



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



SERVICIO CIVIL

Dirección General de Servicio Civil

www.dgsc.go.cr



**Lineamientos técnicos y metodológicos
para la implementación del Proceso de
Gestión del Desempeño en las instituciones
cubiertas por el Régimen de Servicio Civil**

1. ASPECTOS GENERALES

En el marco de las competencias atribuidas a esta Dirección General, según lo establecido en la Ley N°9635 sobre “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, así como el Decreto N° 42087-MP-PLAN sobre “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas”; se emiten los presentes lineamientos, que tienen como propósito facilitar los principios básicos que se deben observar dentro de los modelos de evaluación de desempeño institucionales que se deberán crear o ajustar en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de que los mismos entren en funcionamiento en el año 2021.

Es importante señalar que la evaluación del desempeño de los servidores públicos, es un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

Por tal motivo, la Ley N° 9635, relativa al “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, establece que la evaluación de desempeño se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice cada institución y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La evaluación del desempeño requerirá la permanente coordinación entre las unidades institucionales responsables de la planificación institucional y de la gestión de recursos humanos. Las primeras deberán crear las metodologías para que las respectivas dependencias y sus jefaturas construyan los objetivos, los proyectos y las metas institucionales y las segundas, los parámetros técnicos de la evaluación y el procedimiento para realizar el proceso de Gestión del Desempeño.

2. ELEMENTOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional, está integrado por el 80% correspondiente al cumplimiento de objetivos y metas conforme a los instrumentos de planificación estratégica y operativa y el 20% restante por los criterios previamente establecidos institucionalmente -competencias individuales, autoevaluación y en el caso de las jefaturas, también se incluirá dentro de los componentes del 20% la calificación que efectúen las personas servidoras bajo su cargo con respecto a su gestión-.

Para ello, cada institución debe modificar los instrumentos que ya poseen o bien elaborar otros, según su necesidad, velando porque los productos, servicios o resultados puedan ser medidos, tanto cuantitativa como cualitativamente; es decir con un enfoque mixto y que permitan ser verificados conforme a los proyectos o actividades asignadas a cada colaborador (a) durante los doce meses que comprende el ciclo de evaluación.

Además, deben definir para cada puesto, la “Familia de puestos” a la cual pertenece, según el nivel de responsabilidad conforme se detalla en el Apartado 3 relativo a otros aspectos a considerar.

El modelo se operacionaliza mediante los siguientes elementos:

2.1. Ciclo de la Gestión de la Evaluación

Es el proceso que involucra todas las etapas para evaluar a una persona servidora pública, siendo la evaluación del desempeño una etapa más del ciclo indicado. Busca promover el cumplimiento de objetivos y metas, mejorar las competencias individuales y fomentar la mejora continua. Este ciclo se encuentra conformado por las siguientes etapas:

- a) La planificación de la evaluación del desempeño (Aplica de octubre a diciembre de cada año).
- b) El seguimiento de la evaluación del desempeño (Se debe realizar en junio de cada año o las veces que se consideren necesarias).
- c) La evaluación del desempeño (comprende el mes de febrero de cada año y se evalúa el ciclo del año anterior).
- d) La realimentación (Se realiza tanto en las etapas de seguimiento de la evaluación y en la evaluación del desempeño como tal).

En el Anexo N° 1 se muestra una figura, que resume el ciclo de la Gestión de la Evaluación.

2.2. La planificación de la gestión del desempeño.

Es la primera etapa del ciclo y es una de las más importantes, porque es donde consta la definición y programación de metas y objetivos según la planificación institucional (PEI o PTA) o proyectos de la unidad organizativa.

Esta etapa debe ser efectuada por parte de la jefatura de la respectiva dependencia, e implica su comunicación a la persona servidora pública.

De igual manera, se establecen las competencias individuales (transversales) con los criterios previamente establecidos institucionalmente y que serán aplicados por la jefatura.

