

*PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA*

*Dirección General del Servicio Civil*



***Área:*** *Gestión de Recursos Humanos*

***Unidad:*** *Desarrollo y Transferencia Técnica*

***Proceso:*** *Gestión de Desarrollo*

***Subproceso:*** *Evaluación de Desempeño*

***Procedimiento:***

*Trámite y Aprobación de los Modelos y  
Sistemas Institucionales de Evaluación del  
Desempeño en el Régimen de Servicio Civil*

***Código:***

*DGSC-GRH-GD-ED-001-2009*

***TITULO I DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL***



Presidencia de la República  
Dirección General de Servicio Civil  
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su  
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.  
Titulo I del Estatuto de Servicio Civil

Código:  
DGSC-GRH-GD-ED- 001-  
2009

Versión: 01

Fecha: Noviembre,  
2009

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de  
Evaluación del Desempeño”

Realizado por

Área

Nombre del funcionario

Firma

Gestión de Recursos Humanos  
(Unidad de Desarrollo y Transferencia  
Técnica)

Ing. Karla Sánchez Vargas

Revisado por

Área

Nombre del funcionario

Firma

Gestión de Recursos Humanos  
(Unidad de Desarrollo y Transferencia  
Técnica)

Lic. Olman Luis Jiménez Corrales, MBA.

Consejo Técnico Consultivo

Jefes de Recursos Humanos

Aprobado por

Área

Nombre del funcionario

Firma


Gestión de Recursos Humanos

Licda. Sandra Quirós Álvarez


Fecha de Aprobación

15 de diciembre 2009




	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

<b>1. Objetivo</b>	Integrar los Modelos de Evaluación de Desempeño Institucionales bajo un enfoque común que admita su interpretación técnica y práctica en términos de una Gestión de Desempeño orientada a resultados y logros, contribuyendo a la mejora y eficiencia de los servicios brindados a la ciudadanía.
<b>2. Alcance</b>	Aplica a las Instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil (Título I y IV) y a la Dirección General de Servicio Civil.
<b>3. Responsables</b>	Director (a) General de la Dirección General de Servicio Civil, Jerarcas Institucionales, Jefatura del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, Coordinador(a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil, jefaturas de la Oficina de Gestión Recursos Humanos Institucional, Analistas Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil, Encargados (as) del Subproceso de Evaluación de Desempeño de las Oficinas de Gestión Recursos Humanos Institucionales o Analista (as) responsable (s), Asistente Administrativa de la Dirección General de Servicio Civil.
<b>4. Definiciones</b>	<p> <b>Componentes de Desempeño Genéricos:</b> Se refieren a aquellos atributos que la Dirección General de Servicio Civil como Órgano Rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo ha determinado deben estar presentes de forma extensiva en todos los funcionarios y funcionarias amparados al Régimen de Servicio Civil, evidenciados en los resultados de su desempeño. </p> <p> <b>Dimensión de Desempeño Institucionales:</b> Se refiere a todas aquellas variables, competencias, factores u otros criterios que las Instituciones bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil utilizan para medir el desempeño de sus colaboradores y colaboradoras los cuáles han de estar asociados a los componentes de desempeño genéricos definidos con antelación. </p> <p> <b>DGSC:</b> Dirección General de Servicio Civil. </p>

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	


	<p><b>Jefe Autorizado:</b> Aquella persona a la cual se le ha revestido de autoridad u otorgado expresamente un poder o potestad determinada para realizar un acto específico o bien emitir un criterio u opinión válida respecto a una materia técnica particular, de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Administración Pública.</p> <p><b>Jerarca:</b> Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente quien ejerce la máxima autoridad. (Lineamientos de reorganización administrativa, MIDEPLAN, 2008).</p> <p><b>Modelo de Evaluación de Desempeño:</b> Metodología, filosofía, diseño, estructuración, esquema práctico y operativo que definan y utilicen los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.</p> <p><b>Sistema de Evaluación de Desempeño:</b> Conjunto de elementos y actores que interactúan con el fin de consolidar una medición del desempeño tanto individual como institucional. Para el caso del Régimen de Servicio Civil el Sistema de Gestión del Desempeño estará constituido por la Dirección General de Servicio Civil, los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil representados por sus Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, Consejo Técnico Consultivo de Jefes de Recursos Humanos, el Tribunal de Servicio Civil y otros actores de referencia que coadyuven con la gerencia y desarrollo del sistema.</p> <p><b>Unidades de Recursos Humanos:</b> Se refiere a las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos Institucionales.</p> <p><b>UDTT:</b> Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica que pertenece al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil.</p>
<b>5. Desarrollo</b>	<b>NORMAS DE OPERACION</b>
5.1. Normas Generales	Dada la necesidad, para realizar una buena evaluación de la ejecutoria de un servidor de contar con los factores, la ponderación de los mismos y evaluadores, adecuada a los procesos en que

