

San José, 13 de octubre del 2022.

CIRCULAR
GRH-0020-0016-2022

Mauricio Batalla Otárola
Adriana Castillo Gómez
Reinaldo Vargas Soto
Magaly Mora Solís
Alicia Padilla Duarte
Carlos Vega Segura

Rolando Arias Herrera
David Cruz Andrade
Daniel Rodríguez Salas
Seyris Solís García
Carlos Aguilar Núñez
Roberto Artavia Marín
Adriana Monge Chaves
Luis Brenes Roberto
María Jesús Prieto Rodríguez
Andrés Barquero Hernández
Eduardo Mora Jiménez
Mónica Moreira Sandoval
Marvin Boza Quesada
Pablo Camacho Salazar
Eddy Baltodano Araya
Reynaldo Mata Carranza
Esteban Coto Corrales

Mauricio Sojo Quesada
Hannia Rosales Hernández
Julio Carvajal Saborío
Pablo Contreras Vásquez
Randall Mora Rojas
Lizbeth Chavarría Alvarado

Director Ejecutiva
Comunicación e imagen
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Contraloría Institucional de Servicios
Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos
Dirección Gestión de Contratos
Dirección de Planificación Institucional
Unidad de Control Interno
Departamento Análisis Administrativo
Dirección Tecnologías de la Información
Departamento de Gestión de Servicios
Depto. de Gestión de Proyectos de Software
Gerencia de Contratación Vial
Departamento de Diseño de Vías
Depto. Socio ambiental
Departamento de Costos
Dirección de Costos de Vías y Puentes
Dirección de Contratación de Vías y Puentes
Departamento de reajustes y reclamos
Gerencia Conservación de Vías y Puentes
Dirección Región Chorotega
Dirección Región Brunca
Dirección Región Huetar Atlántico
Dirección Región Huetar Norte
Dirección Región Central
Dirección Región Pacifico Central
Departamento de Verificación de Calidad
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
Dirección de Gestión Recurso Humano
Depto. Administra. de Personal

Hazel Vargas Alvarado
Darlene Montero Segura
Edwin Quesada Gutiérrez
Consuelo Sáenz Fernández
Douglas Calvo Sánchez
Sergio Rainold Quirós
Malaky Aiza Campos
Gloria Peña Bohórquez
Gerardo Leiva Mora
Dennis Cordero Centeno
Johanning Corrales Vega
Alex Pérez Esquivel
Kattia Castillo Romero
Kenneth Solano Carmona
Carlos Jiménez González
Pablo Camacho Salazar
Greivin Jiménez Esquivel
Irán Barquero Mena
Johaam Piedra Méndez

Unidad Des. Talento Humano
Unidad de Relaciones Laborales
Departamento de Peajes
Depto. Formulación Presupuest
Departamento Contabilidad
Director Financiero
Departamento Ejecución Presupuestaria
Departamento de Suministros
Departamento de Contrataciones
Unidad de Servicio Generales
Encargado de Transportes
Unidad de Salud Ocupacional
Unidad de Archivo Central
Unidad Eje. PIV-1/Unidad Eje. R32
Unidad Ejecutora-BCIE
Unidad Ejecutora San José – San Ramón
Unidad Eje. Puente Bina Rio Sixaola
Dirección de Proveeduría Institucional
Gerencia de Adquisiciones y Finanzas.

ASUNTO: Gestión del Desempeño, periodo 2022 (Etapa 2- Seguimiento) e inicio de planificación del periodo 2023 (Etapa 1- Planificación)

Estimadas Jefaturas:

En virtud de fortalecer la Gestión del Desempeño del personal del Consejo Nacional de Vialidad que busca promover el cumplimiento de objetivos y metas, así como también el fortalecimiento de las competencias individuales para fomentar la mejora continua, se insta a todas las jefaturas a trabajar en los correspondientes compromisos laborales que oportunamente son definidos en conjunto con el personal de las dependencias a su cargo.

Respecto al modelo de gestión del desempeño, su ciclo se encuentra conformado por cuatro etapas, que comprende las fechas del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año:

- **Etapa 1. Planificación:**
Planificación de metas, objetivos y compromisos del desempeño. (Aplica de octubre a diciembre de cada año y, a más tardar el primer trimestre de cada año).

- **Etapa 2. Seguimiento:**
Seguimiento y realimentación del desempeño, debe realizarse al menos 1vez/año. (Se realizará en junio de cada año).
- **Etapa 3. Evaluación del Desempeño:**
Aplicación del formulario de Evaluación del Desempeño. (Aplica en febrero de cada año).
- **Etapa 4. Realimentación (Planes de Mejora):**
Pretende establecer las áreas de oportunidad de mejora del colaborador(a) que permita asociar una actividad que propicie la mejora del desempeño. (Se realiza en las etapas de seguimiento y evaluación del desempeño).

De acuerdo a lo anterior, en lo que concierne a la Gestión de Desempeño del periodo 2022, se recuerda a todas las jefaturas que nos encontramos en la etapa 2 de Seguimiento. Dicha etapa, tiene como fin el seguimiento y la realimentación del desempeño entre jefatura y colaborador (a), que pertinentemente debe de realizarse antes de llegar a la siguiente etapa 3 (Evaluación del Desempeño), en febrero próximo.

Por otra parte y con el propósito de ir organizando la etapa 1 de Planificación del proceso de Gestión de Desempeño del periodo 2023, la Dirección de Gestión del Recurso Humano les comunica que, de acuerdo al ciclo de Gestión del Desempeño, esta etapa aplica de octubre a diciembre de cada año y/o a más tardar el primer trimestre de cada año. Dicha etapa debe ser efectuada por cada jefatura, quien 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-.

Considerando los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas que han sido emitidos por la Dirección General de Servicio Civil, les recordamos que todos los documentos necesarios según etapas del ciclo de gestión del desempeño que involucran a cada colaborador(a) (tales como compromisos laborales para el cumplimiento de resultados, planes y proyectos en los que estén involucrados, seguimientos, incidentes positivos y negativos de su desempeño, entre otros), deberán ser documentados e incluidos en el expediente de gestión del desempeño de cada funcionario(a).

Este expediente (físico o digital) será llevado por el jefe inmediato y estará a disposición y resguardado en la unidad organizativa en la que se ubica el funcionario (a). Su acceso queda limitado a la persona interesada y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación del desempeño. En caso de traslado de la persona servidora a otra Unidad administrativa, la jefatura inmediata anterior debe remitir el expediente a la nueva jefatura.

Para cualquier consulta o duda, puede contar a la Licda. Hazel Vargas Alvarado, Jefatura de la

Unidad a la extensión 5665, correo electrónico hazel.vargas@conavi.go.cr o, a la Licda. Katty González Villalobos, Encargada del Proceso de Evaluación a la extensión 5331, correo electrónico katty.gonzalez@conavi.go.cr.

Atentamente,

Licda. Hazel Vargas Alvarado
Jefa, Unidad de Desarrollo y Talento Humano

Vo. Bo. Lic. Randall Mora Rojas
Director Gestión del Recurso Humano