En esta etapa, se establece el estímulo a la productividad que podría obtener la persona funcionaria al cumplir las metas pactadas, siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a "Muy bueno" en su evaluación del desempeño.

En consideración de lo anterior, se recomienda que dentro de los instrumentos a elaborar se contemple un apartado en donde quede claramente establecido los aspectos que a continuación se detallan:

2.2.1. Metas institucionales o compromisos laborales

La planificación de la evaluación del desempeño, así como la asignación de las metas y objetivos, inicia en el último trimestre de cada año –octubre a diciembre-, conforme con los planes y proyectos a nivel institucional que se deberán realizar en el año siguiente, contemplando el cumplimiento de los compromisos laborales asignados a cada colaborador (a) y que representa un 80% de la ponderación del Modelo.

Por consiguiente, la jefatura se reunirá con cada colaborador (a), para definir, programar y plantear las metas y objetivos anuales que asumirá y cumplirá durante el ciclo de evaluación –doce meses-.

Para la valoración del (80%) de la calificación anual de la evaluación del desempeño se establecen diferentes niveles en la planificación (Anexo N° 2) y se distribuirá según los compromisos estipulados. Estos se pueden derivar de los siguientes planes institucionales:

- Plan Nacional de Desarrollo de Inversiones Públicas (PNDIP)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Institucional (POI) u otros similares

Además, pueden existir compromisos laborales que se derivan de metas establecidas a nivel de dependencias específicas o metas de desempeño individuales que se pactan entre la jefatura y las personas funcionarias.

En el caso de las personas funcionarias en que no se puedan vincular compromisos con algunos de los planes señalados, se debe al menos contar con un “Acuerdo de Compromisos” pactado con la respectiva jefatura, que responda a las metas y objetivos que debe cumplir en el período a evaluar según las responsabilidades de la unidad organizativa donde se ubiquen, en el cual se establezcan las metas de desempeño individuales, entre jefatura y el colaborador (a).

Se recuerda que si a la fecha, una institución no posee los planes de trabajo referidos, particularmente el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Trabajo Anual (PTA) o plan similar, que debe tener cada Área o Departamento Institucional, con el fin subsanar su omisión, se debe iniciar su estructuración y validación por parte de los Jerarcas Institucionales, ya que como se mencionó, el mayor peso de la ponderación en la evaluación de desempeño es un 80% en este componente, que recae en el cumplimiento de los compromisos de la persona servidora pública.

Es importante recalcar que el proceso de elaboración del PEI y del PTA se sustenta en lo dispuesto en la Ley N° 5525, Ley de Planificación Nacional de 2 de mayo de 1974; Ley N°8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el Decreto N° 37735-PLAN, artículo 4, Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), tiene a disposición en su página web, las orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), y los lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en el país, documentos que son referencia obligatoria a seguir por ese ente rector.

2.2.2. Estímulos a la productividad

Dentro de esta etapa de planificación la institución debe previamente establecer los estímulos a la productividad, según sus posibilidades o bien considerar aquellos que se encuentren establecidos por reglamento autónomo de servicio y organización.

En el momento en que la jefatura y que la persona funcionaria pacten las metas y objetivos a cumplir en el período de evaluación, deberá seleccionar un único estímulo a la productividad, que podrá disfrutar siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a "Muy bueno". (En el Anexo N°3 se muestran algunos ejemplos).

2.2.3. Competencias individuales

Para definir las competencias individuales las cuales se encuentran contempladas dentro del 20% de su calificación del desempeño, se deberá hacer uso de las competencias transversales, definidas en el "Diccionario de Competencias vigente para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil", dispuesto mediante la Resolución N°DG-147-2019 del 26 de agosto del 2019.

No obstante, si alguna institución desea agregar una o varias competencias transversales y técnicas establecidas en el diccionario indicado, lo puede realizar, pues a futuro, es de esperar que las instituciones maduren el modelo de evaluación del desempeño e incorporen competencias técnicas, según cargo.