	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

	<p>interviene, se autoriza a las Unidades de Recursos Humanos a desarrollar sistemas adecuados a las circunstancias presentes en los procesos de su institución. (Art 41, RESC).</p> <p>La Dirección General de Servicio Civil, deberá asesorar, revisar y aprobar mediante resolución los sistemas de evaluación del desempeño creados o modificados por las instituciones y los criterios que emita serán vinculantes en el Régimen de Servicio Civil. (Art 41, RESC).</p> <p>La solicitud del diseño o modificación de los Modelos de Evaluación de Desempeño deben presentarse ante la Dirección General de Servicio Civil durante el año, entendiéndose que las mismas regirán a partir del ciclo de evaluación siguiente.</p> <p>En la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica debe existir un expediente electrónico, de los distintos diseños o modificaciones de los Modelos de Evaluación del Desempeño institucionales para lo cual las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos institucionales deben remitir los archivos digitales que correspondan a los mismos (formularios, guías, informes, solicitudes y otros que se emitan para cada caso en particular).</p>
<b>5.2. Actividades</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5.2.1	<p>La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional, previa coordinación e información al Jerarca, y con amplia participación de las jefaturas institucionales así como de otros actores de la organización que puedan generar valor agregado, establece el diseño o la modificación del Modelo de Evaluación del Desempeño institucional, solicitando al encargado (a) del Subproceso de Evaluación de Desempeño o analista (s) responsable de la Oficina de Gestión Recursos Humanos Institucional, realizar un estudio técnico (informe) donde se sustente el Diseño o las variaciones al Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional.</p>

	<p align="center"><b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b></p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

5.2.2	<p>El encargado (a) del Subproceso de Evaluación de Desempeño de las Oficinas de Gestión Recursos Humanos Institucionales o el analista (as) responsable (s) realiza (n) el estudio Técnico (informe) donde se sustenta el Diseño o la (las) variación (es) del Modelo de Evaluación del Desempeño, dicho estudio debe contener los siguientes datos: Encabezado (de, para, investigador (es) o Analista, asunto y fecha), justificación de la solicitud (causa de estudio), fuentes de información (escritas y orales), antecedentes (datos específicos de Modelos y Sistemas de Evaluación de Desempeño, suprimidos o propuestos en anteriores ocasiones), metodología, conclusiones, recomendación (Propuesta final: definición del Modelo de Evaluación de Desempeño a implementar, elaboración de sus herramientas de medición y guías de aplicación y operación) y Anexos si se requieren (Instrumentos de investigación, cuadros, diagramas, gráficos). Dicho informe es remitido para revisión a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional.</p>
5.2.3	<p>La Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional, revisa el informe técnico donde se sustenta el Diseño o la (las) variación (es) del Modelo de Evaluación del Desempeño.</p>
5.2.4	<p>Si la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional, está de acuerdo con el informe técnico, completa la solicitud referente a la aprobación del Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional (Anexo N°.1) o la modificación del Modelo del Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional (Anexo N°.2) según sea el caso, y la remite mediante oficio al Jerarca o jefe autorizado de la Institución haciendo referencia además de los resultados acordados producto de la coordinación e información previa indicada en la actividad 5.2.1. Se anexa original del Informe Técnico. Si no está de acuerdo lo devuelve al encargado (a) del Subproceso de Evaluación de Desempeño o el analista (as) responsable (s) con las observaciones correspondientes.</p>


