

N° PJ-DGH-CP-123-2020
17 de diciembre de 2020

Licenciada
Silvia Navarro Romanini
Secretaría General
Corte Suprema de Justicia

Estimada señora:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribirle el artículo VII de la sesión del Consejo de Personal N° 18-2020 celebrada el 09 de diciembre de 2020, el cual literalmente dice:

“El Subproceso Gestión del Desempeño presenta el oficio N° PJ-DGH-SGD-0111-2020 sobre estado de la implementación de la evaluación del desempeño 2020, el cual indica:

“Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 Sobre los órganos rectores y 18 Sobre el Período de Evaluación, del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, nos permitimos remitir para su conocimiento, los avances en la implementación 2020 y la propuesta para el próximo período 2021:

1. Estado de la implementación de la evaluación del desempeño 2020

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, disposición transitoria del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, que se refería a que se realizará un único período de evaluación de seis meses, se tuvo la siguiente planeación:



De esta programación, se ha cumplido por parte del Subproceso de Gestión del Desempeño con:

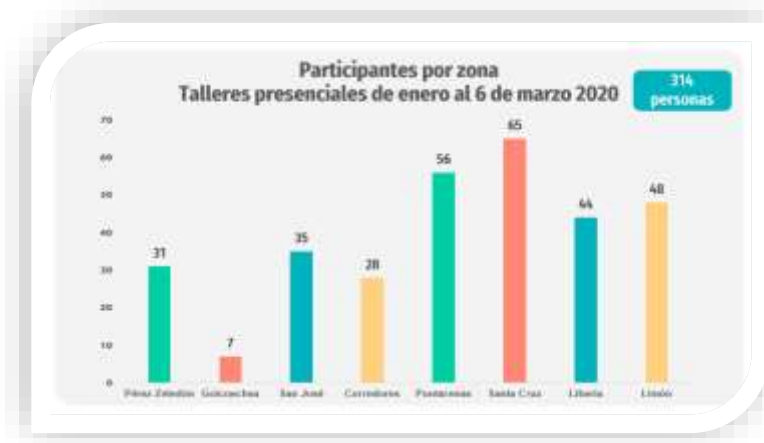
1.1 Enero hasta Junio

a) Etapa de Sensibilización y formación sobre metodología de evaluación

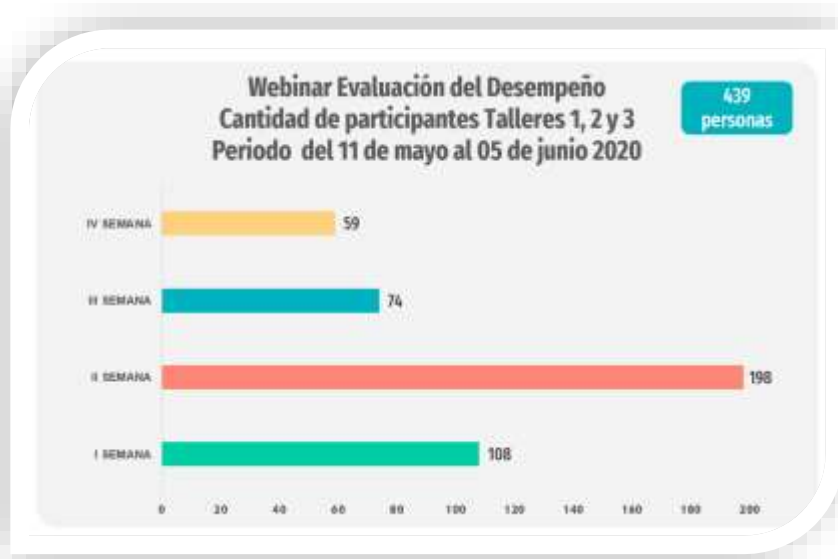
Esta etapa inició desde finales del año pasado, y tenía como objetivo general, facilitar la comprensión del sistema integrado de evaluación del desempeño por competencias (SIED) desde una perspectiva sistémica, que contribuya al desarrollo de actitudes que favorezcan una participación activa y corresponsable de las personas trabajadoras, esto considerando que el riesgo principal refiere a la “escasa cultura de evaluación del desempeño y rendición de cuentas”, asimismo se han identificado como factores críticos de éxito, con respecto a las personas trabajadoras:

- a) Orientar y facilitar la formación técnica de las personas evaluadoras para aplicar la metodología de evaluación del desempeño por competencias, de manera uniforme, consistente y sin discriminación.
- b) Que las personas evaluadoras asuman con responsabilidad el rol de supervisión, comunicación y evaluación de las personas a su cargo.
- c) Impulsar el cambio cultural para que la población trabajadora interiorice que la evaluación del desempeño procura la mejora continua, el desarrollo personal, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa vigente.