La asignación de la distribución de los porcentajes, queda a discreción de cada institución, para lo cual deben considerar la tabla de ponderación expuesta en el punto 3.2.

2.2.4. Autoevaluación

Este componente de igual manera se integra dentro del 20% restante, corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño y que se formaliza en la etapa de evaluación del desempeño. Tiene una ponderación del 5% y se aplica a todas las categorías de puestos.

2.2.5. Evaluación a puestos con cargos de gerencia

Esta evaluación se refiere a la calificación que se le realiza a los puestos que se encuentran contemplados en la familia denominada "Alta Gerencia", por parte de las personas funcionarias bajo su cargo, con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definan. Tiene un valor de un 5% del 20% total, según la "Tabla de ponderación de los criterios de evaluación según la familia de puestos".

Finalmente en el Anexo N°2, se presenta un resumen de los componentes de la evaluación del desempeño.

2.3. El seguimiento de la evaluación del desempeño.

Esta corresponde a la segunda etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, comprende el **seguimiento a los compromisos pactados**, debe realizarse en el mes de **junio de cada año**, no obstante, si se requieren seguimientos adicionales, la jefatura podrá realizarlos, con el propósito de valorar conjuntamente con el colaborador el cumplimiento o avance de las metas y objetivos acordados en el proceso de planificación, así como las medidas que se han considerado para mejorar su desempeño y de esta manera, reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer el logro de objetivos, metas y fortalecer el desarrollo de la competencias.

En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes correspondientes, acorde con los aspectos contemplados en la etapa de realimentación al colaborador (a).

Se recomienda que en el **acuerdo de compromisos entre la jefatura y colaborador (a)**, se establezca un apartado que integre esta etapa.

2.4. La evaluación del desempeño.

Esta es la tercera etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, tiene como propósito verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de los colaboradores (as), según su cargo.

La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre y se efectuará en el mes de febrero de cada año, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el servidor público haya demostrado durante el ciclo del año anterior, considerando las evidencias que consten en el expediente de evaluación.

La evaluación del desempeño será realizada por la jefatura inmediata, considerando la participación del colaborador (a), haciendo uso del instrumento diseñado para tal fin.

2.5. La realimentación al colaborador (a).

Este proceso se realiza en las etapas de seguimiento y de evaluación de desempeño, según el siguiente detalle:

- En la etapa de seguimiento, la jefatura inmediata hace un seguimiento a los compromisos pactados y mediante un proceso de realimentación hacia el colaborador (a), puede reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias.
- En la etapa de evaluación del desempeño, la realimentación se efectúa:
 - a) 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.

b) En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a “insuficiente”, se debe proceder a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño que incluya las medidas para mejorar la calificación del período vigente y del período siguiente.

En ambos casos la jefatura inmediata debe documentar las acciones definidas dentro de los instrumentos que para tal fin se han elaborado y debe proceder conforme al siguiente detalle:

Calificación obtenida	Acciones a realizar por parte de la jefatura inmediata		Acciones a realizar por parte OGEREH
Si es igual o superior a “Bueno”	Podrá optar por dar recomendaciones de mejora.	Se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.	<p>1. Deberá enviarle el comunicado oficial, tanto a la jefatura inmediata como a la persona servidora pública, solicitando el plan de mejora definido.</p> <p>2. Dar seguimiento y evaluar los resultados de estos planes.</p>
Si es igual o inferior a “Insuficiente”	Deberá elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente, ya sea que se trate de la etapa de seguimiento o de la etapa de evaluación, respectivamente.	<p>Definir las áreas de oportunidad de mejora de la persona servidora pública y asociar una actividad que propicie la mejora en el desempeño. Se deberán realizar, al menos, los siguientes pasos:</p> <p>Plan de Capacitación: Se realiza luego de determinar, cuáles son las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública.</p> <p>Capacitación: La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucionales nacionales o internacionales u otros mecanismos que la Administración estime pertinente o bien, con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento.</p> <p>Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero o compañera guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.</p> <p>Otros planes que la Administración determine para cumplir este propósito.</p>	

Durante la aplicación del “Plan de seguimiento y mejora de desempeño”, la persona funcionaria y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses.

