MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA PENITENCIARIA

1. INTRODUCCIÓN

La evaluación del desempeño se constituye en una forma de apreciar el desempeño individual, es un proceso que puede ayudar a estimular o juzgar el valor, la excelencia o las cualidades de alguna persona. Igualmente ayuda a la organización a detectar problemas de supervisión de personal, desaprovechamiento de recursos, desacuerdos o motivación.

Para un mejor sustento de este sistema, se ha establecido una serie de principios básicos, a saber:

- El recurso humano es el más importante dentro de la organización, ya que gracias a éste se logra el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por ello debe procurarse que cada servidor tenga el derecho de conocer como perciben los superiores su desempeño.
- El sistema de evaluación del desempeño le permite a la institución medir el potencial humano con que cuenta, esto con el fin de permitirle a este recurso su desarrollo y brindarle oportunidades de crecimiento profesional de acuerdo con el nivel organizacional al que pertenezca.
- El sistema de evaluación del desempeño procura una efectiva retroalimentación, lo cual se constituirá en herramienta motivacional y fuente eficaz para la identificación de puntos fuertes y débiles con el propósito de efectuar las mejoras pertinentes.
- El sistema de evaluación del desempeño debe ser flexible y adaptable a los diversos niveles organizacionales con que se cuente, permitiendo que

cada funcionario sea calificado de acuerdo con las funciones que realiza y el nivel de exigencia que se necesite para desempeñar su cargo. Esto con el fin de lograr una mayor productividad y calidad del servicio público.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA PENITENCIARIA

La evaluación del desempeño del personal de la Policía Penitenciaria tiene su origen en la Ley General de Policía No. 7410 del 26 de mayo de 1994, específicamente en el Capítulo VI "De los derechos y los deberes de los miembros de las fuerzas de policía", a tal efecto el artículo 75 indica en su inciso g) "Conocer las calificaciones con las que sus superiores evalúan sus servicios".

Asimismo, el Reglamento General de la Policía Penitenciaria No.26061-J del 6 de junio de 1997, establece el Capítulo VI denominado "De la Calificación de los Servidores Policiales", del cual se extrae lo siguiente:

> **"Artículo 28.- Evaluación y calificación**
> **Se establece el sistema de evaluación y calificación del personal con el propósito de regular el desempeño y mérito de los miembros de la Policía Penitenciaria"**

Los consiguientes artículos 29, 30, 31, 32, así como los artículos 122, 123 y 138 inciso 1., definen el proceso de evaluación y el incentivo económico que lo afecta.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA POLICÍA PENITENCIARIA.

Objetivo general:

Lograr la eficacia de los funcionarios cubiertos por la Ley General de Policía No. 7410, fomentando su desarrollo personal y profesional, todo ello en procura de una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Objetivos específicos:

- Determinar los logros obtenidos por el servidor policial durante el período evaluado y respecto a las funciones por él ejecutadas.
- Determinar si el servidor cumple con los deberes y responsabilidades propios de su cargo.
- Detectar deficiencias en el trabajo, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.
- Reconocer los méritos profesionales y potencialidades en los funcionarios policiales en procura de una distribución más equitativa y justa de los beneficios e incentivos de la Carrera Policial Penitenciaria.

4. USOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA POLICÍA PENITENCIARIA.

Los usos de este sistema se encuentran en el Capítulo VI del Reglamento General de la Policía Penitenciaria, el cual en su artículo 29 establece:

"Artículo 29.- Evaluación del desempeño

Se entiende por evaluación del desempeño, la apreciación sistemática y continua del desempeño del funcionario en el cargo que ocupa para poder determinar si cumple con sus deberes y responsabilidades, si merece estímulos o requiere ayuda y capacitación específica, si tiene potencial para ejercer cargos de mayor nivel, para reconocer los méritos profesionales y detectar los problemas de supervisión de personal..."

