



**SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
CIRCULAR N° 1110/STRH/2018**

Para: Jefes de Despachos Judiciales y Administrativos

De: Mercedes De León de Mendizábal
Secretaria Técnica



Asunto: Procedimientos en casos de prórrogas de nombramientos y cese de labores de Servidores Judiciales.

Fecha: 14 de mayo de 2018

Por este medio, la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, solicita a todos los despachos judiciales y administrativos, que realizan nombramientos, cumplir con los procedimientos que a continuación se detallan en los casos de prórrogas de nombramientos y cese de labores de servidores judiciales:

1. Prórrogas de nombramientos:

- a. Un (1) mes antes de la fecha de cierre debe comunicarse a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, que se prorrogará el nombramiento y el término del mismo (interino por un período... ó permanente a partir de la fecha...).
- b. La solicitud para que sea tramitada, deberá estar acompañada del formulario de evaluación de la labor del servidor judicial, (Forma: DRH/15) debidamente completado y firmado.
- c. De no cumplirse con ello, el funcionario será excluido de planilla al término de su última designación y por lo tanto, no se generará su pago regular.

2. Destituciones o renunciaciones:

- a. En el caso de destituciones o renunciaciones, éstas deben ser comunicadas a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, tomando en cuenta la fecha de cierre, conforme al calendario de registro y pagos de salarios de la Contraloría General de la República, que se les remite a todos los despachos semestralmente, para que tomen en cuenta estas fechas de inicio y cierre, para las acciones de personal que realicen.

Agradecemos el cumplimiento de lo anterior, para evitar que se causen perjuicios económicos al Estado, y se generen pagos indebidos por no hacerse las acciones dentro del período establecido, por la Contraloría General de la República.

Por otro lado, no cumplir con lo señalado, ocasionará que los funcionarios de primer ingreso en las posiciones, no puedan recibir su pago, ya que dependerán de que se haya hecho el reintegro por parte del funcionario que renunció o que se destituyó, quien recibió el pago que no le correspondía.

Atentamente,

MDM/ba



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS
(Prorroga de Nombramiento)

Nombre: _____	Cédula No.: _____
Cargo: _____	Posición No.: _____
Despacho: _____	
Período de Evaluación: Desde: _____	Hasta: _____

EVALUACIÓN: Califique de 1 a 5 cada uno de los siguientes factores.

	Deficiente <input type="checkbox"/> 1	Insuficiente <input type="checkbox"/> 2	Suficiente <input type="checkbox"/> 3	Superior <input type="checkbox"/> 4	Excelente <input type="checkbox"/> 5
Calificaciones	No satisface los factores mínimos de rendimiento en el puesto.	Satisface menos de los factores mínimos de rendimiento del puesto.	Satisface los factores mínimos establecidos para el puesto.	Supera los factores mínimos establecidos para el puesto.	Su rendimiento es excepcional al establecido para el puesto.

Conocimiento del trabajo	Conocimiento de los detalles de su trabajo.	()
	Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que se utilizan en el Órgano Judicial.	()
	Conocimiento de las fuentes de información necesarias para su trabajo.	()
	Aplica sus conocimientos al trabajo.	()
Producción, cantidad y calidad	Cantidad de trabajo producido.	()
	Puntualidad en la entrega del trabajo.	()
	Cortesía y respeto en las relaciones interpersonales.	()
	Calidad de su trabajo.	()
Mantenimiento y uso del equipo	Organizado, tiene métodos para realizar su trabajo.	()
	Cuidado conservación de equipos y materiales.	()
Responsabilidad	Cumplimiento del trabajo asignado haciendo uso racional del equipo.	()
	Cumplimiento de horarios de trabajo.	()
	Reconocimiento y corrección de errores para mejorar su trabajo.	()
	Sigue las instrucciones que se le imparten.	()
Calificación	Discreción y prudencia en el manejo de la información.	()
	TOTAL	()

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR
------------------------------------	-------------------------------------

Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

