PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

San José, 11 de marzo del 2025
PANI-DRH-OF-0790-2025

Señora
Kennly Garza Sánchez
Presidenta Ejecutiva
Su Oficina

Asunto: Respuesta al oficio PANI-PE-OF-0654-2025, referente a la solicitud de información para dar cumplimiento a la Ley Marco de Acceso a la Información Pública.

Estimada señora:

Sirva la presente para saludarla y a la vez dar cumplimiento a lo solicitado en el PANI-PE-OF-0654-2025, referente a la solicitud de información para dar cumplimiento a la Ley Marco de Acceso a la Información Pública.

Respecto a la información solicitada, se indica lo siguiente:

1. Lista de los funcionarios institucionales, de conformidad con ola última planilla de febrero 2025, se proceden a adjuntar las planillas de la I y II Quincena de febrero del 2025.
2. Índice salarial vigente por cada cargo y dependencia, sin especificar los nombres de los funcionarios, se anexa el documento respectivo.
3. Mecanismo y resultado del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, respecto a este punto se indica lo siguiente:

Primeramente, no nos queda claridad, que es lo que se está solicitando con respecto a los resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, por cuanto no se indica si lo que se quiere es que contestamos sobre los resultados históricos de los procesos anteriores o si se refieren a los resultados del último ciclo evaluativo 2024, el cual al día de hoy no ha finalizado, por la ampliación del tiempo que brindó la Presidencia Ejecutiva.

Por otro lado, con respecto a los mecanismos del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, nos vamos a referir al proceso y funcionamiento del sistema anual evaluativo en el PANI.

Este proceso esta normalizado a nivel interno por las regulaciones del actual y vigente Reglamento de Evaluación del Desempeño del PANI, publicado en la Gaceta Nº 77 de fecha 28 de abril del año 2022, cuyo objetivo principal es establecer los parámetros generales aplicables en el PANI en materia de Evaluación anual del Desempeño laboral de las personas trabajadoras.

Es importante señalar que la Evaluación del Desempeño, se entenderá como aquel mecanismo mediante el cual, el PANI evaluará y calificará , de forma anual, el desempeño de sus personas servidoras y 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 cada persona.

Como se indicó anteriormente el objetivo de la evaluación del desempeño es buscar la mejora continua de la gestión pública de la Institución y del desempeño y desarrollo integral de sus personas servidoras. mediante la aplicación de principios rectores tales como: La participación, transparencia, objetividad, imparcialidad, igualdad de oportunidades, igualdad de trato y no discriminación, legalidad, eficacia y eficiencia, los cuales serán aplicables a todos los sujetos que cumplan con los 6 meses de trabajo en cada ciclo, aunque este haya sido en diferentes centros de trabajo o bien en forma no consecutiva o continua, en este sentido, el PANI evaluará a todos sus funcionarios y funcionarias, independientemente de la naturaleza de su nombramiento y del puesto que ocupen.

Aunado a estas regulaciones internas nuestra institución también deberá aplicar o incorporar los lineamientos o directrices emitidos por MIDEPLAN como Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, sobre los métodos de evaluación y los sistemas de información respectivos y será necesario contar con sistema informático de evaluación del desempeño que administre la gestión a través de una herramienta tecnológica que permita la planificación, análisis, seguimiento y evaluación del desempeño de todas sus personas servidoras. En este sentido el PANI cuenta con dicha herramienta a través de la Empresa RACSA - SOIN. Nuestro sistema informativo es 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.

En términos generales sede destacar el rol que tienen las jefaturas en el proceso, en donde tiene deberes asignados, in 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.

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 defina la Administración, así como los lineamientos que emite el MIDEPLAN.

Las jefaturas deben realizar procesos de 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.

Al ser un proceso preventivo y no represivo las personas servidora, serán evaluadas con la herramienta de gestión del desempeño precitada, con la finalidad de mejorar el desarrollo integral y, por ende, la calidad del servicio público brindado. Asimismo, el proceso evaluativo, podría servir de incentivo por anualidad ya que se reconocerá según los siguientes puntos.

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.

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.

También es importante señalar que, de acuerdo a la norma, 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 Articulo 21) de la Ley No 10159) se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para la aplicación el despido sin responsabilidad patronal.

Finalmente, a grosso modo lo precitado es lo más relevante del mecanismo solicitado.

Sin otro particular, se suscribe,

PAMELA OCONITRILLO TORRES (FIRMA)
Firmado digitalmente por PAMELA OCONITRILLO TORRES (FIRMA)
Fecha: 2025.03.12 08:03:54 -06'00'

Pamela Oconitrillo Torres
Coordinadora a.i.

POT/llc.

C: Archivo.

Oficios 2025 / PANI-DRH-OF-0728-2025. P.E. "Respuesta a los oficios PANI-PE-OF-0451-2025, PANI-DRA-OF-0017-2025 y PANI-GT-OF-054-2025 sobre traslado de plaza de Marlon Quesada".