Asimismo, el sistema de evaluación del desempeño puede ser utilizado por la Institución para:

- Orientar al empleado sobre la forma en que debe realizar su trabajo.
- Reconocer los méritos demostrados por el servidor.
- Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Sustentar criterios de reubicación de los servidores con el fin de hacer una óptima utilización de sus conocimientos, destrezas y habilidades.
- Promover a los servidores de acuerdo a su formación, habilidades e intereses, hacia funciones de mayor responsabilidad.
- Determinar el otorgamiento del incentivo salarial estipulado en el inciso a) del Artículo 90 de la Ley General de Policía.

5. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA POLICÍA PENITENCIARIA

La evaluación del desempeño de la policía penitenciaria está dirigida a los servidores policiales protegidos por la Ley General de Policía No.7410 y se rige por lo establecido en el Capítulo VI, artículos 28, 29, 30, 31 y Capítulo XIII, artículos 122 y 123 del Reglamento General de la Policía Penitenciaria Decreto Ejecutivo No. 26061-J; así como del presente Manual de Procedimientos.

5.1 Período de evaluación

La evaluación se realizará una vez al año durante el mes de enero y comprenderá los doce meses anteriores a la fecha en que se aplica.

En el caso de los servidores policiales que por circunstancias especiales, no pueden ser evaluados, una vez superadas las mismas deberán evaluarse y remitir los formularios a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos dentro del mes siguiente a la fecha de la reincorporación del servidor.

En los casos de servidores que se encuentren disfrutando de becas o licencias con goce de salario superiores a seis meses se les dará el incentivo económico con base en la calificación obtenida en el período anterior.

5.2 Grupos laborales

Para una mejor distribución del personal a evaluar y con el fin de que cada servidor sea calificado de acuerdo con la naturaleza de las funciones que realiza y la exigencia que estas le demandan, se han clasificado a los funcionarios policiales según grupos laborales.

Le corresponderá a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos la remisión de los formularios de evaluación del desempeño a los jefes respectivos, de acuerdo con los grupos laborales que le corresponda evaluar.

Se han establecido tres grupos laborales considerando las funciones reales de los servidores, a saber:

- ***Grupo laboral A: Administración Policial Superior***: Conforman este grupo aquellas personas que realizan funciones de Jefatura Superior y ejercen autoridad formal.

- ***Grupo laboral B: Administración Policial Media***: Constituído por el personal policial que administra, coordina y supervisa las instrucciones y acciones emitidas por la administración superior.

- ***Grupo Laboral C: Nivel Policial Operativo***: En este nivel se agrupan aquellos servidores que realizan funciones de carácter eminentemente operativas, a nivel de seguridad y protección del Centro, privados de libertad y visitantes. Incluye además aquellos funcionarios que realizan funciones exclusivas de instrucción policial.

Dicha clasificación regirá únicamente para efectos de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.

5.3 Factores de desempeño

Los factores de desempeño citados en el apartado B del formulario de evaluación, se relacionan con las tareas más importantes que realizan los servidores policiales de acuerdo con el grupo laboral en que se ubiquen.

Si un funcionario ha sido objeto de un traslado a otra unidad penitenciaria o ha sufrido un cambio de funciones que afecta el grupo laboral al que pertenece, será evaluado por el superior con el que haya laborado más tiempo, y con el formulario aplicable a las funciones del cargo más reciente.

5.4 El expediente de evaluación del desempeño

Es de suma importancia que en cada unidad penitenciaria exista un expediente de evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad del respectivo jefe inmediato.

Este expediente debe contener aquellos documentos que tengan relación con el desempeño del servidor (felicitaciones, llamadas de atención, amonestaciones, etc.). Ningún acto o documento relacionado con el desempeño tendrá validez legal si el servidor no ha sido notificado oportunamente.

La información contenida en dicho expediente únicamente tendrá vigencia para el período laboral a evaluar de que se trate, por lo que no deberá tomarse en cuenta para la calificación del siguiente período.

