.

Artículo 16.—**Otorgamiento de los estímulos a la productividad.** El reconocimiento de estímulos a la productividad atenderá a los siguientes lineamientos:

- a) Aplicará tanto para esquemas de salario compuesto como de salario global. Se concederá a aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación igual o superior a “muy bueno” o su equivalente numérico, según la escala definida.
- b) Los estímulos a la productividad serán determinados por la Institución y podrán ser variados por razones de oportunidad, conveniencia y disponibilidad presupuestaria entre otros. Las personas servidoras que obtengan

el beneficio, podrán escoger entre las opciones de estímulos que la Institución tenga previamente para esos efectos al momento de la elección.

Sin que resulten definitivos y obligatorios, entre otros se podrán tener como estímulos a la productividad (por ejemplo): flexibilidad en la jornada, planes de formación a la medida que también resulten de interés institucional, reconocimiento de la labor del funcionario o funcionaria en algún espacio de comunicación, participación en eventos nacionales o internacionales y cualquier otro que la Administración disponga.

- c) La persona servidora pública seleccionará el estímulo a la productividad que recibirá, si obtiene la calificación igual o superior a “Muy Bueno”.
- d) El estímulo a la productividad se reconocerá de forma adicional al incentivo por anualidad, cuando éste último corresponda.

Artículo 17.—De la falta grave y el resultado de la evaluación del desempeño. Cuando el resultado de la evaluación del desempeño del servidor o servidora sea inferior a 70% (setenta) por dos veces consecutivas, se considerará falta grave y una vez firme, (de conformidad con el Artículo 21) de la Ley N° 10159) se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para la aplicación el despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO IV

Sobre el ciclo de la Evaluación del Desempeño

Artículo 18.—Período a evaluar. El período con respecto al cual se realizará la evaluación del desempeño, iniciará el 1° de enero y concluirá el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 19.—Etapas. La evaluación del desempeño se conformará de las siguientes etapas:

- a) Planificación de la evaluación del desempeño.
- b) Seguimiento de la evaluación del desempeño.
- c) Evaluación del desempeño.
- d) Realimentación.

Artículo 20.—Planificación de la evaluación del desempeño. Consta de la definición y programación de metas y objetivos por parte de Planificación Institucional, con los insumos provistos por la jefatura y la persona servidora. La planificación se llevará a cabo de acuerdo con la agenda y los planes estratégicos institucionales aprobados a lo interno.

Artículo 21.—Seguimiento de la evaluación del desempeño. Valoración que evidencia el avance del desempeño de las personas servidoras, 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 según la periodicidad que establezca la jefatura, pero no podrá ser menor a una periodicidad cuatrimestral, de modo que el trabajador pueda tener visualización de su avance y progreso en relación con las metas establecidas.

En caso de presentarse situaciones justificadas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se realizarán los ajustes correspondientes en los seguimientos indicados.

Artículo 22.—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 (con un ciclo para evaluar del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año).

Será responsabilidad de cada jefatura, hacer entrega de los formularios de evaluación al Departamento Recursos Humanos. Una vez definida la nota, será comunicada a la persona funcionaria, pero el reconocimiento de la anualidad será aplicado el mes inmediato siguiente a que se cumpla el aniversario del ingreso o reingreso de la persona servidora.

Artículo 23.—La realimentación a la persona servidora. La realimentación se realizará a todas las personas servidoras 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 el servidor o la servidora obtenga una calificación igual o inferior a “Insuficiente”, se procederá a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que podrá incluir un plan de capacitación, un plan de mentoría, o algún otro que designe la Administración conforme a las prácticas más idóneas que disponga la rama técnica de Recursos Humanos, así como los Lineamientos que al respecto dicta el MIDEPLAN.

El plan, así como la persona u órgano para aplicarlo y darle seguimiento, serán designados por la Administración en apego a criterios técnicos, sin perjuicio de que pueda escucharse a la persona funcionaria en apego al principio de participación. Lo manifestado por la persona funcionaria será considerado, pero no creará obligación directa para la Administración.