Es así como, a la fecha con el personal que se tiene destacado se ha logrado capacitar desde el período que se inició en julio del año pasado, la siguiente población judicial:



Debido a la emergencia nacional por el covid 19, a finales del mes de marzo se suspendieron las capacitaciones presenciales y por tanto se varió la estrategia de capacitación por un webinar mediante la plataforma teams, permitiendo una mayor participación, ya que no importaba donde estuvieran las personas, pudieron participar en las capacitaciones.



Además de estos esfuerzos, debe indicarse que durante este período se habilitó el Curso Virtual desde la plataforma de Capacítate que está dirigido a la población judicial en general, independientemente que sea persona evaluadora o persona evaluada, donde según información aportada por el Subproceso de Gestión de la Capacitación, se tuvo la siguiente participación, al 13 de noviembre del presente año:



b) Elaboración de los planes de evaluación en el módulo informático

Durante los meses de abril hasta junio, se estuvo trabajando en un proceso de actualización de la información en SIGA GH, respecto de la ubicación de las personas servidoras judiciales, en los despachos u oficinas donde se encuentren desempeñando sus cargos.

Sin embargo, durante esta etapa, se tuvo que retrasar la elaboración de los planes de desempeño en el sistema informático hasta el 03 de junio, como consecuencia de las siguientes situaciones, que fueron resueltas por medio del trabajo coordinado con la Sección de Administración Salarial y los equipos de trabajo de la Dirección de Tecnología de la Información:

- Consecuencia de la implementación en el sistema de pagos de porcentual a nominal para toda la población judicial, se suspendió la tramitación de nombramientos y además se limitó registros en SIGA GH (circular 76-2020, que en lo que interesa dispuso que, durante el periodo del 25 de mayo al 4 de junio 2020, inclusive, no estaría en capacidad de tramitar ningún movimiento de personal del 1° al 15 de mayo de 2020, toda vez que estaría en la implementación de los cambios producto de la orden emanada por la Contraloría General de la República)
- Por otra parte, la Sección de Análisis de Puestos no concluyó con la actualización y registro de las clases angostas, que generó inconsistencias en la información y retrasó también la elaboración de los planes de evaluación en el sistema.
- Durante la ejecución del proceso de planeación, se requirió de una mejora en el sistema informático, al determinarse que existía una validación en el sistema para verificar los nombramientos interinos (ascensos, traslados, permisos) en la estructura salarial, y por tanto, las personas servidoras judiciales con nombramientos en trámite no se visualizaban en las pantallas.

c) Emisión de la circular de inicio del período

En el mes de junio, la Dirección de Gestión Humana, mediante circular N°PJ-DGH-C-04-2020 (adjunta), **Planificación de la evaluación del desempeño para el segundo semestre de 2020**, brindó a la población judicial, la comunicación del período de evaluación del desempeño 2020, asimismo, se facilitaron las guías y material de apoyo para aplicar después de muchos años este proceso de mejora continua, en la cual comunicó que deberían realizarse al menos las siguientes actividades:

PRIMERO: DEFINIR FACTOR CUANTITATIVO

Con las personas a cargo, las metas a evaluar para el desempeño.

SEGUNDO: INGRESAR AL SISTEMA

Revisar que todas las personas que tiene a cargo aparezcan en el listado de personas a evaluar e incluir las metas por persona.

TERCERO: NOTIFICAR

El plan de evaluación a cada persona que tiene a cargo mediante el Sistema Informático.

