



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**INSTRUCTIVO SOBRE PROCESO REVOCATORIA Y APELACION A LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO, DE LOS FUNCIONARIOS DEL MEP.**



Mayo, 2026



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Talento Humano, Departamento de Prestación de Servicios y Expediente Laboral, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.		Código: DGTH-INS-03-DPSEL-0142
PROCESO: Revocatoria y Apelación de la Evaluación del Desempeño para todos los Estratos.		Versión: 03
Elaborado por: Karina González Ureña, Coordinadora Área Seguimiento y Control Documental.	Aprobado por: Nancy Morales Corrales, Jefe Depto. de Prestación de Servicios y Expediente Laboral.	Fecha de Aprobación: Mayo, 2026.
Revisado por: Isela Loaiza Fernandez Jefe, Unidad de Control y Procesamiento del Expediente Laboral.	Avalado por: Yaxinia Diaz Mendoza, Directora de Gestión de Talento Humano.	
Objetivo: Estandarizar el proceso para el debido trámite en casos de revocatoria y apelación de la Evaluación del Desempeño, para todos los estratos de esta cartera ministerial; con el fin de aplicar la normativa vigente dispuesta en la Ley N° 10.159 denominada " <i>Ley Marco de Empleo Público</i> ", para todos los funcionarios a quienes les aplica los nuevos lineamientos fijados para el proceso de evaluación de su desempeño.		



Responsables:

Profesionales en calidad de Jefatura

- Atender, analizar y justificar las razones objetivas de la aplicación de la normativa vigente que conllevaron a la obtención de la calificación reflejada en la evaluación del desempeño para el funcionario que evidencia la disconformidad.

Funcionario Evaluado

- Comunicar, aportar y respaldar cuales son las justificaciones que conllevan su disconformidad con la calificación obtenida.

Profesional en calidad de Superior de la Jefatura Inmediata

- Atender, analizar, verificar la información suministrada por ambas partes en aplicación de la normativa vigente bajo la figura de imparcialidad, a fin de determinar la viabilidad y resultado del procedimiento.
- Emitir resultado final del procedimiento y generar comunicación de lo dispuesto para ambas partes.

Estimados funcionarios:

Con el fin de cumplir con el proceso de revocatorio y apelación de la Evaluación del Desempeño, para todos los funcionarios de este ministerio que están comprendidos tanto en el Título I como el Título II del Estatuto de Servicio Civil (*Administrativos, Propiamente-Docentes, Tecnico-Docentes y Administrativo-Docentes*), se brindan los lineamientos a seguir en apego a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público.

Proceso de Apelación al resultado de la Evaluación del Desempeño:

1. El jefe inmediato califica a la persona subalterna y genera la evaluación en el formato que así corresponda. Una vez evaluado el rendimiento laboral correspondiente, se emite el formulario de Evaluación del Desempeño del periodo evaluado.
2. La persona subalterna evaluada, recibe el formulario de Evaluación del Desempeño que detalla los aspectos que fueron considerados durante el periodo a evaluar, así como sus respectivas anotaciones.
3. La persona subalterna posterior a la revisión del formulario de Evaluación del Desempeño procede con la recepción y firma del documento, marcando si está de acuerdo o no con la calificación obtenida.
 - 3.1. Si la persona subalterna **SI** está de acuerdo con la calificación recibida, continua con el paso 4.
 - 3.2. Si el subalterno **NO** está conforme con la calificación recibida procede con el paso 5.



4. La persona subalterna, posterior a la verificación de la calificación y estando conforme con lo evaluado, firma el documento y se lo devuelve a su jefatura inmediata, para que el mismo proceda como corresponde.
5. La persona subalterna, posterior a la verificación de la calificación, y al no estar de acuerdo, marca la casilla de desacuerdo del formulario y devuelve el formulario a su jefatura inmediata el mismo día que recibió su calificación.
6. La jefatura inmediata, cuenta con plazo de 3 días hábiles, a partir del momento en el que la persona subalterna comunica el desacuerdo con la evaluación, a efectos de revisar y valorar los factores de la evaluación.
 - 6.1. La jefatura inmediata, en caso de aprobar la solicitud de modificación a la calificación emitida, procede a establecer la nueva calificación en el apartado del formulario señalado para tal fin, y se lo comunica a la persona subalterna, devolviéndole el formulario debidamente modificado.
 - 6.2. La jefatura inmediata, en caso de considerar que se mantiene la evaluación comunicada inicialmente y descrita en el primer punto, ratifica el hecho en el apartado dispuesto en el formulario de evaluación y se lo comunica a la persona subalterna, devolviéndole el formulario con la debida observación.
7. La persona subalterna evaluada, posterior a la recepción del formulario de Evaluación del Desempeño con la modificación de la calificación, puede proceder de acuerdo con lo siguiente:
 - 7.1. En caso de estar conforme con lo generado, firma, acepta la evaluación y se da por finalizado el proceso.
 - 7.2. En caso de mantener la disconformidad con lo resuelto por parte de su jefatura inmediata, deberá en un lapso no mayor a 3 días hábiles, Interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de acuerdo con el artículo 344. 2 y 346 de la Ley General de la Administración Pública, en el término de 3 días hábiles a partir de la última comunicación, y proceder según se detalla en el paso 8.
8. La persona subalterna evaluada, remitirá el recurso de revocatoria mediante documento formal ante su jefatura inmediata, quien lo calificó, en el cual detalla las razones o alegatos que solicita se revoque, así mismo adjuntará el formulario de evaluación correspondiente.
9. La jefatura inmediata, una vez recibido el recurso de revocatoria cuenta con un lapso de 8 días hábiles para resolverlo de acuerdo con el artículo 352 numeral 1 de la Ley General de la Administración Pública.
 - 9.1. Analizará si el recurso se encuentra firmado y si fue interpuesto en el plazo de 3 días para determinar su admisibilidad. Si no se encuentra firmado se realiza resolución motiva indicando su archivo conforme al artículo 285.3 de la Ley General de la Administración Pública. Si se encuentra fuera del plazo, se rechaza mediante resolución motivada por ser extemporáneo.



