CIRCULAR GIRH-108-2016

MARTA PATRICIA PORRAS VEGA (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARTA PATRICIA PORRAS VEGA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-01-0531-0492, sn=PORRAS VEGA, givenName=MARTA PATRICIA, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=MARTA PATRICIA PORRAS VEGA (FIRMA)
Fecha: 2016.02.23 10:32:11 -06'00'

DE: ***MBA. MARTA PORRAS VEGA, JEFE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS***

PARA: ***TODO EL PERSONAL DE LA IMPRENTA NACIONAL***

FECHA: ***23 DE FEBRERO DEL 2016***

ASUNTO: ***FECHA LIMITE DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERIODO 2015.***

Con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos para la entrega del informe correspondiente ante la Dirección General de Servicio Civil, concerniente a los resultados de la Evaluación del Desempeño Anual, la cual debió efectuarse durante la primera quincena de febrero, se les solicita a las jefaturas que a la fecha no han realizado dicha Evaluación para el periodo de enero a diciembre del 2015, proceder con la misma a más tardar el día de mañana miércoles 24 de los corrientes.

En caso de no cumplirse los plazos, las jefaturas pueden exponerse a sanciones disciplinarias por incumplimiento a la normativa de Evaluación del Desempeño.

IMPORTANTE: Dado que el proceso de Evaluación de Desempeño actualmente se encuentra digitalizado, esta oficina no puede efectuar el CIERRE DE LA EVALUACION.

SOBRE APELACIONES

En los casos en que, el funcionario no apruebe la evaluación debe seguir el siguiente procedimiento. (Ver guía de evaluación pag. 43 a la 48).

-si el funcionario no está de acuerdo, con la calificación de su superior inmediato debe solicitar al jefe la calificación impresa y firmada

-esta debe presentarla al superior del jefe inmediato, indicando por escrito los alegatos que consideren fundamentan su disconformidad, este procederá a calificar al servidor y firmar la evaluación

-si mantiene la disconformidad, debe elevar la evaluación al Director General, agotando así la vía administrativa.

-si persiste la disconformidad, debe elevar toda la documentación del caso al TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

JEFATURAS AUSENTES

Con respecto a la jefaturas que por diversas razones se encuentran ausente de su puesto, favor tomar en cuenta los indicado en la Guía de Evaluación, en los puntos 9.16 y 9.17 Pag. 53

cc: Archivo