Asimismo, se detalló el programa del período de evaluación de la siguiente forma:



No obstante, el cronograma sufrió modificaciones en virtud de inconsistencias generadas en el módulo informático, por lo que se realizaron ampliaciones de los plazos mediante los avisos N°11 (al 28 de julio) y N°14 (al 10 de agosto).

d) Campaña de información

Durante este período se ha desplegado por medio del Departamento de Prensa y Comunicación, mediante avisos para conocimiento de la población judicial, de las cuales se han publicitado las siguientes:

Programación publicación de infografías Gestión del Desempeño

Nombre	1era publicación	2da publicación
Aviso N° 10: Ajustes en la Guía de uso del sistema de soporte informático	1/7/2020	3/7/2020
Aviso N° 11: Extensión del plazo de la etapa de planeación	13/7/2020	17/7/2020
Aviso N° 12: Responsabilidades persona evaluada	20/7/2020	22/7/2020
Aviso N° 13: Responsabilidades persona u órgano evaluador	5/8/2020	7/8/2020
Aviso N° 14: Extensión etapa de planeación	28/7/2020	30/7/2020
Aviso N° 15: Comunicado urgente, respecto a mejora en el S.S.I.	6/8/2020	7/8/2020
Aviso N° 16: ¿Qué actividades corresponden a la etapa de ejecución de la evaluación del desempeño?	20/8/2020	21/8/20
Aviso N° 17: ¿Qué esperar de la persona evaluada?	1/9/2020	3/9/2020
Aviso N° 18: ¿Qué debe hacer la persona u órgano evaluador en las siguientes situaciones?	22/9/2020	24/9/2020
Aviso N° 19: Aclaración	5/10/2020	7/10/2020
Aviso N° 20: Qué esperar de la persona u órgano evaluador	12/10/2020	14/10/2020
Aviso N° 21: Comunicado sobre capacitación para la evaluación final del desempeño	19/10/2020	23/10/2020
Aviso N° 22: Capacitación Evaluación del Desempeño	10/11/2020	12/11/2020
Aviso N° 23: ¿Qué es la retroalimentación?	17/11/2020	19/11/2020

Nota: Avisos de 1 al 9, corresponden a la etapa previa al período de evaluación

1.2 De julio hasta noviembre

Durante estos meses se han desarrollado las siguientes actividades:

a) Análisis de metas de Desempeño asignadas a las personas servidoras judiciales

Producto de un estudio aleatorio en los despachos y oficinas, se determinaron algunas oportunidades de mejoras que son producto del proceso de aprendizaje de la población judicial

en la metodología de determinación de las metas de desempeño, que por la situación presentada con la orden de la Contraloría General de que el Poder Judicial, debía cumplir con las disposiciones de la Ley 9635, se tuvo que incorporar para este período 2020, la determinación del factor cuantitativo, que tiene un peso en la evaluación del desempeño del 80%, pero que no se contó con el tiempo necesario para preparar a las personas servidoras judiciales en este proceso de cambio.

Entre los hallazgos, se determinó:

- ✓ Definición de conductas como una meta de desempeño cuantitativa.
- ✓ Falta de relación entre meta de desempeño, unidad de medida, frecuencia y método de cálculo, según las recomendaciones establecidas en la Guía.
- ✓ Ausencia de fórmula aritmética en el método de cálculo, el cómo se va a medir.
- ✓ Establecimiento de metas en forma general, sin especificar que se evaluaría o que tendría que cumplir la persona durante el período a evaluar.
- ✓ Metas donde el cumplimiento no es por el desempeño de la persona, por el contrario, es el cumplimiento que tiene la oficina.
- ✓ Establecimiento de metas en negativo, se indica que no debe existir determinada acción o situación, sin detallar que nivel de cumplimiento podría lograr la persona con sus acciones.
- ✓ Pretenden valorar el servicio de la persona evaluada, así como el del personal que esta tiene a cargo en una sola meta.
- ✓ Utilización de palabras muy generales, genéricas o ambiguas para definir la meta.

Esta información, será insumo para los talleres que se están planificando para el período 2021, durante el primer trimestre del año.

b) Avanzando en el cronograma de ajustes de la ley 9635

Igualmente, resulta de interés hacer del conocimiento de los órganos rectores, que producto de la orden emitida por la Contraloría General de la República, para que se cumpliera por parte del Poder Judicial, la ley 9635, para efectos de la implementación de la evaluación del desempeño, se dieron impactos en: el Sistema Informático, la normativa y los procedimientos, en ese sentido se ampliaron actividades no previstas en la programación de este 2020. El impacto legal, fue el que se atendió de manera prioritaria y por tanto, se hizo una reforma del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, que se logró en mayo de este año, mediante la circular 108-2020.

