



GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

OFICIO CIRCULAR GESTION 001-2015

PARA: Directores de Oficinas de Gestión
Institucional de Recursos Humanos



DE: Máster Rómulo Castro Viquez, **DIRECTOR**
Área de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO: Disposiciones del reporte de resultados de Evaluación del Desempeño.

FECHA: 18 de febrero del 2015.



Reciba un cordial saludo. De conformidad con el artículo N°41 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, en la primera quincena del mes de febrero de cada año, corresponderá la evaluación anual del desempeño. Sobre este particular, se considera que ya debieron ser efectuadas las calificaciones de evaluación del desempeño, correspondiente al año 2014, que comprende el ciclo de evaluación del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.

Con la finalidad de dar el debido seguimiento al Proceso de Evaluación del Desempeño dentro del Régimen de Servicio Civil, y dada la importancia que éste reviste al servir de realimentación al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, les recuerdo que el plazo establecido para enviar las estadísticas de la reciente evaluación del desempeño de todos los servidores de la Institución que representan, es la **segunda quincena del mes de marzo del año en curso.**

Así mismo, no omito indicar que el instrumento de captura de resultados fue modificado, estando siempre en formato Excel, pero considerando una plantilla plana, que tiene por objetivo, capturar la misma información reportada en años anteriores.



GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Se solicita enviar la herramienta por correo electrónico con los datos solicitados, al correo ksanchez@dgsc.go.cr, no obstante, se deja la posibilidad de enviarlo de manera física por medio de oficio, dirigido a la señora Martha Emelina Gamboa Mora, coordinadora de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica del Área bajo mi cargo.

Consideraciones importantes:

- En el caso del **Ministerio de Cultura y Juventud**, se deberá reportar sus resultados globales, sin embargo, se deberá indicar en el oficio de remisión de resultados o electrónicamente (según lo considere), las instituciones que están incluyendo en dicho reporte (adscritas), así como la cantidad de colaboradores de cada una de ellas. Además, se requiere hacer distinción de los funcionarios evaluados por el Título IV del Estatuto de Servicio Civil, reportando éstos separadamente de los de Título I, y considerando los aspectos que competa según su instrumento avalado por esta Dirección General.
- En el caso del **Ministerio de Educación Pública**, se deberá reportar dos informes a saber: Resultados de Título I y Título II del Estatuto de Servicio Civil; en este caso, se solicita coordinar con esta Área, las situaciones de índole particular que se requieran, para su debido control y procesamiento.
- En relación a las resoluciones razonadas derivadas de la aplicación de la regla técnica, **no deben ser remitidas a esta Dirección General** ya que forman parte del cumplimiento al artículo N°43, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil (RESC), donde se establece la obligatoriedad por parte de los evaluadores justificar la categoría excelente que se asigne a sus colaboradores con base en la contribución destacada de los mismos en los logros alcanzados por ellos o por los equipos de trabajo, no obstante, como encargados del control de este proceso, los directores de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, deben controlar el cumplimiento y la correcta aplicación del Modelo de evaluación del desempeño que en ella opere, independientemente de las auditorías que pueda realizar la Dirección General de Servicio Civil cuando así lo considere pertinente, según lo señalado en el Artículo 41 del RESC.



GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Se les recuerda, que para la ejecutoria del proceso de evaluación del desempeño para el año 2016 (ciclo de evaluación 2015), las jefaturas institucionales, deben planificar la determinación de objetivos de trabajo de sus colaboradores a partir del inicio del ciclo de evaluación, en asocio con los planes de desarrollo nacional, estratégicos, operativos y compromisos de gestión pactados, según competa y corresponda, coordinando lo pertinente con las Oficinas de Planificación Institucionales.

No omito indicarles, la responsabilidad que tienen las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, según lo establece el Artículo N°132 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Se adjunta la herramienta e instructivo diseñados para dar atención al objetivo en cita, se les solicita prestar cuidadosa atención a los considerandos de los datos que se deben remitir a esta Dirección General, esto con el propósito de evitar errores de información.

Seguros de que el desarrollo de este importante proceso, que apunta al control de la garantía de eficiencia en la Administración Pública bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, culminará con éxito, quedamos a la espera de los resultados requeridos.

RCV/MEG/KSV/

Adj: ✓ Herramienta de reporte de resultados en formato Excel.
✓ Instructivo de reporte de resultados referentes a la evaluación de desempeño en las instituciones cubiertas por el RSC.

