



Circular N° GIRH-011-01-2026

Para: Directores, Jefes Inmediatos y Personal de la Imprenta Nacional

**KATHIA LOPEZ
GUTIERREZ
(FIRMA)**
Firmado digitalmente por
KATHIA LOPEZ
GUTIERREZ (FIRMA)
Fecha: 2026.01.06
11:55:35 -06'00'
**De: Kathia López Gutiérrez, Jefa
Gestión Institucional Recursos Humanos
Institucional**

**GERMAN
GERARDO
QUIROS AGUERO
(FIRMA)**
Firmado digitalmente por
GERMAN GERARDO
QUIROS AGUERO (FIRMA)
Fecha: 2026.01.08
08:31:07 -06'00'
**German Quirós Agüero, Jefe
Unidad de Planificación**

**CC: Kattia Solís Bolaños,
Profesional Analista, Gestión Institucional Recursos Humanos**

Asunto: Ciclo de gestión del desempeño, etapa de planificación de metas individuales, de productos y servicios a prestar en el 2026 (Plan de Trabajo Anual)

Fecha: 06 de enero de 2026

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

De conformidad con lo establecido en el **modelo de Evaluación del Desempeño**, nos permitimos recordar a los directores, jefaturas y a la población laboral lo siguiente:

Ciclo de gestión del desempeño

Tendrá las siguientes etapas:

6.1. La planificación

En esta etapa de planificación, cada jefatura de división, dirección, departamento, área, unidad, proceso, hoy debe considerar la programación de metas y objetivos a nivel organizacional, con fundamento en los instrumentos de planificación estratégica y operativa, de acuerdo con la naturaleza de la Imprenta Nacional, como son: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Trabajo Anual (-PTA). (ver circular N°GIRH-756-10-2025)



La planificación de la evaluación del desempeño debe realizarse en el último trimestre de cada año, con el fin de que **durante el mes de enero**, que inicia el periodo de evaluación, **las jefaturas asignen, coordinen y acuerden con la persona servidora pública, el cumplimiento de metas individuales, de productos y servicios a prestar**, los que estarán vinculados a los procesos y proyectos que realice la institución para la que prestan servicios; **además se establecerán los plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración considerando las funciones y responsabilidades según el cargo y el sistema clasificadorio que aplique a cada caso.**

En caso de presentarse alguna diferencia entre la persona servidora pública y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia en la asignación de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y proyectos, deberá recurrirse a la jefatura superior, quien deberá resolver lo pertinente.

Cuando la persona servidora, ingrese a la institución o a la respectiva unidad organizativa, en fecha posterior a la etapa de planificación, la jefatura inmediata o superior, según corresponda, deberá indicarle los proyectos, objetivos y metas, Asociados al plan de trabajo de la unidad organizativa respectiva, Asignándole las metas individuales, los productos y servicios a prestar.

Todo lo anterior, para su debido conocimiento e **implementación de los planes de trabajo anual de cada una de las personas servidoras bajo su cargo**, dicho documento deberá **constar en el expediente de la calificación del desempeño** firmado a mano o en digital por todas las partes.

Se anexa a este documento la Matriz Plan de Trabajo Anual 2026. Además, se solicita que, al llenar la matriz del plan de trabajo anual, se **verifiquen de acuerdo con el calendario 2026, las fechas de inicio y conclusión de las actividades planificadas y acordadas** con el personal a cargo.

Una vez elaborado el Plan de Trabajo Anual para cada persona servidora, se deben remitir a más tardar el 06 de febrero de 2026 a la Oficina de Planificación Institucional al correo gquiros@imprenta.go.cr para su revisión y refrendo.

Cualquier asesoría o consulta al respecto pueden contactar al señor German Quirós Agüero, Jefe, Unidad de Planificación Institucional al correo gquiros@imprenta.go.cr o a la Profesional Analista de Recursos Humanos por medio del correo electrónico ksolis@imprenta.go.cr.