En cuanto, al sistema informático, se ha venido realizando de manera paulatina con la Dirección de Tecnología, se tiene:

Objetivo General:

Incluir cambios en el módulo de Evaluación del Desempeño, desarrollado en SIGA-GH, con el fin de cumplir con los lineamientos generales de gestión del

desempeño de las personas servidoras públicas, según la Ley de Reforma Fiscal 9635 y los acuerdos de Corte Plena.

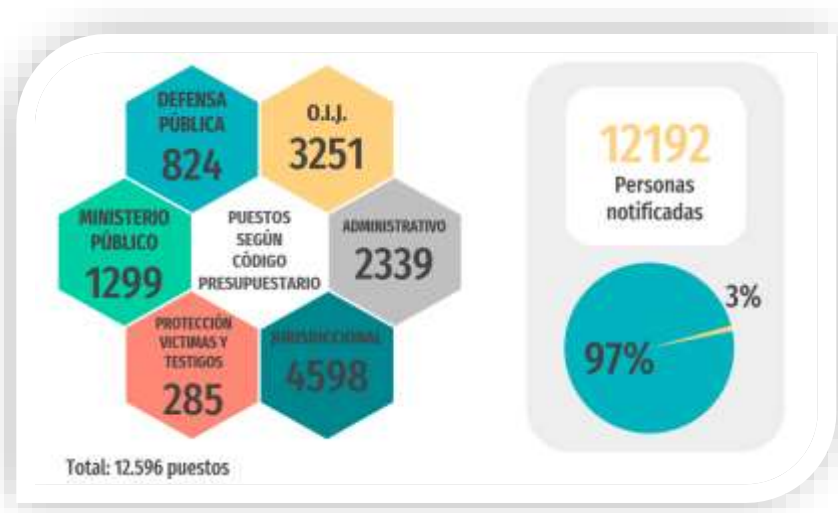
Objetivos Específicos:

1. Considerar la identificación de indicadores que responden al Plan Anual Operativo.
2. Definir y desarrollar un módulo de evaluación del colaborador a la jefatura.
3. Definir y desarrollar un módulo de autoevaluación.
4. Cambiar la ponderación de los componentes para que sea parametrizable de acuerdo con las clases de puesto.
5. Integrar evaluación del desempeño con el módulo de Administración Salarial para el pago de anualidades
6. Definir y desarrollar una herramienta(s) para el registro de actividades diarias para la población judicial.
7. Incorporar la evaluación de la Contraloría de Servicios.

En este sentido, se ha tenido que administrar con el mismo personal, la atención de estas mejoras y, por tanto, al 30 de octubre, según el trabajo realizado en coordinación con la DTI, un avance del 29%, sin considerar ajustes que se generaron producto de la implementación de la evaluación del desempeño. Todo este trabajo se ha coordinado con la Comisión de la Ley 9635, designada por Corte Plena.

c) Personas servidoras judiciales con planes de evaluación notificados

Según la información facilitada por la Dirección de Tecnología, al 13 de noviembre y considerando la información en la relación de puestos se tiene el siguiente detalle:



Fuente: relación de puestos al 29 de setiembre y reporte del módulo informático sobre los planes notificados al 18 de noviembre de 2020.

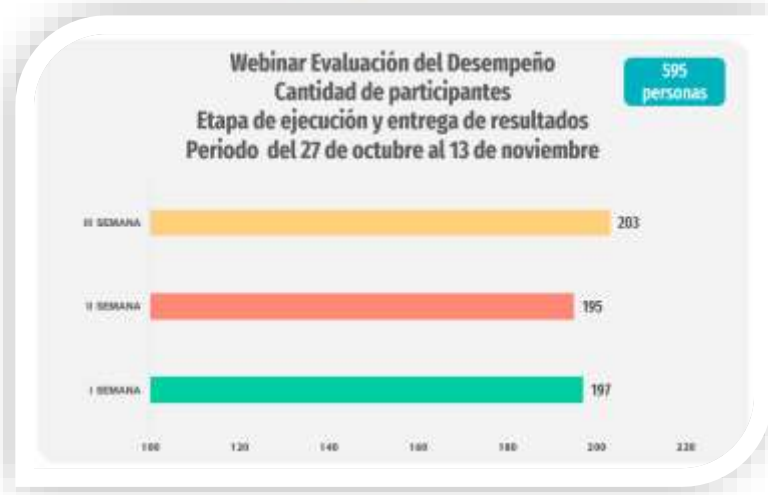
El porcentaje faltante corresponde a los 22 puestos de magistratura y de puestos de técnicos jurídicos de 4 horas. Además, de que algunas personas han cambiado de puesto y no les han vuelto a notificar el plan dentro de su nuevo puesto, personas que se encuentran incapacitadas o con licencias o permisos para cuidado de persona enferma, que no permiten un nivel de cumplimiento del 100%.