Si el servidor ha manifestado disconformidad con la calificación obtenida, el expediente debe seguir vigente para que cualquiera de las partes lo utilice como prueba cuando sea pertinente.

En caso de una nueva ubicación del servidor, el jefe anterior deberá remitir el expediente hacia el nuevo jefe del funcionario.

Este expediente deberá ser tratado con absoluta discrecionalidad. Solo tendrán acceso a éste, el servidor, los jefes involucrados en el proceso de evaluación y el Consejo de Personal.

5.5 Niveles de desempeño

Con el objeto que el evaluador y el servidor interpreten correctamente los resultados de la evaluación, se han definido cuatro niveles de desempeño, a cada uno de ellos se le ha hecho una descripción sumaria y simple con el fin de evitar distorsiones y facilitar la labor del evaluador.

NIVEL	DEFINICION	PUNTAJE
Deficiente	Desempeño del funcionario por debajo de lo esperado	60 pts a 69.99 pts
Bueno	Desempeño conforme con el mínimo esperado	70 pts a 79.99 pts
Muy Bueno	Desempeño por encima de lo esperado	80 pts a 94.99 pts
Excelente	Desempeño excepcional del funcionario	95 pts a 100 pts

***** El desempeño esperado será determinado por el jefe inmediato con fundamento en el potencial laboral del servidor, los recursos disponibles, la complejidad o dificultad de las tareas.

6. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.1 Selección del formulario e identificación del período

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos será la encargada de seleccionar el formulario adecuado de acuerdo al grupo laboral al que pertenezca el funcionario. Una vez realizado lo anterior procederá a enviarle al jefe respectivo los correspondientes formularios de evaluación, según la cantidad de funcionarios a evaluar. En cada formulario el jefe inmediato deberá consignar el período de evaluación que corresponda.

6.2 Apartado A: Información general del servidor y de sus superiores

Este apartado deberá completarse a máquina y al igual que el resto de los apartados no deben contener errores, borrones, tachaduras y uso de corrector de escritura, que hagan dudar de la autenticidad de la información. En este apartado se debe consignar:

- Nombre completo y número de cédula del servidor evaluado
- Tiempo efectivo de evaluación (en meses)
- Tipo de nombramiento
- Unidad penitenciaria en que labora
- Nombre completo y cargo del jefe inmediato
- Nombre completo y cargo del superior del jefe inmediato

6.3 Apartado B: Factores de desempeño según cada grupo laboral

En este apartado se describen los factores de desempeño que serán evaluados. Estos factores varían según el grupo laboral que corresponda.

Para establecer el nivel de desempeño de cada factor, el jefe deberá convocar al funcionario a una entrevista, durante la cual, y basado en el expediente de evaluación del servidor y el diálogo objetivo, se efectuará la calificación de cada factor de desempeño.

Para lo anterior el jefe deberá justificar su calificación ante el servidor y cuando ambos lleguen al consenso, se procederá a marcar en los espacios correspondientes el nivel de desempeño alcanzado por el servidor. Todo ello en presencia de éste último.

Si luego del análisis del desempeño de un factor, no fuera posible el logro de un acuerdo entre el jefe y el servidor. El jefe inmediato procederá a marcar el nivel correspondiente según su propio criterio y posteriormente sumará el puntaje obtenido y efectuará la conversión cualitativa, pasando de inmediato al siguiente apartado.

6.4 Apartado C: Resultado de la evaluación

Finalizada la entrevista el jefe procederá a anotar el resultado numérico y la conversión cualitativa en este apartado.

6.5 Apartado D: Capacitación y otras medidas de mejoramiento

El objetivo de este apartado consiste en que el jefe inmediato establezca las acciones de capacitación u orientación que necesite el servidor evaluado, esto con el fin de mejorar su desempeño.