	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

5.2.5	El Jerarca Institucional o jefe autorizado recibe los documentos remitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional (oficio, solicitud e informe) y analiza la gestión de aprobar o bien modificar el Modelo de Evaluación de Desempeño. Si no está de acuerdo justifica ante la jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las razones por las cuáles no está de acuerdo en lo solicitado para que realice los cambios correspondientes. Si está de acuerdo pasa a actividad 5.2.7
5.2.6	La Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Institucional analiza las observaciones indicadas y realiza correcciones. Se repite actividad 5.2.5
5.2.7	Si el Jerarca Institucional o jefe autorizado está de acuerdo con el diseño o modificación del Modelo de Evaluación de Desempeño, firma la solicitud correspondiente adjunta y lo remite a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. (Pasa actividad 5.2.8).
5.2.8	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional remite mediante oficio dirigido al Director (a) de la Dirección General de Servicio Civil, los siguientes documentos: dos originales de la solicitud de aprobación o modificación del Modelo de Evaluación del Desempeño (según corresponda), y dos originales del estudio técnico (informe) realizado. Además de la información digitalizada de los aspectos contemplados en la actividad 5.2.2.
5.2.9	El/la Director (a) de la Dirección General de Servicio Civil recibe, registra y remite los documentos al Director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos, para el análisis de la solicitud.
5.2.10	El/la Director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos recibe, registra y remite los documentos para el análisis al Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica.
5.2.11	El/la Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica, recibe la documentación y asigna analista para que realice el análisis de la solicitud a efecto.




	<p align="center"><b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b></p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	


5.2.12	<p>El/la Analista de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil valora que la solicitud esté conforme a los siguientes lineamientos: Las dimensiones de evaluación propuestas por las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos estén contenidas o agrupadas en alguno de los siguientes Componentes del Desempeño Genéricos: Servicio al Usuario(a) y al Ciudadano(a), Eficiencia, Competencia, Flexibilidad y Mérito, para ello se debe confrontar con el Catalogo de Dimensiones para el diseño de Modelos y Sistemas de Evaluación de Desempeño, que estén relacionadas con los diversos Estratos Ocupacionales y con la información Estratégica Institucional (visión, misión, objetivos, planes, programas operativos y estratégicos); que no contemplen proposiciones de aspectos disciplinarios y que no contradigan los aspectos básicos de aplicación de la normativa (cantidad de categorías de medición (rangos y valores asignados), nomenclatura especificada para las categorías, período de evaluación establecido por norma y cualquier otro aspecto que se considere pertinente relacionado a la normativa vigente. Una vez realizadas las observaciones del caso, las remite mediante borrador de oficio al Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil.</p>
5.2.13	<p>El/la Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil, recibe la documentación trasladado por el/la Analista. Si las observaciones corresponden al acatamiento de los lineamientos establecidos, pasa actividad 5.2.15. Si la solicitud fue denegada, prepara oficio de justificación de la devolución de la propuesta a la Jefatura de Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dicho oficio debe ser suscrito por el/la director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos con copia a: Director (a) General de la Dirección General de Servicio Civil, Jerarca institucional de la Institución solicitante y Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica.</p>

	<b>Presidencia de la República</b> <b>Dirección General de Servicio Civil</b> <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b> <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b> <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

5.2.14	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional recibe el oficio de devolución de la propuesta, corrige lo indicado y se repiten las actividades a partir de la 5.2.6.
5.2.15	El/la Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica de la Dirección General de Servicio Civil, firma oficio dirigido al/a la directora (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos donde se indica que el Modelo propuesto se ajusta con lo establecido en la normativa vigente. Adjunta propuesta de Resolución razonada (Anexo N°.3) que ha de emitir la Dirección General de Servicio Civil.
5.2.16	El/la Director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil revisa la documentación remitida (anteproyecto de resolución, antecedentes de la solicitud). Si no está de acuerdo devuelve la documentación al/ a la Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo y Transferencia Técnica con las observaciones pertinentes para que se corrija lo indicado.
5.2.17	Si el/la directora (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil está de acuerdo, realiza oficio dirigido al/a la directora (a) de la Dirección General de Servicio Civil, donde se indica que el Modelo propuesto se ajusta con lo establecido en la normativa vigente. Se transfiere la documentación para el trámite, aval y la emisión de la Resolución correspondiente.
5.2.18	El Director (a) de la Dirección General de Servicio Civil emite Resolución razonada donde se aprueba el Modelo de Evaluación de Desempeño de la Institución solicitante y se gestiona la publicación de la Resolución en el Diario Oficial la Gaceta.
5.2.19	Una vez publicada la Resolución, la Asistente Administrativa de la Dirección General de Servicio Civil comunica mediante correo electrónico al Director(a) del Área de Gestión de Recursos Humanos, al Jerarca o Jefe autorizado de la institución solicitante y a la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos institucional solicitante, la Resolución donde se avala el modelo

