

16 de enero del 2018.

**CIRCULAR**  
**GRH-20-18-0042**

**Para:**

MBa. Carlos Solís Murillo	Director Ejecutivo a. i.
Lic. Reynaldo Vargas Soto	Jefe a.i. Comunicación e Imagen
Licda. Magally Mora Solís	Auditor Interno
Licda. Gabriela Trejos Amador	Secretaria de Actas
Lic. Ricardo Sandí Guillén	Gerente a.i. Gestión Asuntos Jurídicos
Ing. Andrea Soto Rojas	Director de Tecnologías de la Información
Ing. Pablo Contreras Vásquez	Jefe a.i. Planificación Institucional
Ing. Edgar Salas Solís	Gerente a.i. Construcción de Vías y Puentes
Ing. Edgar May Cantillano	Gerente a.i. Contratación de Vías y Puentes
Licda. Alicia Padilla Duarte	Gerente a.i. Conservación de Vías y Puentes
Licda. Dora Fallas Morales	Contraloría Institucional de Servicios
Lic. José Rojas Monge	Jefe Depto. Administración de Peajes
Licda. Sandra Camacho Ramírez	Director Financiero a.i.
Licda. Leda Vargas Camacho	Jefe Formulación Presupuestaria
Licda. Malaky Aiza Campos	Jefe Departamento de Contabilidad
MBA. Carlos Solís Murillo	Jefe Depto. de Ejecución Presupuestaria
Lic. Sergio Lobo Bejarano	Gerente de Adquisiciones y Finanzas a.i.
Lic. Dennis Cordero Centeno	Director a.i. Servicio al Usuario y Rec.
M.Sc. Jorge A. Vásquez Rodríguez	Jefe de Tesorería a.i.
Licda. Carmen Ma. Madrigal Rímola	Jefe Unidad Servicios Generales
Lic. Gerardo Leiva Mora	Jefe Unidad de Análisis Administrativo
MSc. Gloria Peña Bohórquez	Directora Proveeduría Institucional
Licda. Kattia Castillo Romero	Jefe Departamento de Contrataciones
Lic. Glen Calvo Picado	Jefe Departamento de Suministros
Ing. Oldemar Sagot González	Jefe Archivo Central
Ing. Kenneth Solano Carmona	Jefe a.i. Administrativo Depto. de Pesos y Dimensiones
	Director a.i. Unidad Ejecutora BCIE
	Director Unidad Ejecutora 32

**Asunto: Evaluación Anual del Desempeño 2017**

Estimados (as) señores (as):

Con el fin de cumplir con lo estipulado en la Modificación al Artículo 41 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la cual se les comunicó mediante Circular GRH-05-12-1768 de fecha 08-10-2012, mismo que establece:

***“Artículo 41.- La Evaluación Anual del Desempeño de los servidores se efectuará en la primera quincena del mes de febrero del cada año, por lo cual el ciclo de evaluación se establece del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año ...”***

Se recuerda que el formulario de Evaluación del Desempeño lleva implícita la “Hoja de Expectativas” misma que debe completarse y entregarse como parte del cada formulario.

En la Hoja de Expectativas se consignarán todas aquellas actividades que de **manera conjunta** sean definidas por el servidor y su jefatura y las cuales deberán cumplirse a finalizar el periodo de evaluación del año 2018, por lo que ésta se convertirá en un instrumento de apoyo para la evaluación del desempeño.

Se les recuerda que la evaluación del desempeño debe estar conformada en un **expediente exclusivo**, el cual debe contener además de la evaluación del periodo, todos aquellos documentos (notas, oficios) que tengan impacto en este proceso, los que posteriormente se conviertan en respaldo para consignar la evaluación que corresponda.

El siguiente cronograma establece las fechas de inicio y finalización de las actividades relevantes del Proceso de Evaluación del Desempeño 2017.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INICIA	FINALIZA
Periodo de Evaluación	Jefaturas	01/02/2018	09/02/2018
Remisión de Formularios de Evaluación del Desempeño por parte de las Jefaturas a la Dirección de Gestión del Recurso Humano	Jefaturas	12/02/2018	16/02/2018
Entrega de las Resoluciones según la Regla Técnica por Dirección a la Unidad de Desarrollo del Talento Humano	Directores Generales  (INDICADO EN LA GUÍA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL)	19/02/2018	21/02/2018

