

1° de diciembre de 2021

CIRCULAR RH-06-2021

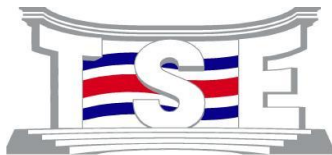
A Jefaturas institucionales

ASUNTO: Evaluaciones parciales del ciclo
evaluativo 2021

Estimadas jefaturas:

En el marco del proceso de Gestión del Desempeño y de conformidad con el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos, el Departamento de Recursos Humanos (RH) se encuentra solicitando a las jefaturas institucionales las correspondientes “**Evaluaciones Parciales**” de las personas funcionarias que han sido sujeto de algún cambio o movimiento en sus puestos de trabajo durante el presente ciclo evaluativo – enero a diciembre de 2021. Al respecto, es importante aclarar las siguientes situaciones:

- 1. Reasignaciones, reclasificaciones y otros movimientos de personal que no requieran ajustes en objetivos y metas:** A las personas funcionarias que ocupan puestos que han sido reasignados, reclasificados o han tenido movimientos durante el presente ciclo evaluativo, no procede realizar evaluación parcial, siempre y cuando mantengan los objetivos y metas asignados desde la etapa de planificación. No obstante, las jefaturas deben gestionar el respectivo “seguimiento” en el módulo de Gestión del Desempeño, a fin de hacer constar que tales asignaciones se mantienen.
- 2. Ascensos, traslados, nombramientos, reclasificaciones o reasignaciones que sí requieran ajustes o cambios en objetivos y metas:** La jefatura anterior deberá realizar la evaluación parcial por el periodo que corresponda según la información que suministre el Departamento de Recursos Humanos para cada caso. Una vez realizada la evaluación parcial, la jefatura deberá comunicarlo al correo gestiondeldesempeno@tse.go.cr, con el propósito de que RH comunique a la nueva jefatura que debe proceder a gestionar las nuevas asignaciones. En este



Tribunal Supremo de Elecciones

PILAR DE LA DEMOCRACIA

1° de diciembre de 2021

RH-06-2021

Jefaturas institucionales

Página: 2

sentido, se solicita la colaboración a fin de que tales evaluaciones parciales se realicen con la mayor brevedad, lo que permitirá agilizar las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño.

2. Las personas de nuevo ingreso nombradas en puestos de **Servicios Especiales y Salario Único** contratadas para apoyar la logística del proceso electoral con contratos mayores a tres meses, serán evaluadas únicamente por el Departamento de Programas Electorales.

Resulta indispensable realizar atento recordatorio respecto de la importancia y obligación de formular expedientes para cada persona funcionaria adscrita a su dependencia con el fin de incorporar todos aquellos elementos probatorios relacionados a su evaluación del desempeño. Además, en aquellos casos en que una persona funcionaria sea nombrada, ascendida, trasladada o permutada a otra oficina la jefatura deberá remitir, de oficio, el expediente respectivo ya sea digital o físico, a la nueva jefatura donde se encuentre adscrita esa persona.

Por otra parte, es importante recalcar que tanto los seguimientos, como las evaluaciones parciales y nuevas asignaciones, deben realizarse en el Módulo de Gestión del Desempeño (Herramienta de Access) y que es responsabilidad de cada jefatura verificar que los datos de las personas colaboradoras estén actualizados (clase, nombre y número de puesto). Asimismo, es de relevancia indicar que el archivo PDF que genera la herramienta, debe ser firmado por ambas partes (persona evaluadora y persona evaluada) y ser incorporado en el expediente de desempeño (físico o virtual) que cada oficina haya confeccionado.

En relación con las firmas de estos documentos, es menester traer a colación lo informado por el Archivo Central, en circular AC-001-2021 del pasado 15 de noviembre, en el sentido de que los documentos que son suscritos por más de una persona funcionaria, deben ser firmados con igual tipo de firma, es decir, no deben incluirse firmas digitales y firmas autógrafas. Literalmente, la citada circular enuncia lo siguiente:

“En razón de lo indicado anteriormente, no es recomendable que coexistan firmas digitales y manuscritas en un mismo documento, esto debido a los requerimientos propios de las firmas digitales para su comprobación. Por lo tanto, si un documento debe ser suscrito por varias personas, para firmarlo en forma digital, será necesario que todas posean un certificado de firma digital con las características establecidas en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454, o de lo contrario deberían firmarlo en forma manuscrita”. Subrayado no corresponde al original.



Tribunal Supremo de Elecciones

PILAR DE LA DEMOCRACIA

1° de diciembre de 2021

RH-06-2021

Jefaturas institucionales

Página: 3

Finalmente, se reitera que el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, está en total de disposición para atender todas las dudas o consultas que se deriven de este tema, las cuales podrá dirigirlas a las extensiones 3499 y 5610, o bien, al correo electrónico gestiondeldesempeno@tse.go.cr.

Atentamente,



Licda. Mónica Rosales Menjívar
Encargada, Área Capacitación

Licda. Katty Varela Gómez
Jefa *a.i*

MFM/MRM