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre, 2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

	de Evaluación de Desempeño y su respectiva publicación.
5.2.20	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos recibe el correo y debe indicar al pie de la portada de la herramienta (formulario) aprobada (o) que registra la Evaluación de Desempeño de los funcionarios (as) el número de Resolución, año y fecha de publicación donde se avala el Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional, previo a la impresión y reproducción de los mismos.
5.2.21	La jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos brinda capacitación y acceso del nuevo instrumento de evaluación a evaluadores y evaluados.
	-FIN DE PROCEDIMIENTO-
<b>6. Documentos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.</b> De las calificaciones periódicas. Artículos 41 al 44 bis.</li> <li>• <b>Resolución DG-304-2009.</b> Sobre Lineamientos Generales para el diseño o modificación de Modelos y Sistemas de Evaluación de Desempeño institucionales, de fecha 23 de octubre del 2009, emitido por el señor Omar Rodríguez Rodríguez. Publicado en la Gaceta N.218 de fecha 10 de noviembre 2009. <a href="#">Ver documento</a></li> <li>• <b>Resolución DG-637-2008.</b> Sobre ajustes a los instrumentos aplicados en el Sistema General de Evaluación de Desempeño, de fecha 25 de setiembre del 2008. Emitido por el señor José Joaquín Arguedas Herrera. <a href="#">Ver documento</a></li> <li>• <b>Oficio Circular Gestión-017-2008.</b> Actualización del Sistema General de Evaluación del Desempeño en el Título I, de uso transitorio según lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, de fecha 30 de octubre del 2008, emitido por la señora Sandra María Quirós Álvarez. <a href="#">Ver documento</a></li> <li>• <b>Oficio Circular DG-013-2009.</b> Comunicado sobre la emisión de lineamientos generales par ale diseño o modificación de los Modelos de Evaluación del Desempeño en el Régimen de Servicio Civil, de fecha 16 de noviembre del 2009, emitido por el señor José Joaquín Arguedas Herrera. <a href="#">Ver documento</a></li> </ul>
<b>7. Anexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Solicitud para la Aprobación del Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional. Ver documento. <a href="#">Ver documento</a></li> <li>▫ Solicitud para la Modificación del Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional. Ver documento. <a href="#">Ver documento</a></li> </ul>

	<p align="center"> <b>Presidencia de la República</b>  <b>Dirección General de Servicio Civil</b>  <b>Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su</b>  <b>Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.</b>  <b>Título I del Estatuto de Servicio Civil</b> </p>	<b>Código:</b> <b>DGSC-GRH-GD-ED- 001-</b> <b>2009</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Noviembre,</b> <b>2009</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>“Trámite y Aprobación de los Modelos y Sistemas institucionales de Evaluación del Desempeño”</b>	