✉ Lic. Hernán Rojas Angulo, MBA. Director General. DGSC.
Licda. Martha Emelina Gamboa Mora, Coordinadora Unidad Desarrollo y Transferencia Técnica. DGSC.
Licda. Martha Fernández Fernández, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Salud y Economía. MS.
Licda. María Eugenia Espinoza Zamora, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Educación. DGSC.
Licda. Lucrecia Siles S, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente. MCJ.
Licda. Maricela Tapia Gutiérrez, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Infraestructura y Transportes. MOPT
Lic. Róger Umaña Chacón, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Administración y Gobierno. DGSC.
Lic. Guillermo Barrantes Rodríguez, Jefe Oficina de Servicio Civil, Sector Seguridad y Justicia. MSP.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS DATOS DEL REPORTE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La hoja de Excel adjunta, está diseñada para que las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil (RSC), remitan los resultados del proceso de evaluación de desempeño, correspondiente al ciclo de evaluación del año 2014.

La misma está relacionada con tres aspectos referidos a:

- 1) *Datos generales institucionales*
- 2) *Datos cuantitativos generales institucionales,*
- 3) *Resultados por Componente de Desempeño.*

A continuación se detalla cómo debe ser completado cada aspecto.

1) DATOS GENERALES INSTITUCIONALES:

Los datos generales institucionales, se refiere a reportar datos cuantitativos generales de la institución:

Nombre de la institución:

Se escoge el nombre de la institución a reportar de la lista que se desplegara del siguiente icono: . (Se debe posicionar en la celda B14).

1.1. Datos Generales:

Los datos generales institucionales tienen como objetivo analizar la **distribución de puestos** que tiene la institución. En el siguiente cuadro, se detallará cuántos puestos están vacantes, cuántos están fuera del Régimen de Servicio Civil y cuántos están dentro del Régimen de Servicio Civil, como se detalla a continuación:



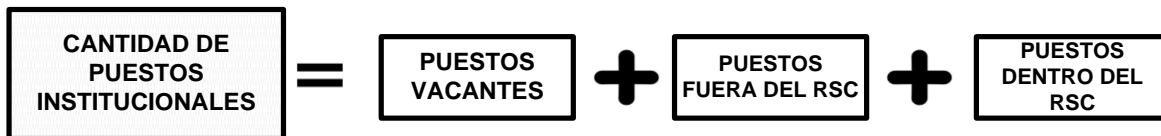
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

DATOS GENERALES			
IMPORTANTE: La información debe ser relacionada a puestos no personas.			
CANTIDAD DE PUESTOS INSTITUCIONALES	CANTIDAD PUESTOS DE VACANTES	CANTIDAD DE PUESTOS FUERA DEL RSC	CANTIDAD DE PUESTOS DENTRO DEL RSC

Cuadro N°.1.1.1.1. Elaboración propia

Considerar que:



Observación: En relación a los datos de puestos vacantes, se contemplan tanto los que están dentro del Régimen de Servicio Civil, como los que están fuera del RSC.

1.2. Datos de los puestos reportados como fuera del RSC:

En el siguiente cuadro se detallará la distribución de puestos que fueron reportados fuera del Régimen de Servicio Civil, en las siguientes clasificaciones:

- Puestos excluidos:** Son los puestos contemplados en el Artículo N°3 del Estatuto de Servicio Civil.
- Puestos de confianza:** Son los puestos contemplados en el Artículo N°4 del Estatuto de Servicio Civil.
- Puestos exceptuados:** Son los puestos contemplados en el Artículo N°5 del Estatuto de Servicio Civil.
- Puestos por oposición:** Son los puestos contemplados en el Artículo N°6 del Estatuto de Servicio Civil.
- Otros:** En caso de que se reporten puestos en la clasificación de “otros”, en el oficio de remisión de resultados se deberá indicar el detalle de los mismos.



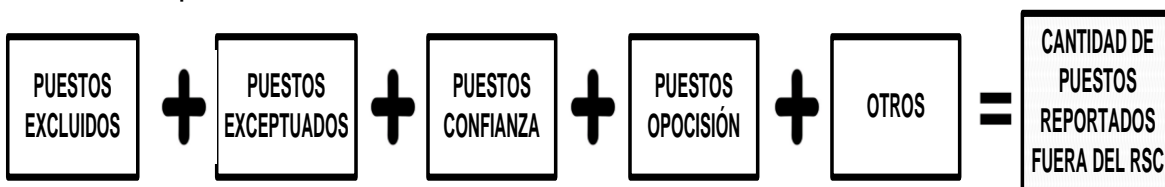
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

DATOS DE LOS PUESTOS FUERA DEL RSC				
IMPORTANTE: La información debe ser relacionada a puestos no personas.				
CANTIDAD DE PUESTOS EXCLUIDOS	CANTIDAD DE PUESTOS DE CONFIANZA	CANTIDAD DE PUESTOS EXCEPTUADOS	CANTIDAD DE PUESTOS POR OPOSICIÓN	CANTIDAD DE OTROS PUESTOS

Cuadro N°.1.2.1. Elaboración propia.

