



CIRCULAR / DGIRH-GPD-CIR-191-2018

Fecha: 20 de noviembre, 2018

Para: Directores, Jefaturas de Departamento, Coordinadores de Unidad, Despacho de la Ministra, Viceministro de Paz, Viceministro de Justicia, Viceministro de Gestión Estratégica, Directora Ejecutiva Patronato de Construcciones, Director General de Adaptación Social, Auditoría Interna, Oficinas Centrales, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Igualdad de Género, Planificación Institucional y todo el personal del Régimen de Servicio Civil del Ministerio de Justicia y Paz.

De: Lic. Giovanni Morales Sánchez, Jefe Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Asunto: Evaluación del Desempeño para el personal amparado al Régimen de Servicio Civil cubierto con el Título I del Estatuto de Servicio Civil.

- La evaluación del desempeño se realiza a todos (as) los (as) colaboradores (as) cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y el Capítulo XVIII Artículo 100 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia.
- Ciclo de Evaluación del desempeño del RSC: **01 de enero al 31 de diciembre del 2018**
- Fecha aplicación evaluación del desempeño del RSC: **Primera Quincena del mes de febrero del 2019**; (se debe de evaluar a todos los(as) funcionarios(as), independientemente del tiempo que tengan laborando para nuestra Institución)
- Lugar y fecha de recepción de los formularios original ED del RSC impresos a doble cara, **con las respectivas firmas del colaborador y jefatura**, junto con la Resolución y Matriz de Regla Técnica, si así lo amerita y plantilla reporte de evaluados y no evaluados: la jefatura remite al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, con fecha límite el 28 de febrero del 2019.
- **Regla Técnica:** "Las Jefaturas que evalúen más del 20% de la totalidad de sus colaboradores (as) con la categoría de EXCELENTE, deben justificar tales resultados mediante resolución en la que se razone y compruebe el cumplimiento de objetivos Institucionales derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estratégico Institucional (PEI) o Plan Anual Operativo (PAO), intenciones, compromisos o expectativas de gestión derivado de ello".
- Formularios de ED del RSC:
 - ✓ **EJECUTIVO, FED-1-GE:** Jefaturas CON PERSONAL A CARGO, ubicadas en el estrato ocupacional según corresponda: Operativo, Calificado, Técnico, Profesional o Ejecutivo.
 - ✓ **PROFESIONAL, FED-2-GP:** Todos los profesionales desde 1- A en adelante.
 - ✓ **TECNICO y/o CALIFICADO, FED-3-GTC:**
Ejemplo de puestos Técnico: Secretarías, Asistentes de Salud, Tesorero y personal Técnico del Servicio Civil.
Ejemplo de puestos Calificados: Oficinista, Mantenimiento, Cocineros y personal Calificado del Servicio Civil.
 - ✓ **OPERATIVO, FED-4-GO:** Desempeñan puestos como Misceláneos, Choferes, Mensajero.
- Expediente del Desempeño y Formulario de Expectativas y Resultados: El expediente registra todos los documentos relacionados con el desempeño de los colaboradores (as), tales como: notificaciones, cartas de encomio por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, los cuales deben haberse notificado y recibido por el colaborador. Además la jefatura trazará para cada ciclo ED los compromisos que tiene cada funcionario (a) de acuerdo a la asignación de los objetivos de trabajo y a los planes estratégicos de la Institución, utilizando el formulario de Expectativas y Resultados.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Art. 42: «...El responsable inmediato del trabajo del funcionario evaluado, el evaluador o los evaluadores, según corresponda, deberán responder por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la evaluación del desempeño se le ocasione al personal evaluado".
- Toda la información del proceso y aplicación de evaluación del desempeño del RSC, sírvase encontrarlos en la siguiente dirección: <http://www.mjp.go.cr/> - mapa de sitio - administración central, Recursos Humanos, > documentación, > Evaluación Desempeño > seleccionar Régimen de Servicio Civil.

Solicitamos puntualidad con la entrega de la documentación al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos; para proceder con el reporte en el plazo establecido ante la Dirección General de Servicio Civil.

ngm