Durante esta etapa de planeación, se determinó al 30 de setiembre, habían 309 oficinas y despachos judiciales con planes de evaluación pendientes de notificar, por lo que se procedió a realizar una verificación por medio de comunicación con cada una y se determinaron que hubo cambios en los puestos que ya habían sido notificados, o bien, problemas por impugnaciones, retrasos, por gestiones presentadas ante el Consejo Superior, como el caso de la Escuela Judicial, por movimientos del personal como el Centro de Apoyo, entre otros.

d) Etapa de Ejecución

Esta etapa corresponde el seguimiento de las metas acordadas, registro de evidencias en la bitácora, valoración de las competencias al final del período, ejecución de las reuniones de seguimiento y la final para entrega de resultados y la atención de posibles impugnaciones. Como se determinó en la circular del periodo de evaluación 2020, concluye hasta el mes de enero de 2021, por lo cual en estos momentos no podríamos presentar información de resultados.

Debido a que es el primer año en que se está utilizando el módulo informático, se están facilitando talleres para que las personas evaluadoras puedan aplicar la evaluación en el mes de enero 2021 y se están brindando recomendaciones para la reunión de entrega de resultados, por lo que a la fecha han participado 595 personas, de acuerdo con el siguiente detalle. Esta actividad se tiene planificada para todo lo que resta del año, con el fin de tener una cobertura de las personas responsables de ejecutar este proceso en los distintos ámbitos del Poder Judicial.



1. Propuesta para Período de Evaluación del Desempeño 2021

2.1 Determinación del Cronograma de Evaluación del Desempeño

Se propone a los órganos rectores la siguiente programación de actividades, que tendrán que hacerse del conocimiento de las personas servidoras judiciales.



Por otra parte, considerando el proceso de transición en que se encuentra el Poder Judicial, para la implementación de la evaluación del desempeño, después de más de una década de no aplicar este proceso, y las amenazas que se están enfrentando por las reformas que se están promoviendo en el empleo público y la orden de la Contraloría General, para que el Poder Judicial, se ajustara a todas las disposición de la Ley 9635, para el próximo año, se tiene

la siguiente programación con el propósito de que la mayoría de los puestos empiecen a evaluarse a partir de abril, considerando que según lo dispone el decreto emitido por el Poder Ejecutivo denominado Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, en su artículo 7º, sobre: **La planificación de la evaluación del desempeño**. "...Consta de la definición y programación de metas y objetivos por parte de la jefatura y su comunicación a la persona servidora pública. La planificación de la evaluación del desempeño, así como la asignación de las metas y objetivos iniciará en el último trimestre de cada año; con el fin de que los objetivos y metas pactados se asignen a las personas servidoras públicas, a más tardar, en el primer trimestre de cada año. En este proceso, la jefatura deberá coordinar y acordar con la persona servidora pública considerando las funciones y responsabilidades a su cargo y el manual de puestos, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades de la persona servidora pública..."

Con esto se pretende que el primer trimestre del año, las personas servidoras judiciales acuerden las metas de desempeño, dentro de los períodos de ajustes coincidentes con la Dirección de Planificación para hacer modificaciones en los planes operativos que son el principal insumo para la distribución del trabajo en las oficinas y despachos.