- ✓ Es importante mencionar que las fechas indicadas en este cronograma, son definidas por la Dirección General de Servicio Civil, ente rector en materia de Recursos Humanos, por tanto, se insiste en el hecho que la fecha límite para la entrega de la información a la Unidad de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, **es el 21 de febrero del 2018**, ya que ésta Dirección debe presentar un consolidado de la información a la Dirección General de Servicio Civil; con ello, se estaría cerrando el periodo evaluativo correspondiente al año 2017, (del 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017), a excepción de los casos de servidores incapacitados, en vacaciones, permisos con o sin goce de salario u otros según lo que se encuentra establecido, en cuyos casos, se podrán entregar las calificaciones en fecha posterior y cuya responsabilidad de estar atentos en la aplicación de la evaluación del desempeño, será de la jefatura inmediata y el (la) servidor (a).
- ✓ Es deber de todos los servidores que tienen a su cargo la supervisión de personal, velar sobre el cumplimiento normado de este acto; asimismo se les recuerda lo siguiente:
  - Los formularios de Evaluación del Desempeño, contienen un “sección” denominado “Hoja de Expectativas”, la cual es parte de cada formulario. Este apartado debe completarse en el momento en que se aplica la evaluación a los colaboradores.

La Hoja de Expectativas debe contener todas aquellas metas u objetivos que se esperan cumplir en el periodo de evaluación siguiente del funcionario; es decir, que deben consignarse las expectativas que se quieren cumplir este año. Esta Hoja de expectativas se completa de forma consensuada, es decir, en común acuerdo entre la jefatura inmediata y cada colaborador quienes deberán firmar este documento.

La Hoja de Expectativas, es una herramienta que aporta información valiosa en el momento en que se aplica la Evaluación del Desempeño.

Aprovechamos para recordarles que una vez que les sean devueltos los dos formularios de Evaluación del Desempeño de cada servidor (a), todas unidades administrativas de la Institución deben proceder a conformar el expediente de evaluación del desempeño, mismo que deberá contener uno de los formularios que se devolverá.

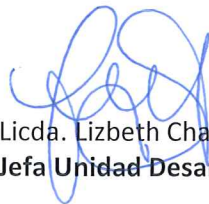
- Los formularios de Evaluación del Desempeño, la Guía de Aplicación de la Evaluación del Desempeño CONAVI y su resumen, el Cuadro para Registro de Evaluación del Desempeño, se enviarán vía correo electrónico y deben ser reproducidos por cada dependencia.
- Los formularios deben ser llenados de forma digital e impresos en **tres tantos originales** (firmas y sellos) todos y en **impresión de “doble cara”**.
- Dado que el incumplimiento de las fechas establecidas puede ocasionar perjuicios a los servidores tales como: el no reconocimiento del aumento anual, el punto por experiencia de carrera profesional, sin dejar de lado que se toma en cuenta la evaluación del desempeño para reasignaciones, exoneración de marca, reubicaciones, entre otras; cada jefatura debe ser vigilante por efectuar todas las evaluaciones del desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.
- Una vez concluido el plazo para la entrega de las evaluaciones del desempeño, en la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, todas aquellas jefaturas que no hayan presentado dichas evaluaciones, se trasladará el caso a la Unidad de Relaciones Laborales, para el procedimiento correspondiente.
- Se deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos, los 3 originales (no se aceptará aquellas que vengan con sellos de original firmado, ni copias al carbón o fotocopias) que conforman cada formulario, posteriormente, la Unidad de Desarrollo del Talento Humano hará la distribución correspondiente.
- Para efectos de la Resolución de acuerdo con la Regla Técnica, como bien lo indica la Guía de Aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional, por **cada Dirección de CONAVI, se debe preparar únicamente una**.
- Se les recuerda también que las Evaluaciones del Desempeño deben ser remitidas en un **“sobre manila”** cerrado, esto por cuanto la información que contiene cada evaluación es considerada información confidencial y respecto al oficio de remisión, éste debe colocarse fuera del sobre y grapado al mismo.

Para cualquier consulta o duda puede contar a la Licda. Lizbeth Chavarría Alvarado, extensión 5532, correo electrónico [lizabeth.chavarria@conavi.go.cr](mailto:lizabeth.chavarria@conavi.go.cr) o a la Licda. Katty González Villalobos, extensión 5331, correo electrónico [katty.gonzalez@conavi.go.cr](mailto:katty.gonzalez@conavi.go.cr)

Atentamente,



Lic. Randall Mora Rojas  
**DIRECTOR a.i.**



Licda. Lizbeth Chavarría Alvarado,  
**Jefa Unidad Desarrollo del Talento Humano**

LCA/RMR

c.i. Archivo  
Unidad de Desarrollo del Talento Humano