La institución deberá atender en un tiempo prudencial, las medidas de mejoramiento propuestas. En caso de que no pueda satisfacerlas dentro del

siguiente período de evaluación, no se podrá atribuir al servidor las deficiencias que, como dicho incumplimiento, presentare en el próximo período de evaluación.

6.6 Apartado E: Opinión del servidor respecto al resultado

Al momento de recibir el resultado de la evaluación, el servidor debe indicar en ese apartado si está conforme o no con el resultado. Luego, firmará, anotará la fecha y devolverá el formulario al jefe inmediato. En caso de conformidad se da por concluído el proceso de evaluación y debe el jefe inmediato entregarle al servidor el formulario original de la evaluación aplicada.

Caso contrario, deberá presentar las objeciones por escrito el día hábil siguiente y solicitar que su caso sea revisado por el superior del jefe inmediato.

6.7 Apartado F: Opinión del superior del jefe inmediato

Este apartado se creó con el propósito de que el superior del jefe inmediato resuelva mantener o modificar el resultado de la evaluación emitida por el jefe inmediato. Para ello deberá revisar el expediente de evaluación del desempeño, y deberá escuchar al servidor y al jefe inmediato.

Con base en lo anterior deberá indicar en los espacios correspondientes a este apartado, si ratifica o modifica el resultado de la evaluación.

- Si el superior ratificó la calificación deberá marcar con una X en el espacio correspondiente y deberá firmar en el espacio indicado.
- Si decide modificar el resultado, deberá utilizar el cuadro que aparece en este apartado, anotando el factor a modificar, la puntuación anterior y la nueva puntuación, realizará la nueva sumatoria de los factores modificados y no modificados y su equivalente conversión cualitativa.

Concluído lo anterior, procederá a firmar en el espacio correspondiente y comunicará al servidor su decisión, para que éste la acepte o no, anote la fecha y firme.

Si el servidor acepta la nueva calificación se dará por terminado el proceso de evaluación. Caso contrario, el servidor podrá recurrir por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación del recibo del documento original, ante la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

6.8 Apartado G: Observaciones de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá pronunciarse en el término de quince días hábiles posteriores al recibo de las objeciones del servidor. Deberá tomar en cuenta, para una mejor resolución:

- Expediente de evaluación del desempeño
- Opinión del jefe inmediato
- Opinión del superior del jefe inmediato
- Objeciones del servidor.

6.9 Apartado H: Observaciones generales de la jefatura

El jefe inmediato y el superior de éste, podrán utilizar este espacio para motivar al servidor policial que ha demostrado un desempeño excelente, aquel que ha dado muestras de mejoramiento o que cumplió fielmente las responsabilidades asignadas con miras a lograr un mejor desempeño.

También se puede indicar en este apartado los siguiente:

- Si el servidor se negó a firmar la evaluación

- Si el servidor se negó a asistir a la entrevista de evaluación. "en cualquiera de estos casos deberá levantarse un acta firmada por el jefe que evalúa y por lo menos dos testigos".
- Si el servidor estuvo incapacitado, con licencia o beca, o cualquier otro aspecto relevante del proceso de evaluación que el jefe inmediato o el superior juzgue pertinente.
- **Para justificar la asignación del nivel de desempeño "DEFICIENTE" a uno o más factores.**

Las observaciones de este apartado deben ser respaldadas por la firma del jefe que las haga.

7. PROCESO DE APELACIÓN O REVISIÓN

El servidor podrá apelar o solicitar la revisión de la Evaluación del Desempeño según lo establece el apartado E, con la indicación de su firma en el lugar correspondiente y la solicitud por escrito ante el superior del jefe inmediato, el día hábil siguiente. Igualmente, una vez que el caso ha sido resuelto por el superior del jefe inmediato, de persistir la disconformidad (apartado F del formulario), con la simple indicación, la consignación de la firma en los espacios previstos para ello y la solicitud escrita de revisión ante la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos diez días hábiles después de haber recibido el original del formulario de evaluación.