2.2 Propuesta de los factores a evaluar

Considerando que el Poder Judicial cuenta con 407 clases de puestos y de esas el 62% (251) cuentan con los perfiles competenciales, pero que aún falta un 38% (156) clases de puestos sin perfil competencial, por lo que, se estima oportuno continuar con las competencias genéricas, que están relacionadas con base al marco estratégico y axiológico del Poder Judicial, al derivarse de la misión y la visión, y afectan a todo el personal. Asimismo, según las motivaciones realizadas anteriormente, en cuanto a:

¿Por qué las competencias genéricas?

- ✓ Permite obtener las evidencias, que son todos aquellos documentos, registros, aportes, etc., que se deben recabar para comprobar una determinada conducta o rendimiento cuantitativo, según corresponda.
- ✓ Estas competencias se derivan de la Misión, Visión, Valores y modelo estratégico de la institución, y por su naturaleza, son similares para todas las clases de puestos, tomando en cuenta que aún no se dispone de los perfiles por competencias específicas para todos los cargos del Poder Judicial.
- ✓ Cumplen con los criterios de atinencia: para todos los ámbitos de la institución, pertinencia: para potenciar en la evaluación del desempeño los valores institucionales, y recurrencia: motivado en que deben estar presentes en todas las actuaciones de las personas trabajadoras
- ✓ Fijan un marco de referencia común para las personas evaluadoras y, por tanto, no queda sujeta a su definición.

2.3 Competencias por evaluar para la población en general

La determinación de las conductas observables, que se emplearon en este período 2020 y para el próximo período 2021, producto de un trabajo interdisciplinario, por profesionales en psicología, administración, trabajo social y derecho de los diferentes Subprocesos de Gestión Humana, quienes se han capacitado y tienen experiencia en la implementación del Modelo de Gestión Humana por competencias, se desarrollaron las conductas con elementos tangibles para dirigir a la persona evaluadora y reducir interpretaciones de los factores a considerar, puesto que requieren la identificación de las evidencias asociadas a las conductas, según la naturaleza de los puestos y las actividades desarrolladas por cada persona servidora judicial en su contexto laboral.

Debido a lo anterior, se requiere por razones de oportunidad, conveniencia y uniformidad de criterios, tomar de referencia las que mayoritariamente representan al resto de poblaciones, por lo que se solicita evaluar esos cargos, con las competencias genéricas comunes de manera transitoria, dado que la Dirección de Gestión Humana tiene proyectado integrar las competencias genéricas para todas las personas servidoras judiciales, por tanto, se tendrá:

Competencia	Justificación	Conductas observables
Compromiso: Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	Se fundamenta en que está alineada a la estrategia de la institución con respecto a los valores compartidos que deben potenciarse en la institución y es común a todos los ámbitos del Poder Judicial y, por tanto, a todos los puestos de trabajo, pero entendida como una competencia en el desempeño de los puestos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales. 2. Modifica su conducta a partir de recomendaciones emitidas por la Jefatura o Coordinación, con el fin de lograr lo que se espera en su puesto de trabajo. 3. Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho; como parte corresponsable por el logro de los resultados. 4. Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.
Ética y transparencia: Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	En estos momentos en que la institución ha enfrentado tanta presión por los medios de comunicación y los acontecimientos del año pasado, se valora necesario ubicar a la población judicial en su responsabilidad para reconocer la ética y transparencia que demanda laborar en un Poder la República.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Protege los materiales y activos asignados en custodia o para el desempeño de sus funciones. 6. Se comunica de manera respetuosa y sin prácticas discriminatorias, considerando el tono de voz, el contexto, el lenguaje corporal y el vocabulario empleado. 7. Actúa de forma independiente de cualquier influencia, interés personal o instrucción, que pueda lesionar la institucionalidad del Poder Judicial. 8. Resguarda información confidencial que, por razón de su actividad laboral o profesional, justifiquen su acceso a la misma, de conformidad con las leyes, obligaciones y prácticas de gestión de datos.