Al concluir el “Plan de seguimiento y mejora de desempeño”, la jefatura comunicará el resultado a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos respectiva.

3. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

En cada modelo de evaluación del desempeño institucional, se debe contemplar previamente la familia de puestos en la que se ubicará cada uno de los puestos, tomando en consideración la tabla de ponderación, la calificación y los conceptos que a continuación se detallan:

3.1. Familia de puestos.

Únicamente para efectos de aplicar estos lineamientos, los puestos de las personas servidoras públicas se agruparán en las siguientes categorías:

- **Profesionales:** Son las clases de puestos que se ubican en el estrato gerencial y profesional, son las personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o superior al bachiller universitario.
- **No profesionales:** Son aquellos que se ubican en el estrato calificado, técnico y operativo, y ocupan un perfil de puesto, para el cual se requiere un grado igual o inferior al diplomado universitario o al tercer año universitario.

A éstas clases no se les define familia de puestos, ya que para el Régimen de Servicio Civil, específicamente en el Artículo 14 del Decreto 42087-MP-PLAN, se determina que se utilice la tabla de ponderación de los criterios de evaluación (*Anexo 1 del Decreto*), en el cual se contempla una columna con sus porcentajes específicos para los puestos no profesionales.

Además, a las clases incluidas en estos estratos, se les asigna metas específicas, ya que hacen funciones más repetitivas y que no se contemplan en las metas estratégicas, por lo que el cumplimiento depende del colaborador (a), y el mayor porcentaje asignado en el tabla de ponderación corresponde al 70% sobre metas individuales.

Los puestos profesionales (estrato profesional y gerencial), pueden desempeñarse en las familias de puestos que se detallan a continuación. No obstante, será responsabilidad de cada Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), ubicar los puestos de su institución conforme al nivel de responsabilidad del cargo, en la familia de puestos que corresponda.

a. Alta dirección pública: en esta familia se ubican los puestos con cargo de dirección y/o gerencia y que se encuentran ubicados en los niveles más altos de la institución. Están subordinados directamente al jerarca institucional y desempeñan actividades relacionadas con la toma, implementación, dirección y supervisión de decisiones estratégicas de la institución.

b. 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 y que brindan servicios esenciales. Son aquellos puestos claves para desarrollar la labor sustantiva y necesarios para que desempeñen el rol establecido de la organización. Incluye los puestos que tienen cargos de jefaturas intermedias y profesionales.

c. 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. Por lo que en esta familia se estaría ubicando la mayoría de los profesionales que brindan servicio público. Su principal contribución se relaciona con metas de desempeño (cuarto y quinto nivel), los cuales tiene mayor porcentaje asignado en el cumplimiento de metas de unidad (trabajo en equipo) y de desempeño individuales.

d. Gerencia y Administración: En esta familia de puestos se incluye personas servidoras públicas que brindan servicios de apoyo y soporte, que se desempeñan en las siguientes categorías:

- Gestión y administración general.
- Proveedurías.
- Finanzas.
- Comunicación.
- Recursos Humanos.
- Tecnologías de la información.
- Archivo
- Asesoría Jurídica.
- Otras que realicen funciones de gerencia y administración.

Una vez definida la familia de puestos, deben hacerse la relación con los porcentajes en la tabla de ponderación expuesta en el punto No. 3.2 y la contribución de cada puesto con las metas establecidas. En el Anexo N° 4, se facilita una matriz recomendativa para la definición de la familia de puestos específica para los estratos profesionales y gerenciales.