Este Plan será obligatorio y será un compromiso acordado entre la jefatura y la persona servidora. El Departamento de Recursos Humanos deberá dar seguimiento y evaluar los resultados de estos planes.

CAPÍTULO V

Sobre la metodología, los parámetros de evaluación y las calificaciones

Artículo 24.—Indicadores. La evaluación del desempeño se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados.

Artículo 25.—Componentes de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño estará integrada en un 80% (ochenta por ciento) por el cumplimiento de objetivos y metas. El restante 20% (veinte por ciento) corresponderá a la valoración que ejerce la jefatura directa de las competencias individuales.

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

Artículo 26.—Calificación de la Evaluación del Desempeño: La calificación de la evaluación del desempeño se regirá por los valores que establezca la escala establecida en los Lineamientos que al efecto establezca el MIDEPLAN.

Artículo 27.—Tabla de ponderación, según la familia de puestos: La evaluación del desempeño de las personas servidoras, tendrá como base la distribución porcentual, de acuerdo a las familias de puestos definidas en los Lineamientos

que al efecto establezca el MIDEPLAN. Corresponde a Recursos Humanos llevar a cabo la actualización del sistema informático conforme a los más recientes Lineamientos que establezca el MIDEPLAN.

Artículo 28.—**Actualización y comunicación:** El Departamento de Recursos Humanos y de Planificación actualizarán y comunicarán la distribución porcentual aplicable conforme a los Lineamientos que establezca el MIDEPLAN y las reformas legales que surjan en la materia. De igual manera, mantendrán actualizado el sistema informático que se designe a estos efectos.

Con el fin de mantener actualizados los procedimientos y brindar seguridad a las personas servidoras, Recursos Humanos llevará a cabo la emisión de un Manual de Evaluación de Desempeño, el cual será revisado anualmente y actualizado cuando corresponda.

En todo caso la distribución de porcentajes deberá estar definida de previo al inicio de las diferentes etapas de la evaluación del desempeño.

Artículo 29.—**Sobre la evaluación emitida por la jefatura:** La evaluación emitida por la jefatura se realizará con base en los criterios de competencias individuales y auto evaluación. 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 que define la Administración, así como los lineamientos que emite el MIDEPLAN.

Artículo 30.—**Evaluación del desempeño en casos especiales.** Los funcionarios o funcionarias que se encuentren nombradas de forma temporal (menores a un año), o que se encuentren en periodo de prueba, deberán ser evaluadas según las metas individuales que se les haya encomendado (los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública).

Las personas trabajadoras 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 se encuentre adscrita.

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.

Artículo 31.—**Evaluación del desempeño del personal del nombramiento de la Junta Directiva.** Tratándose del personal cuyo nombramiento compete a la Junta Directiva, sea este las personas Gerente de Administración y Técnico, así como la persona Auditora Interna, la evaluación de desempeño corresponderá a la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

Categorías y familias de puestos

Artículo 32.—**Categorías y familias.** Las personas servidoras públicas, profesionales y no profesionales, se clasificarán de acuerdo a las familias de puestos que establezcan los Lineamientos vigentes que al respecto establezca el MIDEPLAN, así como de conformidad con la legislación vigente emitida al efecto.

El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de clasificar a todas las personas funcionarias del correspondiente Manual de Puestos según las categorías y familias de puestos.

CAPÍTULO VII

Sobre la evaluación de metas

Artículo 33.—**Niveles de metas.** La evaluación del desempeño en el rubro de metas, se deberá estructurar, considerando los niveles establecidos en los Lineamientos emitidos por MIDEPLAN, así como sus actualizaciones y restante normativa vigente en la materia.