<p>Servicio de calidad: Tener la actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros, para brindar un servicio oportuno y de calidad a personas usuarias internas y externas, dando respuesta ágil, eficaz, cordial, asertiva, con conocimiento y transparencia en la gestión.</p>	<p>Considerando que se empleará para efectos de evaluar el desempeño de las personas servidoras judiciales y que todas desde los distintos puestos trabajan por un servicio, y reside nuestro aporte individual, también en la construcción de esta competencia se encuentran implícitas las competencias de iniciativa, aprendizaje constante y, justicia pronta y cumplida, en cuanto al cumplimiento de los plazos y deberes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra interés por comprender las necesidades de las personas usuarias internas y externa. 2. Atiende las solicitudes de las personas usuarias internas y externas conforme a los procedimientos definidos por el despacho u oficina. 3. Conoce las tareas bajo su responsabilidad, así como, del accionar del despacho u oficina. 4. Demuestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo. 5. Ejecuta prácticas tendientes a la mejora del servicio sin que medien instrucciones superiores.
--	--	---

Con excepción de la Judicatura, Ministerio Público, OIJ, que se valorarán las conductas asociadas al Compromiso y Servicio de Calidad, dentro de la competencia atinentes a cada población, siendo la justificación anterior y revisando la conceptualización de otras competencias genéricas de estas poblaciones se tiene:

Judicatura: Visión democrática: Dentro de las conductas observables que integra esta competencia se indica que: "... Es referente para sus compañeros en el ejercicio de su función y muestra compromiso por el cumplimiento de los lineamientos de un estado social de derecho...", por tanto, se reconoce la importancia del **Compromiso** como parte de su desempeño en la función jurisdiccional y se estima razonable y oportuno valorar las conductas definidas para evaluar Compromiso.

Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial: Excelencia: Igualmente para estas poblaciones, se identificaron como conductas observables de esta competencia genérica que: "... Muestra siempre una **actitud de servicio bajo los principios de constancia y excelencia, así mismo como pone el máximo empeño** y dedicación a cada acción que realiza.", lo que destaca la importancia de un **Servicio de Calidad**.

Para efectos de los cargos de la Jurisdicción de Crimen Organizado, cuando se aprobaron estos perfiles por los órganos superiores en el mes de mayo de 2019 (Consejo Superior, sesión 45-2019, artículo XXVII), se realizó una construcción de competencias genéricas que no son comunes a las anteriores, siendo que las definidas fueron:

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Pero, según lo indicado en los párrafos anteriores, se tomaría para toda la población judicial, las competencias que se emplearon en 2020, esto considerando que el período se encuentra en operación y aún no se dispone de resultados para hacer modificaciones y se requiere mantener uniformidad en este proceso de transición.

2.4 Propuesta para Estrato Gerencial

Sobre los puestos del Estrato Gerencial, la Dirección de Gestión Humana, por medio del Subproceso de Gestión del Desempeño, presentó las propuestas que fueron avaladas en las siguientes sesiones, Consejo Superior, sesión 80-2020, artículo LVII, y para Corte Plena, en sesiones: n° 48-2020, artículo XVI y la n° 50-2020, artículo XIII, donde incluso se aprobó el procedimiento a seguir, por tanto, se estima oportuno aplicarlo para el año 2021.

Los puestos que refieren a este apartado son:



Las competencias para el Estrato Gerencial, que son evaluados por Corte Plena y Consejo Superior, serían igualmente las que se evaluaron en 2020, siendo éstas:

Competencias	Compromiso	Ética y Transparencia	Servicio de Calidad	Comunicación efectiva
Conductas asociadas	<p>Presenta iniciativas para una mejor atención de la problemática que le corresponde a la Dirección u oficina bajo su cargo, resolver.</p> <p>Gestiona recursos o programas de formación del personal a su cargo</p> <p>Propone o apoya procesos de transformación o cambio en la Dirección o oficina a su cargo, como parte corresponsable por el logro de los objetivos de su área.</p> <p>Resuelve efectiva y oportunamente los acuerdos del Consejo Superior o Corte Plena</p> <p>Vela porque se ejecute el presupuesto a su cargo, para atender los requerimientos de la Dirección u oficina, en los plazos y conforme los lineamientos institucionales definidos.</p>	<p>Define e implementa cambios para minimizar actos de corrupción, conflictos de interés o deficiencias de control interno.</p> <p>Garantiza que en su área de control, se pongan en práctica acciones preventivas y correctivas para fortalecer el sistema de control interno. Resguarda en forma estricta la confidencialidad de la información bajo su control, y no la utiliza en beneficio propio.</p> <p>Ante demandas de información o rendición de cuentas, del órgano superior, se presenta con evidencias que respaldan sus actuaciones</p>	<p>Asume con apertura y concreta las oportunidades de mejora que recibe de los órganos superiores.</p> <p>Respalda que sus decisiones son producto de un análisis de costo-beneficio, y que responden a las prioridades y objetivos de la Dirección u oficina bajo su cargo.</p> <p>Pone en conocimiento de los órganos superiores, las dificultades o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los resultados esperados de la Dirección o área bajo su cargo. Implementa acciones para garantizar la eficacia y eficiencia en la Dirección o área bajo su cargo.</p>	<p>Mantiene canales de comunicación directa y constantes con el órgano superior minimizando las barreras y distorsiones del entorno</p> <p>Expone en forma clara la información de temas específicos y complejos relacionados con el campo de su competencia con poder de convicción, sin manifestar tensión ni nerviosismo.</p> <p>Mantiene la serenidad, el dominio, autocontrol, cuando transmite mensajes en diferentes escenarios.</p>