3.2. Ponderación de los componentes de evaluación según la familia de puestos.

Los componentes de la evaluación del desempeño se ponderan según la familia de puestos, con la finalidad de que exista coherencia entre el grado de responsabilidad de la persona servidora pública y su nivel de contribución en el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales y sus funciones, conforme con la siguiente tabla de ponderaciones:

Criterios	Profesionales				No profesionales
	Alta Gerencia Pública	Investigación, análisis y asesoramiento de políticas	Prestación de Servicios Públicos	Gerencia y Administración	
Metas	80%	80%	80%	80%	80%
Metas institucionales					
Primer nivel: PEN, PNDIP y PS	30%	15%	0%	0%	0%
Segundo nivel: PEI y POI	30%	15%	0%	0%	0%
Tercer nivel: Usuarios / Contralorías	5%	0%	5%	0%	0%
Metas de desempeño					
Cuarto nivel: unidad o departamento	15%	20%	20%	20%	10%
Quinto nivel: metas de desempeño individuales	0%	30%	55%	60%	70%
Jefatura					
Competencias individuales (o comportamiento)	10%	15%	15%	15%	15%
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%	5%
Colaboradores	5%	0%	0%	0%	0%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Decreto N° 42087-MP-PLAN, publicado el 10 de diciembre del 2019

Como regla general, si la institución u órgano no tiene instrumentos de planificación del primer y/o del tercer nivel, la puntuación del (de los) mismo (s) se distribuirá proporcionalmente entre el resto de niveles. No obstante, en caso de las instituciones que no cuenten en este momento con el segundo nivel (PEI y POI), mientras se construya, podrán distribuir el porcentaje del segundo nivel en cuarto nivel y quinto nivel.

Las notas asignadas a los criterios de evaluación se multiplicarán por el factor correspondiente, según la Tabla de Ponderación, lo que dará como resultado, la cantidad de puntos de cada criterio de evaluación. La nota final será la sumatoria de todos los puntos obtenidos en cada criterio evaluado.

