



Recordatorio sobre la aplicación obligatoria del "Plan Remedial" como parte del Proceso de Evaluación del Desempeño Anual

Fecha del documento: 22-01-2024

Número de Documento: GA-DAGP-0125-2024

Dictado por: Dirección de Administración y Gestión de Personal

Presidencia Ejecutiva

Gerencias

Auditoría

Direcciones de Sede

Direcciones del CENDEISS

Direcciones de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud

Direcciones Regionales de Sucursales

Direcciones de Hospitales, Clínicas y Áreas de Salud

Jefaturas de Áreas y Subáreas

Jefaturas de Sucursales

Jefaturas y Encargados Unidades de Gestión de Recursos Humanos

Jefaturas de otras dependencias

Estimados(as) Señores(as):

ASUNTO: Recordatorio sobre la aplicación obligatoria del "Plan Remedial" como parte del Proceso de Evaluación del Desempeño Anual

Esta Dirección por medio del Área Rendimiento y Productividad y la Subárea Desempeño Laboral, unidades técnicas y rectoras encargadas de los procesos de evaluación del desempeño, han venido realizando seguimientos y revisiones exhaustivas a las calificaciones obtenidas por las personas trabajadoras de la CCSS, debido a las nuevas disposiciones emitidas por el marco legal vigente, así como a los procedimientos normados que deben efectuarse producto de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, tal es el caso del Plan Remedial. Lo anterior, ante la actual habilitación del proceso de Evaluación Anual del período 2023, comunicado por medio de la circular GA-DAGP-2198-2023 de fecha 13 de diciembre de 2023.

De acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Gestión de Personal en la circular DAGP-1214-2016, el Plan Remedial es una herramienta que le permite a la jefatura determinar los aspectos o áreas de mejora de forma conjunta con la persona trabajadora y establecer las acciones que se desarrollarán para dar solución a las debilidades encontradas y mejorar su rendimiento. Cabe señalar que la aplicación de dicho plan, según la normativa interna, se ha realizado a todos los funcionarios con calificaciones menores a 75 en la evaluación del desempeño anual.

En las “Normas para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño en la C.C.S.S.” aprobadas en noviembre del 2004 y aún vigentes, se establece la potestad de que la jefatura junto con la persona trabajadora, formulen por escrito acciones correctivas ante evaluaciones inferiores a lo establecido en la Institución. Dentro del apartado 4.2, Responsabilidades de la Jefatura evaluadora (jefe inmediato del funcionario evaluado) se establece que la jefatura debe:

*h. Reunirse con cada uno de sus colaboradores para llevar a cabo el proceso de evaluación individual, interactuando directamente con el funcionario evaluado, a fin de detectar y clarificar las áreas débiles, las fortalezas y **acordar conjuntamente las acciones para mejorar el desempeño.** Debe usar el formulario que corresponda al puesto que desempeña el trabajador.*

El Plan Remedial es la estrategia que utilizan las jefaturas, en donde se especifican las áreas de mejora y seguimiento, para facilitar y proveer oportunidades a las personas trabajadoras con calificaciones menores a 75, según lo normado internamente, con la intención de que sean corregidos los aspectos señalados para el siguiente periodo de evaluación anual.

Este proceso se debe aplicar de manera inmediata a que la calificación se encuentre en firme, lo cual implica que deben haberse agotado todas las etapas del proceso recursivo en caso de haber estado la persona trabajadora en desacuerdo con su nota y de haber presentado en tiempo y en forma todo lo relacionado a dicho proceso.

Las necesidades que la jefatura evaluadora determine que deben ser reforzadas pueden ser distintas, pero a continuación se sugieren aspectos fundamentales para ser considerados dentro de la elaboración del Plan Remedial:

- Enumerar los criterios en donde la persona trabajadora obtuvo una puntuación deficiente en el formulario de la evaluación del desempeño anual.
- Comunicar a la persona trabajadora las deficiencias encontradas y algunos ejemplos concretos en donde presentó fallas en su desempeño.
- Definir junto con la persona trabajadora las acciones que puede realizar para propiciar la mejora y progreso en su desempeño con plazos concretos y razonables para su ejecución, así como los debidos seguimientos, estos últimos se recomiendan al menos cada tres meses.
- El número de acciones de mejora debe ser manejable, para asegurar su cumplimiento, muchas acciones de mejora no se traducen en mejores resultados, por lo que se recomienda un límite máximo de 5 acciones de mejora.
- Estimular acciones que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona trabajadora, propiciando que la solución resulte principalmente de un mayor compromiso personal.
- Firmar ambas partes el documento que se establezca como Plan Remedial.
- Documentar los avances del Plan Remedial y las evidencias que se consideren relevantes para este proceso.
- Si está dentro de las posibilidades, asignar a un tutor por un plazo definido, para reforzar las áreas o aspectos sujetos de mejora.
- Luego de aplicar el Plan Remedial, la jefatura debe emitir un documento con el resultado y comunicarlo a la persona trabajadora.