Si luego de conocer la decisión de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos el servidor persiste en su disconformidad, podrá impugnar en la vía administrativa, dicho resultado ante el jerarca superior del Ministerio, en un plazo no mayor de un mes calendario posterior al recibo de la última

determinación. Agotada la vía administrativa y el servidor persiste en su reclamo, podrá recurrir ante las instancias legales pertinentes.

8. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES

8.1 Una vez que el servidor ha manifestado su conformidad con el resultado de la evaluación según el apartado E, el jefe inmediato deberá, en el plazo de un mes calendario, remitir copia del formulario a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, otra para el expediente del desempeño del funcionario y la original para entregar al servidor (a). Además adjuntará un informe que debe contener como mínimo:

- Centro Penitenciario al que pertenece el servidor.
- Nombre completo y número de cédula del servidor evaluado (en orden alfabético)
- Puntuación obtenida durante el período y su correspondiente categoría cualitativa
- Justificación de los casos no evaluados (incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, becas, etc.)
- Los formularios de evaluación del desempeño deben remitirlos a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos en orden alfabético.

También deben incluirse los mismos datos para aquellos servidores que por manifestar su inconformidad en el apartado E, fueron remitidos al superior del jefe inmediato.

Será responsabilidad del jefe inmediato, efectuar la evaluación del desempeño, asimismo, deberá responder por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño le ocasione al personal evaluado.

En caso de que por una razón debidamente justificada, el jefe inmediato no pueda evaluar al personal a su cargo, se le mantendrá al servidor la calificación del período anterior.

8.2 Una vez que el superior del jefe inmediato resolvió los casos a él remitidos, será su responsabilidad remitir los formularios y el informe a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

8.3 Le corresponderá a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el término de 22 días hábiles a partir del recibo de los formularios, revisar y registrar la información para remitir los informes correspondientes.

8.4 El Jefe inmediato deberá entregar al servidor el original del formulario de evaluación del desempeño, el cual debe consignar su firma, haciendo constar que recibió el documento.

8.5 El formulario de evaluación del desempeño tiene validez y eficacia legal desde el momento en que el servidor recibe el original de dicho documento y es a partir de esa fecha en que empieza a regir el plazo para el agotamiento de la vía administrativa.

8.6 El firmar con su puño y letra los originales de los formularios de evaluación, es un requisito que deberá cumplir tanto el servidor como el jefe inmediato, o el superior cuando éste último participe en el proceso de evaluación. La ausencia de la firma del servidor en el formulario correspondiente podrá interpretarse que al mismo no se le comunicó el resultado de la evaluación.

La omisión de la firma del jefe o jefes participantes en el proceso dejará sin efecto la evaluación del desempeño, por tanto, éste o éstos asumirán la responsabilidad por los perjuicios que tal situación pueda causar al servidor.

8.7 En caso que el servidor se niegue a asistir a la entrevista de evaluación, esto deberá consignarse en el apartado H y respaldado por un acta en que conste la firma del jefe inmediato y por lo menos dos testigos.

De presentarse esta situación la jefatura concluirá unilateralmente el proceso de evaluación del desempeño.

8.8 Cualquier demora en el trámite o pérdida de los formularios, será responsabilidad de las jefaturas o de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, según sea el caso, quienes asumirán las consecuencias de acuerdo a la naturaleza del perjuicio causado el servidor.

8.9 Dada la importancia del formulario de evaluación del desempeño, éste debe contestarse cuidadosamente y no debe presentar alteraciones, roturas, correcciones, tachaduras que puedan provocar confusión. El apartado A debe llenarse a máquina y el resto de los apartados puede ser con bolígrafo.

La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos procederá a devolverle al responsable de la evaluación, los formularios que se encuentren indebidamente llenos o que presenten alguna de las situaciones descritas en el párrafo anterior; con el fin de que en un plazo prudencial corrija la información.