Asimismo, el procedimiento aprobado por los órganos superiores se estableció de la siguiente forma, que se replicaría nuevamente en el período 2021.

Procedimiento propuesto

01 Planeación

¿Qué?

1. Brindar audiencia sobre las metas de desempeño a la jerarca evaluada, (según propuesta adjunta en el factor cuantitativo).
3. En caso de haber consenso de las metas por evaluar, comunicar al acuerdo a los puntos respectivos, para que se corrijan con el debido proceso, de notificación del plan evaluación.
4. Que el Despacho de la Presidencia se designe como el responsable de registrar en el sistema de información y recopile las evidencias respectivas del cumplimiento.
5. Comunicar al Subproceso de Gestión del Desempeño.

¿Porqué?

- Artículo 14 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, respecto:
 - Consenso de metas
 - Reunión de inicio
 - Notificación del plan

¿Cuándo?

Dentro del plazo otorgado para esta etapa

Procedimiento propuesto

02 Ejecución

¿Qué?

1. Que cada uno de los jueces por evaluar, presenten su informe, donde aportarán las evidencias del cumplimiento de las metas acordadas al inicio del periodo de evaluación.
2. Integrantes de Corte, acceden al formulario en línea, sobre valoraciones de las competencias, por cada punto a evaluar.
3. Gestión del Desempeño, analiza la información y determinará los resultados en el factor de competencia.
4. Tratar los resultados obtenidos, a la jerarca designada para el registro en el sistema informático, para que con el registro de evidencias del dando cuenta de los cumplimientos de las metas, se determine el resultado final de la evaluación por cada punto.
5. Comunicar a los integrantes de Corte Plena, los resultados obtenidos y notificación a las jerarcas respectivas.

¿Porqué?

- Igualmente, de conformidad con el artículo 54, deberán realizarse un espacio de diálogo y retroalimentación entre los integrantes de Corte Plena y las jerarcas respectivas.

¿Cuándo?

Durante enero 2021

Procedimiento propuesto

03 Cierre

¿Qué?

1. Una vez notificado el resultado final de la evaluación, podrán presentarse impugnaciones y por tanto, deberá ser conocida y analizada en sesión colegiada.

¿Porqué?

- Según los plazos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Integrado de Evaluación del Desempeño.

¿Cuándo?

Después de la notificación de los resultados.

Debido a todo lo expuesto, se solicita la aprobación del inicio del período de evaluación del desempeño 2021, según la programación propuesta y las competencias por evaluar expuestas, así como autorizar a la Dirección de Gestión Humana, la emisión de la nueva circular para el siguiente período.

Finalmente, debe indicarse que se remitieron algunas consultas a la Dirección Jurídica sobre situaciones que se presentaron en la etapa de planeación y algunas que se han detectado, como consecuencia de cambios en las personas evaluadoras, que estarían afectando el cierre del período de evaluación 2020, que se comunicarán cuando se realice el cierre del periodo en el primer trimestre del siguiente año.”

--- 0 ---

Expuesto el informe anterior por la MBA. Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa del Subproceso de Gestión del Desempeño, se acordó: aprobar el inicio del período de evaluación del desempeño 2021, según la programación y las competencias propuestas por evaluar, así como la comunicación de una nueva circular para el próximo período de evaluación.

Se declara en firme.”

Atentamente,

***MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora de Gestión Humana***

Fcs/*