

14 de enero del 2020.

CIRCULAR
GRH-20-2020-001

Para:

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

Asunto: Evaluación Anual del Desempeño 2019

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 2019, 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 **2019**.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	INICIA	FINALIZA
Periodo de Evaluación	Jefaturas	03/02/2020	14/02/2020
Remisión de Formularios de Evaluación del Desempeño por parte de las Jefaturas a la Dirección de Gestión del Recurso Humano	Jefaturas	17/02/2020	21/02/2020
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)	24/02/2020	26/02/2020

- ✓ 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 26 de febrero del 2020**, 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 2019 (del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2019) 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,

MBA. Nora García Arias
DIRECTORA GESTION DEL RECURSO HUMANO

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

Kgv/RMR

c.i. Archivo Expediente Evaluación del Desempeño Periodo 2019
Unidad de Desarrollo del Talento Humano