



Circular N° GIRH-39-01-2025

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 2024

Fecha: 27 de enero de 2025

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

En cumplimiento a lo establecido en el “**Modelo de Evaluación del Desempeño**”, les recordamos que el proceso de evaluación se debe llevar a cabo durante el mes de **febrero de 2025**, el periodo por evaluar corresponde al 2024, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024.

La Directriz N°029-PLAN, en su transitorio II, indica textualmente:

“Para la evaluación del desempeño del año 2024, que comprende de enero a diciembre, las instituciones cubiertas por la Ley Marco de Empleo Público deberán seguir utilizando los instrumentos en materia de evaluación de desempeño que se encontraban vigentes de previo a la entrada en vigor de la presente directriz”.

Se deben considerar los siguientes puntos:

- La evaluación del desempeño deberá realizarse por las jefaturas del 01 al 28 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 firmado 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.

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, Microsoft Teams, y a la extensión 192 ó 445.