



**Circular N° GIRH-57-01-2024**

Para: Directores, Jefes Inmediatos y Personal de la Imprenta Nacional

De: Kattia Solís Bolaños  
Unidad Gestión del Desarrollo

V°B° Kathia López Gutiérrez, Jefa  
Gestión Institucional Recursos Humanos

Asunto: Proceso de evaluación del desempeño correspondiente al año 2023

Fecha: 25 de enero de 2024

\*\*\*\*\*

Reciban un saludo cordial y los mejores deseos de que estén bien.

Una vez concluida la capacitación a la cual se convocaron a las jefaturas y a los nuevos integrantes de la institución, relacionada con el proceso de evaluación del desempeño para el periodo 2023, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, les recordamos lo siguiente:

- La evaluación del desempeño deberá realizarse por las jefaturas del 01 al 29 de febrero de 2024. Hay que considerar que, a partir del 16 de febrero se les hará llegar vía correo electrónico el resultado de la evaluación aplicada por los colaboradores a las personas servidoras pública que se encuentran en la familia de puestos denominadas Alta Gerencia o Alta Dirección Pública.
- Los colaboradores tienen del 1 al 15 de febrero del 2024, para evaluar a las personas servidoras pública que se encuentran en la familia de puestos denominadas Alta Gerencia o Alta Dirección Pública, y remitir el formulario con el resultado de esa calificación al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Las jefaturas deberán registrar el resultado final de la evaluación del desempeño en el sistema de Enterprise.



- Las personas evaluadas deberán autorizar en el sistema Enterprise la evaluación respectiva.
- Las jefaturas deberán aplicar el estímulo seleccionado para el periodo evaluado y remitirlo junto con el resultado de la evaluación.
- Envío de formularios de Evaluación del Desempeño: deberán ser firmados por la persona evaluada, la Jefatura Inmediata **y el superior de esa jefatura (este último en el caso de interviene en el proceso de evaluación por apelación)**. Además, una vez firmados y fechados todos los formularios de Evaluación del Desempeño, dispondrá de un plazo de ocho días naturales para enviar la documentación de evaluación (archivo denominado “**evaluación y resultados**”) y la aplicación del estímulo, a la dirección de correo electrónico [ksolis@imprenta.go.cr](mailto:ksolis@imprenta.go.cr).

Es importante mencionar que, en el “Instructivo para la utilización de los instrumentos para la Evaluación del Desempeño” (adjunto) pueden encontrar la información necesaria para ejecutar dicho proceso.

Cualquier asesoría o consulta al respecto pueden contactarnos por medio del correo electrónico [ksolis@imprenta.go.cr](mailto:ksolis@imprenta.go.cr), Microsoft Teams, y a la extensión 192 ó 445.