8.10 Para poder evaluar a un servidor, el jefe inmediato deberá tener como mínimo seis meses en dicha jefatura. Si el servidor durante el período a evaluar ha tenido varios jefes, pero con ninguno de ellos por más de seis meses, su evaluación la realizará el último jefe con que hubiera laborado tres meses o más.

8.11 En el caso de los servidores que se encuentren disfrutando de becas o licencias con goce de salario superiores a seis meses, se les dará el incentivo económico con base en la calificación del período anterior. Igualmente se aplicará lo anterior, a aquellos servidores que no fueron evaluados por negligencia del jefe inmediato.

8.12 Cuando el resultado de la evaluación fuere "DEFICIENTE" por dos veces consecutivas, se considerará el hecho como falta grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 y 88 de la Ley General de Policía y artículo 52 del Reglamento General de la Policía Penitenciaria. En estos casos, el Consejo de Personal deberá informar al Ministro, con el fin de que se promuevan las respectivas diligencias de despido.

9. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS

9.1 La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos contará con un plazo máximo de 22 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de los formularios, para proceder a su revisión, registro y preparación de los informes pertinentes.

9.2 Le compete a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos revisar y registrar la información básica contenida en los formularios de evaluación.

9.3 La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe procurar la capacitación en cuanto a la administración, interpretación y demás usos del presente sistema de evaluación del desempeño, a los servidores de la policía penitenciaria.

9.4 La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos velará para que cada unidad policial disponga con suficiente anticipación de los formularios respectivos para la evaluación de los funcionarios así como del presente Manual de Procedimientos.

9.5 La Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, deberá garantizarse el recibo de la información precisa en los casos de aquellos servidores que por algún motivo no fueron evaluados. Esto con el fin de conocer y atender la situación de éstos de manera particular.

Asimismo, debe reportar al Consejo de Personal el listado de los funcionarios que obtuvieron el resultado de “DEFICIENTE” en la evaluación del desempeño, esto con el propósito de tomar las medidas correctivas que se estime pertinentes.

10. ACTIVIDADES Y PLAZOS IMPORTANTES CONTENIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.

a) Período de evaluación:

Del 01 de enero al 31 de diciembre.

b) Fecha para efectuar la evaluación:

Del 01 al 31 de enero

c) Plazo para que el jefe inmediato, en caso de que el servidor haya manifestado disconformidad con el resultado, traslade el expediente del desempeño y el formulario de evaluación a su superior:

Tres días hábiles siguientes al haber manifestado el servidor su disconformidad en el apartado E del formulario.

d) Plazo para que el superior del jefe inmediato, atienda y resuelva la disconformidad del servidor (contado a partir de la fecha de recibo del caso):

Tres días hábiles, después de recibir el formulario de evaluación del desempeño

e) Plazo para que en caso de persistir la inconformidad el servidor pueda acudir por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos.

Diez días hábiles después del recibo del documento original de evaluación de desempeño.

f) Plazo para que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos revise y resuelva la disconformidad:

Quince días hábiles a partir del recibo del reclamo escrito por parte del servidor.

g) Plazo para el agotamiento de la vía administrativa:

Un mes calendario, a partir del momento en que el jefe inmediato reciba de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el original de la evaluación del desempeño y éste haga entrega del original al servidor respectivo.

h) Límite de tiempo para que después de realizada la evaluación, el jefe inmediato, o el superior de éste, según corresponda, remita a la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos los formularios y el informe que se especificó en el punto 8.1 del presente Manual.

Un mes calendario

i) Término que la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos tiene para devolver al jefe inmediato, el original del formulario de evaluación del desempeño:

Veintidós días hábiles después de haber recibido el formulario y el informe por parte de las jefaturas.

j) Plazo que tiene la jefatura inmediata para proceder a la evaluación del desempeño de los funcionarios con casos especiales: incapacidades, vacaciones, licencias, becas y remitir el formulario a la Dirección de Recursos Humanos.

Un mes calendario contado a partir de la fecha de reincorporación del servidor a sus labores.