

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 o a la Licda. Katty González Villalobos, extensión 5331, correo electrónico 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