Considerar que:



1.3. Datos de los funcionarios dentro del RSC

En este se debe reportar los datos generales de funcionarios que pertenecen al Régimen de Servicio Civil, distribuidos en evaluados y no evaluados.

DATOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL RSC		
IMPORTANTE: La información debe ser relacionada a funcionarios dentro del Régimen de Servicio Civil, no a puestos.		
CANTIDAD DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL RSC	CANTIDAD DE EVALUADOS RSC	CANTIDAD DE NO EVALUADOS RSC

Cuadro N°.1.3.1. Elaboración propia.

Considerar que:





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

2) DATOS CUANTITATIVOS GENERALES INSTITUCIONALES:

En el cuadro relacionado a los datos cuantitativos generales institucionales, se debe reportar la distribución de funcionarios evaluados dentro del Régimen de Servicio Civil por Estrato y en las cinco categorías cualitativas: Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente.

IMPORTANTE:

EN LOS CUADROS 2 Y 3, SE DEBEN REPORTAR DATOS SOLAMENTE DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL.

2) DATOS CUANTITATIVOS GENERALES INSTITUCIONALES

ESTRATOS	Excelente Absoluto	Muy Bueno Absoluto	Bueno Absoluto	Regular Absoluto	Deficiente Absoluto
Gerencial	25	25	25	25	25
Profesional	0	0	0	0	5
Técnico	0	0	0	0	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	0
Total	25	25	25	25	30

Cuadro N°.2.1. Elaboración propia

Considerar que:

- ✓ Algunas casillas están protegida, éstas se completarán de manera automática.
- ✓ Revisar que la sumatoria de datos en los diferentes estratos ocupacionales y categorías cualitativas (excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente), **sea coincidente** con los datos reportados como funcionarios evaluados dentro del Régimen de Servicio Civil.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

3) RESULTADOS POR COMPONENTE DE DESEMPEÑO:

En el cuadro relacionado con los resultados por Componente de Desempeño, se debe reportar la distribución que obtuvieron los funcionarios dentro del Régimen de Servicio Civil, según los cinco componentes de desempeño: Servicio al Usuario, Eficiencia, Competencia, Flexibilidad y Mérito, por estrato ocupacional y por categoría cualitativa.

3) RESULTADOS POR COMPONENTES DE DESEMPEÑO					
ESTRATOS	Excelente Absoluto	Muy Bueno Absoluto	Bueno Absoluto	Regular Absoluto	Deficiente Absoluto
SERVICIO USUARIO					
Gerencial	0	0	0	15	15
Profesional	45	45	0	0	0
Técnico	0	0	0	0	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	1
Total	45	45	0	15	16
EFICIENCIA					
Gerencial	0	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	25	0
Técnico	0	0	0	5	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	1
Total	0	0	0	30	1
COMPETENCIA					
Gerencial	0	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	1
Total	0	0	0	0	1
FLEXIBILIDAD					
Gerencial	0	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	1
Total	0	0	0	0	1
MÉRITO					
Gerencial	0	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0	0
Técnico	0	0	0	0	0
Calificado	0	0	0	0	0
Operativo	0	0	0	0	1
Total	0	0	0	0	1

Cuadro N°.3.1. Elaboración propia



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Considerar que:

- ✓ Algunas casillas están protegida, éstas se completarán de manera automática.
- ✓ Verificar que se reporten la misma cantidad de funcionarios evaluados por Estrato, derivado de la tabla N.2
- ✓ La cantidad de funcionarios reportados en la distribución de cada componente de Desempeño, **debe ser coincidente** con la cantidad de funcionarios reportados como “funcionarios evaluados”.
- ✓ Todos los Componentes de Desempeño, deben indicar la misma cantidad de funcionarios, es decir si se reportan 100 funcionarios en el componente Servicio al Usuario, deberán reportarse 100 funcionarios en los demás componentes.