El resultado final del Plan Remedial no genera un cambio en la evaluación del desempeño que motivó la elaboración de este, sin embargo, puede utilizarse de referencia en la evaluación del desempeño del próximo periodo, con la finalidad de comentar los puntos en donde se mostró una clara recuperación del desempeño, o bien, en los que se determinó que no hubo un cambio evidente y aceptable.

El documento que se elabore no tiene que ser compartido con la Subárea de Desempeño Laboral, sin embargo, sí debe ser respaldado y documentado oficialmente por la administración activa, con el objeto de que pueda ser utilizado como parte del expediente de la persona trabajadora, en caso de ser necesario.

Aunado a lo anterior, y con la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N°10159, se debe tomar en cuenta lo establecido en el artículo 21, que a la letra señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 21- Procedimiento de despido

*Será causal de despido inmediato, aplicable a toda persona servidora pública, **obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%)**, que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicha evaluación deficiente.*

Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.

Las entidades y los órganos incluidos deberán aplicar planes remediales pactados con la persona servidora pública y con el asesoramiento de recursos humanos que les permitan determinar las causas por las que las personas servidoras públicas obtienen una calificación inferior al setenta por ciento (70%) y aplicar acciones para mejorar su desempeño. Si pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública no logra mejorar su desempeño y obtiene de forma consecutiva otra calificación inferior al setenta por ciento (70%), se configurará la causal de despido inmediato.

Asimismo, el Artículo 61 del Decreto N° 43952 -PLAN: “Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público”, indica lo siguiente:

*“**Artículo 61.-** Modifíquese el inciso d) del artículo 43 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 21, para que se lea de la siguiente manera:*

*“d. Se considerará como falta grave y causal para iniciar el debido proceso de despido, el resultado de la evaluación desempeño de la persona servidora que, a pesar de advertencias, **fuese inferior a setenta por ciento o a setenta puntos**, por dos periodos de evaluación de desempeño consecutivos firmes, tras verificarse que las calificaciones estén debidamente justificadas por la jefatura inmediata que las asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida conforme con los procedimientos aplicables, y tras el desarrollo e implementación de un plan de seguimiento y mejora de desempeño, con base en el resultado de la primera evaluación de desempeño”.*

Adicionalmente, en el Artículo 9 de la Directriz N° 029-PLAN “Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público” se indica lo siguiente:

*“**Artículo 9.- Ejecución de la evaluación del desempeño:***

Cuando la calificación es igual a “deficiente” será obligatorio elaborar un plan de mejora entre la jefatura y la persona servidora pública,

para mejorar su desempeño. Las Oficinas de Recursos Humanos o denominación homóloga serán las responsables de dar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora.

Como complemento a la información anterior, en el artículo 15. de la Directriz N° 029-PLAN, referente a la “Calificación de la Evaluación del Desempeño”, define que la calificación de “deficiente” corresponde a las que se encuentran entre 1 y 69.99.

De conformidad con los artículos expuestos del marco legal actual, para aquellas personas trabajadoras que hayan obtenido una evaluación del desempeño con calificación menor a 70, la jefatura evaluadora debe llevar a cabo un Plan Remedial. Así las cosas, **debido a lo dispuesto en la legislación antes citada y de más reciente publicación, las jefaturas evaluadoras deberán efectuar, documentar y dar seguimiento, a partir de ahora y de forma obligatoria, a los planes remediales a razón de la nota de 70.**

Luego de lo señalado, **en referencia a los planes remediales, es importante hacer hincapié que siempre que una persona trabajadora obtenga una calificación final en su evaluación del desempeño anual menor a 70,** corresponde aplicar el criterio jurídico que existe para resolver estas situaciones, que para este caso en específico prevalece la legislación de más reciente data, en este caso: Ley Marco de Empleo Público N°10159, el Decreto N° 43952 -PLAN: “Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público y Directriz N° 029-PLAN que fueron publicadas posterior a la normativa de la CCSS que regula este tema.

Además, en acatamiento a lo dispuesto en la legislación antes expuesta, si la persona trabajadora obtiene dos evaluaciones inferiores a 70 en períodos consecutivos, la jefatura debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley y realizar la apertura del debido proceso, según lo señalado en el Artículo 116 de la Normativa de Relaciones Laborales, TÍTULO I: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, **para lo cual tiene el plazo de un mes a partir del momento en que la segunda evaluación quedó en firme.** Para la segunda evaluación consecutiva menor a 70 no es necesario aplicar nuevamente un Plan Remedial.