- 9.2. Analizados y cumplidos los requisitos anteriores, procederá a resolver el recurso de revocatoria analizando cada uno de los puntos y pruebas aportadas por parte del subalterno, confirmado lo recurrido o denegándolo. En caso de declararse sin lugar el recurso de revocatoria, y haberse interpuesto recurso de apelación en subsidio, deberá ser elevado ante el superior inmediato de la jefatura, a fin de que se conozca el recurso de apelación.
- 9.3. Trámite ante la falta de resolución (Silencio Administrativo Negativo).

En el evento de que la jefatura inmediata no resuelva el recurso de revocatoria dentro del plazo de 8 días hábiles indicado en el punto 9, se procederá de la siguiente manera conforme a la Ley General de la Administración Pública (LGAP):

- **Configuración del Silencio Negativo:** Ante la falta de resolución expresa del recurso de revocatoria interpuesto contra la evaluación del desempeño ante el superior inmediato, y al configurarse silencio administrativo negativo, puede elevar el recurso de apelación ante el superior jerárquico para su conocimiento, esto sin perjuicio de las acciones legales ulteriores por violación al debido proceso y al deber de resolver, ya que ha operado el silencio administrativo negativo conforme al artículo 261.3 de la LGAP, habilitando la interposición del recurso jerárquico correspondiente y las acciones ulteriores que correspondan.
 - **Solicitud de Elevación de Oficio:** La persona subalterna evaluada podrá elevar directamente la evaluación del desempeño de forma inmediata ante el Superior de la Jefatura Inmediata.
 - **Continuidad del Proceso:** El Superior de la Jefatura Inmediata asumirá el conocimiento del caso bajo la figura del recurso de apelación en subsidio, procediendo según lo descrito en el Paso 10 de este instructivo.
 - **Responsabilidad Administrativa:** Se deja constancia de que la omisión de resolver en tiempo por parte de la jefatura inmediata constituye una falta a sus deberes como responsable del proceso, lo cual podría acarrear responsabilidad disciplinaria según la normativa vigente.
10. El **superior** de la jefatura inmediata, con el expediente de evaluación del desempeño del funcionario completo, que contiene las evidencias que respaldan la calificación otorgada, documentación aportada por quien conoció el recurso de revocatoria, previo análisis de las pruebas aportadas determinará si la calificación designada es correcta o corresponde una modificación, esto en el plazo de 8 días hábiles a partir de su recepción, emitiendo una resolución, mediante el cual comunicará a los involucrados el resultado del proceso.
 - 10.1. La persona subalterna evaluada, una vez recibida la comunicación, en caso de estar de acuerdo con lo resuelto, dará por finalizado el proceso de apelación.
 - 10.2. La persona subalterna evaluada, en caso de mantener disconformidad con el resultado procederá con lo descrito en el punto 11.
 11. La persona subalterna evaluada, una vez recibida la comunicación del proceso por parte del Superior del Jefe Inmediato, y si posterior a lo resuelto en los puntos antes descritos, no está de acuerdo,



únicamente en el caso de los supuestos citados en el numeral 353 de la Ley General de la Administración Pública, podrá presentar un recurso de revisión ante el máximo jerarca de la Institución según los plazos dispuestos en el artículo 354 de esa misma ley.

12. En el caso de que sea admitido el recurso de revisión, el máximo jerarca de la Institución, en conjunto con todas las descargas y en el término de 5 días, emitirá la resolución correspondiente.
13. El presente instructivo se encuentra vigente hasta el cambio del nuevo proceso según la ley.

Fin del proceso.