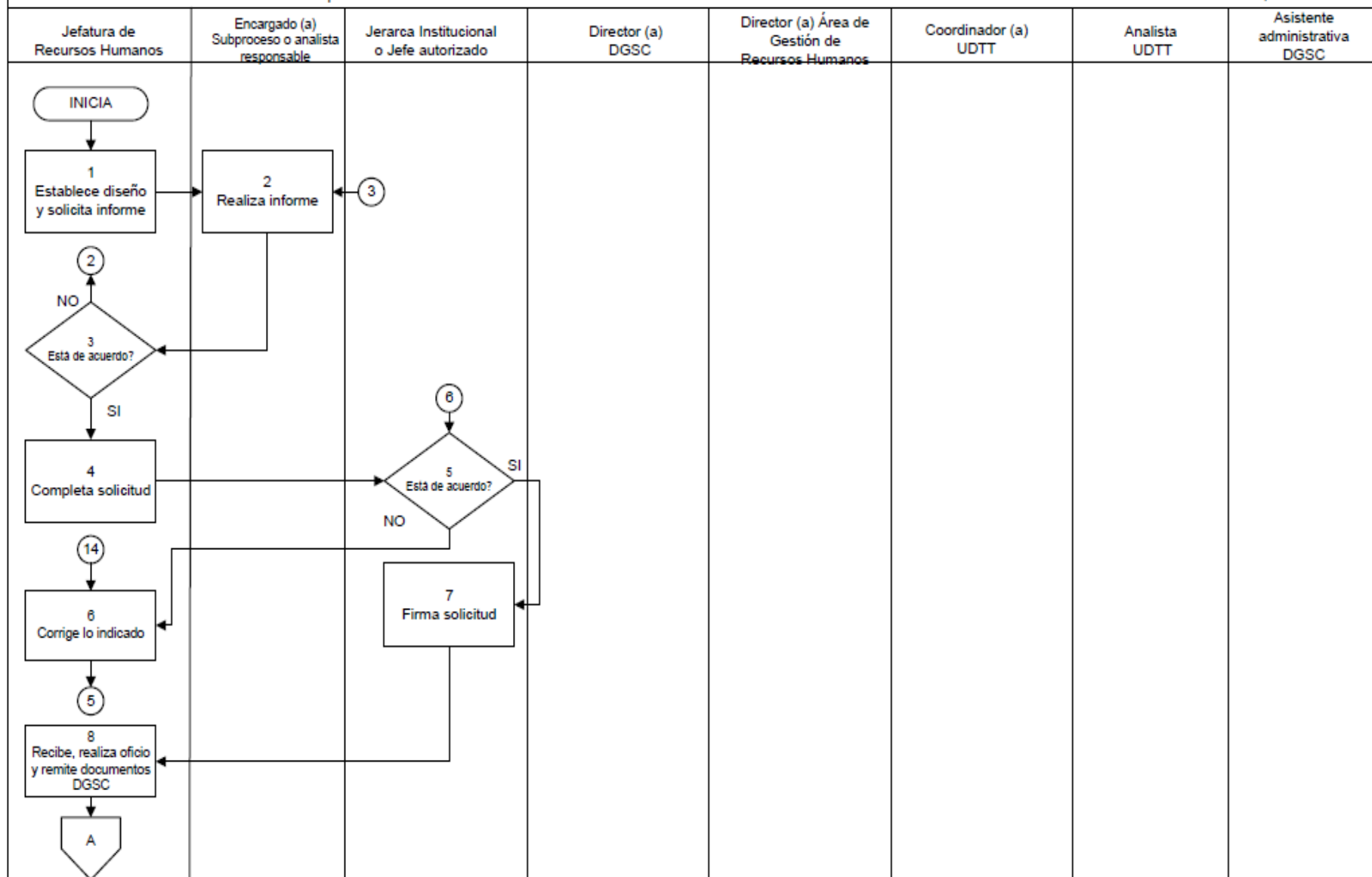
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formato de Resolución para la Aprobación o modificación de los Modelos y Sistemas de Evaluación de Desempeño Institucionales. <a href="#">Ver documento.</a></li> </ul>
<b>8. Diagrama de Flujo</b>	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Código: DGSC-GRH-GS-ED-001-2009  
 Versión: 01

Proceso: Gestión Servicios  
 Subproceso: Evaluación Desempeño  
 Procedimiento: Trámite y aprobación de los Modelos y  
 Sistemas Institucionales de Evaluación Desempeño

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
 Revisado por: Lic. Olman Luis Jiménez Corrales  
 Aprobado por: Lieda. Sandra Quirós Álvarez  
 Fecha de elaboración: Noviembre, 2009



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Código: DGSC-GRH-GS-ED-001-2009  
Versión: 01

Hecho por: Ing. Karla Sánchez Vargas  
Revisado por: Lic. Olman Luis Jiménez Corrales  
Aprobado por: Licda. Sandra Quirós Álvarez  
Fecha de elaboración: Noviembre, 2009

Proceso: Gestión Servicios  
Subproceso: Evaluación Desempeño  
Procedimiento: Trámite y aprobación de los Modelos y Sistemas Institucionales de Evaluación Desempeño