La Oficina de Planificación Institucional, deberán establecer un proceso estandarizado de definición de metas, en el cual se garantice la participación de las personas funcionarias y las respectivas jefaturas.

Artículo 34.—**Notificación de la asignación de metas:** Toda meta que se asigne a una persona servidora deberá serle notificada por medio idóneo en un plazo no mayor a quince días naturales.

En el caso de las metas de nivel estratégico nacional e institucional, la notificación corresponderá a la Oficina de Planificación Institucional, como órgano competente en dicha materia, y para los niveles de dependencias o individuales, corresponderá a cada jefatura.

Se tendrán como medios de notificación la notificación personal, el correo electrónico institucional asignado (siempre que sea de uso exclusivo de la persona trabajadora), o cualquier otro que resulte idóneo según la normativa interna y externa aplicable. La **Administración dejará constancia de dicha comunicación (recibido).**

Si el sistema informático que se contrate para la gestión de la evaluación de desempeño tiene automatizadas las notificaciones a las personas funcionarias por vía de correo electrónico, se tendrá dicho medio como el oficial para efectos del presente reglamento, siempre que exista trazabilidad de las notificaciones realizadas.

Artículo 35.—**Justificaciones:** Las personas servidoras evaluadas deberán referir las justificaciones que consideren pertinentes ante el caso de incumplimientos parciales o totales de metas; éstas serán valoradas por la respectiva jefatura.

CAPÍTULO VIII

Sobre la evaluación de competencias

Artículo 36.—**Evaluación de las competencias individuales:** Las competencias individuales de las personas servidoras serán evaluadas de conformidad con lo establecido en el Diccionario de Competencias, emitido y administrado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual determinará el catálogo de competencias cardinales, o competencias aplicables a todas las personas servidoras de la institución, y las competencias específicas para las diferentes clases de puestos profesionales y no profesionales, de conformidad con el perfil establecido.

Artículo 37.—**Aplicación de la evaluación de competencias:** La aplicación del rubro de competencias dentro de la evaluación del desempeño de las personas servidoras, corresponderá al superior inmediato de cada servidor o servidora.

CAPÍTULO IX

Otros aspectos evaluativos

Artículo 38.—**Autoevaluación:** Comprende la evaluación que podrán realizar las personas servidoras sobre su propio desempeño. El departamento de Recursos Humanos determinará los parámetros que serán evaluados, así como las vías para la aplicación y recopilación de información en este componente.

Artículo 39.—**Colaboradores a su jefatura.** Comprende la evaluación que realizarán las personas servidoras a su superior inmediato, sean estas direcciones o jefaturas. El departamento de Recursos Humanos determinará los parámetros que serán evaluados, así como las vías para la aplicación y recopilación de información en este componente.

Artículo 40.—**Evaluación de las instancias evaluadoras.** La evaluación del desempeño de las direcciones y jefaturas de las áreas de Planificación, Contraloría de Servicios y Recursos Humanos, deberá ser realizada por la Presidencia Ejecutiva o bien, podrá delegarla en las Gerencias.

Artículo 41.—**Excepción de evaluación por parte de la jefatura inmediata.** Cuando exista algún procedimiento relativo a hostigamiento laboral u hostigamiento sexual, que tenga como partes a la jefatura inmediata y a la persona funcionaria a evaluar, se podrá determinar que quien realice la evaluación, sea el superior inmediato de la jefatura, que en principio tiene la competencia de hacer la correspondiente evaluación y en tal caso, de presentarse inconformidad, el recurso de revocatoria lo resolverá la jefatura evaluadora y el recurso de apelación la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO X

Régimen recursivo

Artículo 42.—**Recursos ordinarios.** Con respecto a la nota final de la Evaluación del Desempeño el régimen recursivo aplicable será el establecido en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, pudiendo interponer la revocatoria, así como la apelación. El recurso de revocatoria será de conocimiento de la jefatura directa y el de apelación se elevará ante el superior inmediato de la jefatura.