Sin embargo, si alguna jefatura considera elaborar un Plan Remedial debido a una calificación que a su criterio puede ser superior, está en la libertad de establecerlo en procura de ayudar a la persona trabajadora en resolver cualquier aspecto que considere deba ser reforzado para superar su calificación de evaluación del desempeño anual en el siguiente periodo de evaluación.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL



Firmado digitalmente por
WALTER JAVIER CAMPOS
PANIAGUA (FIRMA)
Fecha: 2024.02.06 17:21:23 -06'00'

Lic. Walter Campos Paniagua
Director

WCP/VJJ/mra/dca

CC:

Máster Natalia Villalobos Leiva, Subdirectora, Dirección de Administración y Gestión de Personal

Licda. Marcela Rodríguez Aymerich, Jefe, Subárea Desempeño Laboral

Ing. Solange Wilshire González, Jefe, Subárea Indicadores Laborales

Ing. Dixon Camacho Astúa, Profesional, Subárea Desempeño Laboral

Documentos Relacionados

• Nuevo informe de adaptación y procedimientos para su aplicación	Número: 007449	Fecha: 25-03-1983
• Evaluación del desempeño	Número: 2684	Fecha: 28-01-1986
• Evaluación del desempeño	Número: 585-88	Fecha: 18-11-1988
• INSTRUCTIVO INFORME SOBRE PERIODO INTERINO	Número: S/N	Fecha: 01-01-1989
• INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA TABLA DE CALIFICACIÓN INFORME SOBRE PERÍODO INTERINO	Número: S/N	Fecha: 01-01-1989
• Desconcentración de la Evaluación del Desempeño	Número: 1.969	Fecha: 19-05-1989
• Instructivo informe sobre periodo interino e instructivo para el uso de la tabla de calificación	Número: 1.970	Fecha: 19-05-1989
• APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO A PERSONAL ENFERMERIA	Número: 21.298	Fecha: 28-11-1990
• Sistemas de evaluación de personal	Número: SRSP-297-93	Fecha: 26-07-1993
• Nuevo Sistema Evaluación del Desempeño	Número: DCRH-599-2003	Fecha: 09-06-2003
• NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA CCSS	Número: S/N	Fecha: 01-11-2004
• MANUAL DEL USUARIO HOJA ELECTRÓNICA SISTEMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Número: S/N	Fecha: 01-11-2004
• Modificación "Normas para la aplicación del Sistema Evaluación del Desempeño"	Número: 12383	Fecha: 07-04-2005
• Sistema Evaluación del Desempeño, Informes a remitir	Número: D.R.H. 0002-2006	Fecha: 02-01-2006

• Sistema Evaluación del Desempeño, período 2007-2008 e Informes a remitir	Número: D.R.H. 1067-2008	Fecha: 09-07-2008
• Lineamientos generales para la ejecución del proceso de Evaluación Anual del Desempeño, 2010-2011	Número: DAGP-1417-2011	Fecha: 19-08-2011
• Lineamientos generales para la ejecución del proceso de Evaluación Anual del Desempeño, período 2011-2012	Número: DAGP-1953-2012	Fecha: 01-08-2012
• Jefaturas autorizadas en el Sistema de Evaluación del Desempeño	Número: DAGP-1196-2016	Fecha: 28-07-2016
• Apertura del proceso Evaluación Anual del Desempeño, período 2015-2016	Número: DAGP-1214-2016	Fecha: 01-08-2016
• EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA CCSS, PERÍODO 2019	Número: GG-2346-2019	Fecha: 13-12-2019
• Reconocimiento de la anualidad según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, para los periodos 2019-2022 y en adelante	Número: GA-1063-2023 / DAGP-1133-2023	Fecha: 28-06-2023
• Ajuste reconocimiento de anualidades según Ley Marco de Empleo Público, N°10.159	Número: GA-DAGP-1179-2023	Fecha: 04-07-2023
• Sobre la recuperación de las anualidades pagadas de más a las personas trabajadoras que obtuvieron calificaciones inferiores a 80 para los periodos de evaluación del 2019 al 2022	Número: GA-DAGP-1314-2023	Fecha: 25-07-2023

- Apertura del proceso Evaluación Anual del Desempeño de las Personas Trabajadoras de la CCSS, período 2023
Número: GA-DAGP-2198-2023
Fecha:13-12-2023
- Registro de necesidades de capacitación considerando la evaluación del desempeño anual
Número: GA-DAGP-1179-2024
Fecha:04-07-2024
- Apertura del proceso Evaluación Anual del Desempeño de las Personas Trabajadoras de la CCSS, período 2024
Número: GA-DAGP-2188-2024
Fecha:18-12-2024
- UTILIZACIÓN DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO NO DISCIPLINARIO EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO COMO FASE IMPUGNATIVA
Número: GA-DBL-0126-2025 | GA-DAGP-0551-2025
Fecha:03-04-2025
- APLICACIÓN DEL "PLAN REMEDIAL" COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL PERIODO 2024
Número: GA-DAGP-0713-2025
Fecha:05-05-2025
- Apertura del proceso Evaluación Anual del Desempeño de las Personas Trabajadoras de la CCSS, período 2025
Número: GA-DAGP-2304-2025
Fecha:16-12-2025
- Recordatorio sobre el proceso de Evaluación Anual del Desempeño de las Personas Trabajadoras de la CCSS, período 2025
Número: GA-DAGP-0251-2026
Fecha:09-02-2026

Clasificación:Consulta general
Estado:VIGENTE

Copia fiel del documento
Contenido en la Base de Datos INRH
Primera Edición Agosto 2020
Fecha de Exportación: 10-09-2026