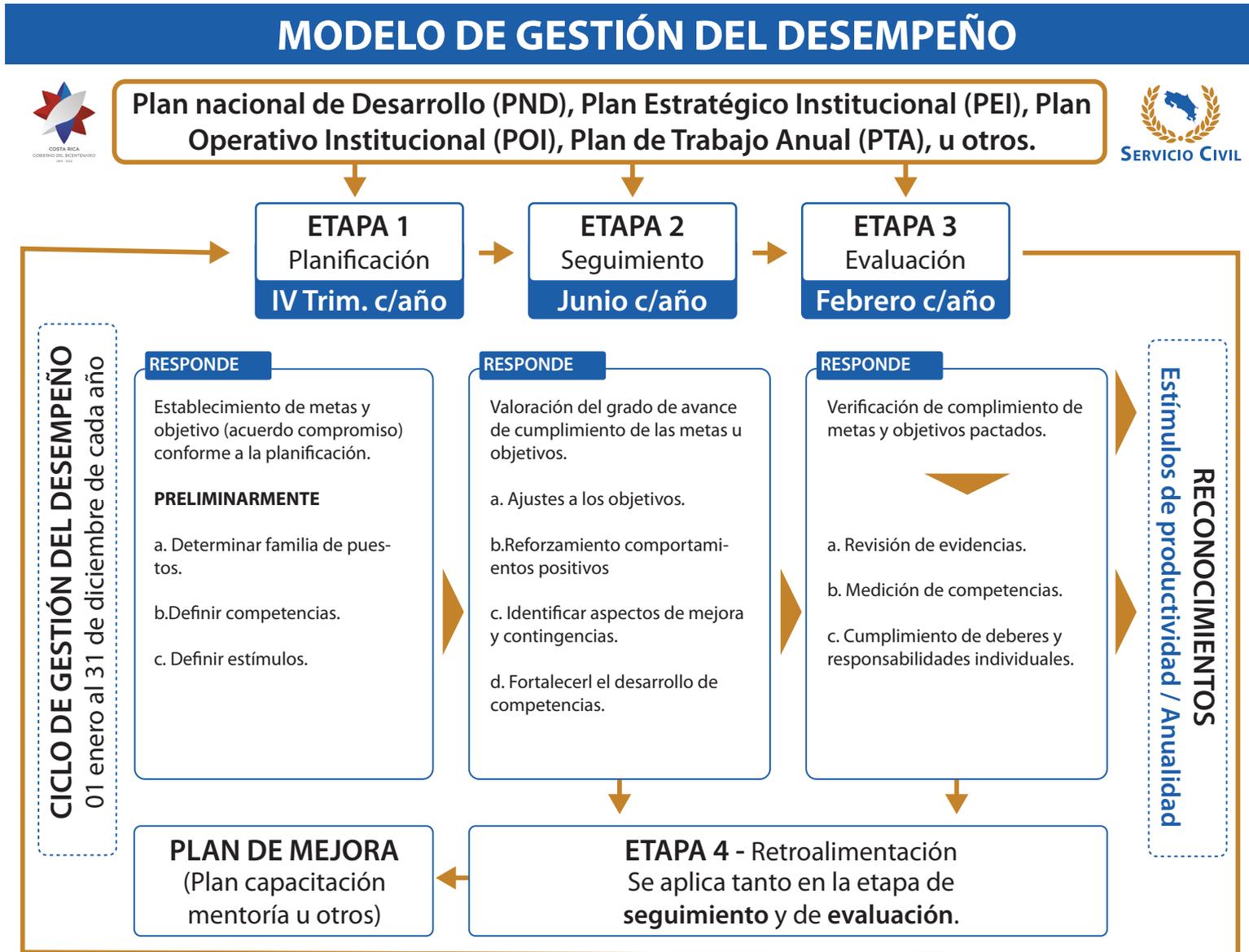
3.3. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La calificación de la Evaluación del desempeño se registrará mediante los siguientes valores y conceptos:

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 cierta 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	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 por mucho las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.

Las notas asignadas a los criterios de evaluación respectivos debe expresarse con dos decimales. Si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se redondeará hacia arriba.

ANEXO 1 - MODELO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



ANEXO 2 - DISTRIBUCIÓN DE CRITERIOS SEGÚN COMPONENTES

80% Se determina con base en los diferentes niveles de planificación		20% Se determina por medio de la definición de las competencias individuales, autoevaluación y para el caso de las jefaturas también la calificación que efectúen las personas trabajadoras bajo su cargo	
Primer nivel	<p>Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de:</p> <p>Plan Estratégico Nacional (PEN) Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP) Planes sectoriales (PS).</p>	Evaluación de competencias individuales ¹	Deberá aplicarse las establecidas en el Manual de Competencias definido por la Dirección General de Servicio Civil. Dispuesto mediante la Resolución N°DG-147-2019 desde el 26 de agosto del 2019. (ver link al pie de página)
Segundo nivel	<p>Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de:</p> <p>Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Institucional (POI) Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>En este nivel, las organizaciones sindicales tendrán la participación consultiva, cuando se estime necesario.</p>	Autoevaluación	Corresponde a la auto-evaluación que se brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.
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.	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.
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.	Autoevaluación	
Quinto nivel	Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.	En el caso de las jefaturas	

Nota: Es importante que las dependencias de planificación institucionales, acompañaran y velarán por la alineación entre las metas del primer y segundo nivel con las del cuarto nivel.

1. Link: <http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/Diccionario%20Competencias%20DGSC%20Anexo%20Resol%20DG-147-19.pdf>

ANEXO 3 - EJEMPLOS DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD

Menú de Estímulos a la productividad

- 1 Flexibilidad en la jornada laboral
- 2 Planes de formación a la medida
- 3 Participación en eventos internacionales
- 4 Reconocimiento por su labor en algún espacio de comunicación.