Cuando se trate de la nota final de la evaluación del desempeño cuya aplicación compete a la Presidencia Ejecutiva o a la Junta Directiva, el recurso que cabrá será el de reposición, el cual deberá ser resuelto por estas mismas instancias.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 43.—**Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en *La Gaceta*.

Artículo 44.—**Derogatorias.** El presente Reglamento deroga el Reglamento para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO XII

Transitorios

Transitorio I: Los alcances evaluativos para las personas servidoras, establecidos en este reglamento, aplicarán para el ciclo del año 2022. La evaluación del desempeño correspondiente al año 2021 aplicará la herramienta que se venía utilizando en la Institución, con los porcentajes, familias de puestos y componentes.

Transitorio II: Para el período de evaluación 2023, se ajustará lo pertinente en relación con lo dispuesto en la Ley N° 10159, *Ley Marco de Empleo Público, especialmente lo dispuesto al reconocimiento de la anualidad. El período 2022, en lo relativo a la anualidad, deberá regirse por lo dispuesto en la normativa vigente.*

Publíquese solo una vez.

(Reglamento aprobado por unanimidad por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo de su Sesión Ordinaria N° 2022-014, celebrada el martes 19 de abril del 2022, artículo 006, aparte 01).

Gladys Mercedes Jiménez Arias.—1 vez.—O.C. N° 10203-202.— Solicitud N° 343454.—(IN2022640351).

AVISOS

RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

Con fundamento en el acuerdo tomado por la Junta Directiva, en el artículo 3° de la sesión ordinaria N° 2384 celebrada el 30 de marzo del 2022, se aprueba el Código de Ética, de Radiográfica Costarricense S.A., de la siguiente manera:

CÓDIGO DE ÉTICA DE RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

1°—**Objetivo.** Establecer las normas de conducta ética que identifiquen a los colaboradores de Radiográfica Costarricense, S.A., en su actuar y que los caracterice por la transparencia, credibilidad y confianza, dentro y fuera de la Empresa.

2°—**Alcance.** Este Código de Ética aplica a todos los colaboradores de RACSA y alcanza el comportamiento de estos dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa, así como en medios digitales.

3°—Abreviaturas

- CGR: Contraloría General de la República.
- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

4°—Definiciones

Código de Ética: valores, principios y normas cuya práctica permanente nos permite tener credibilidad y confianza con los clientes internos y externos, conocer y cumplir la normativa y cumplir los objetivos, representando dignamente la marca, independientemente de la fiscalización.

Conflicto de Interés: implica un conflicto entre los intereses públicos o comerciales de las Empresas del Grupo y los intereses privados de un funcionario público, colaborador o asesor externo, cuando éste tiene intereses a título privado que podrían afectar la forma en que cumple con sus obligaciones y responsabilidades.

Compromiso: aplicación máxima de las capacidades para ejecutar todo lo que se ha encomendado. En la relación con clientes internos y externos se pone el mejor empeño para cumplir las promesas de servicio. El compromiso se ve más allá de la firma de un documento o contrato, es decir, cuando interviene dicha actitud es porque se conocen las condiciones que se aceptan y las obligaciones que esto conlleva.

Confianza: el conocimiento aplicado, generando productos, procesos y servicios con alto valor agregado, para generar confianza en los clientes.

Corrupción: consiste en el abuso del poder para beneficio propio.

Creatividad: valor que permite cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el rol determinante que está llamado a realizar en su diaria labor. Serán parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

Diligencia: actuar en forma cuidadosa en todas las acciones asignadas al puesto de trabajo, con vocación de servicio, haciendo uso de todos los conocimientos y capacidad física e intelectual, fundamentados en los principios de solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración con las demás personas trabajadoras.

Eficiencia: realizar las labores diarias teniendo pleno conocimiento y comprensión de cuál es el aporte de su trabajo al logro de los resultados y objetivos de la organización. Las