

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
I. ETAPA DE PLANEACIÓN	3
Responsabilidades de la Persona u Órgano evaluador durante la etapa de planeación	3
Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de planeación	7
II. ETAPA DE EJECUCIÓN	9
Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de ejecución	9
Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de ejecución	12
III. ETAPA DE SEGUIMIENTO	14
Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de seguimiento	14
Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de seguimiento	15
IV. ETAPA DE CIERRE Y RESULTADO FINAL	16
AUTO EVALUACIÓN	17
EVALUACIÓN DE LA PERSONA EVALUADORA	17
Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de cierre y resultado final	19
Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de cierre y resultado final	20
V. DEL PROCESO DE IMPUGNACIÓN	22
Responsabilidades persona u órgano evaluador en el proceso de impugnación	22
Responsabilidades de la persona evaluada en el proceso de impugnación	23

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las competencias asignadas a la Dirección de Gestión Humana y específicamente al Subproceso de Gestión del Desempeño. Una vez implementada la evaluación del desempeño en el Poder Judicial, se estableció la necesidad de emitir los lineamientos sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño como complemento del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, que en adelante se definirá como reglamento.

Para una mejor comprensión por parte de la población judicial, este documento se estructura según las diferentes etapas del proceso.

La evaluación del desempeño, se ha definido por la Dirección de Gestión Humana, como un proceso de desarrollo humano, que facilita instrumentos a las personas u órganos a cargo de las oficinas o despachos judiciales, para determinar el aporte individual de la persona servidora judicial en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como orientar a la persona evaluada para la mejora de su desempeño, como proceso de control y rendición de cuentas de las oficinas y despachos judiciales, y que impacta en la prestación que despliegan esas personas, en los servicios que presta el Poder Judicial a la ciudadanía en general.

Asimismo, la evaluación del desempeño en el Poder Judicial consiste en la competencia que tiene la persona u órgano evaluador, a cargo de una oficina o despacho judicial, en observar, valorar y cuantificar de forma: integral, oportuna, justa y equitativa, en un período de tiempo determinado y según lo que se espera del puesto desempeñado por cada persona servidora judicial.

I. ETAPA DE PLANEACIÓN

Esta etapa corresponde a la determinación de las metas del factor rendimiento, entre la persona evaluada y el órgano o persona evaluadora, en función de las responsabilidades y tareas del puesto y los planes de trabajo de cada oficina o despacho judicial.

Las metas deben realizarse de común acuerdo entre las partes, por medio de la reunión inicial y la correspondiente notificación del plan de evaluación, mediante el registro en el módulo informático, para brindar garantía del proceso, al inicio de cada período de evaluación del desempeño, con el objeto de promover la rendición de cuentas y la motivación del logro, para la persona servidora judicial.

La programación de esta etapa de planeación estará delimitada en la circular que cada año publica la Dirección de Gestión Humana.

Responsabilidades de la Persona u Órgano evaluador durante la etapa de planeación

- 1.1. En la primera reunión, se promoverá en consenso, entre persona evaluada y la persona u órgano evaluador, las metas del factor rendimiento; que deben cumplir con los criterios de: ser específicas, medibles, cuantificables y dentro del alcance de la responsabilidad y funciones del puesto que ocupa, la persona evaluada, para cada período de evaluación, según lo dispuesto en el perfil del puesto contenido en el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial.
- 1.2. En caso de que no haya consenso entre las partes por las metas propuestas, la persona evaluada, deberá notificar el plan de evaluación mediante el módulo informático, para que la persona evaluada, presente el recurso de revocatoria, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento.
- 1.3. Siendo que el peso del factor rendimiento, corresponde al 80% de la calificación anual, sea para una evaluación parcial o de cierre, deberá analizar las metas del período anterior, según la experiencia acumulada, a fin de considerar si se deben mantener para el nuevo periodo de evaluación o, ajustar y definir metas nuevas en función de las tareas y responsabilidades del puesto de cada persona evaluada, así como aquellas funciones que se encuentren ligadas al cumplimiento del PAO de la oficina o despacho judicial. Asimismo, para el personal que tenga autorizada la modalidad de teletrabajo,

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

la persona u órgano evaluador, con el fin de no generar reproceso o controles diferenciados, deben integrar todas las metas en el plan de evaluación, con el fin de unificar el control, medición y gestión de su desempeño.

- 1.4. Para las personas que se desempeñen en puestos donde sus funciones u objetivos impacten en la consecución del Plan Anual Operativo o Plan Estratégico Institucional, deberán definirse metas asociadas a una acción u objetivo del PAO o PEI de la oficina. Considerar que, cuando se reutilizan metas de un período anterior se deberá ajustar para cada año esta información del PAO en la meta. (en la página web del Subproceso, se dispone de videos sobre este proceso, en el siguiente link <https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/multimedia/videos>).
- 1.5. Al inicio de cada año, es responsabilidad de la persona u órgano evaluador, realizar el registro de la etapa de planeación en el módulo informático de evaluación del desempeño, para lo cual debe verificar que todos los colaboradores se encuentren incluidos en la lista de personas, que están laborando en la oficina o despacho judicial tengan un plan de evaluación notificado (se verifica cuando la campana se encuentra de color verde), y en caso de que, alguna persona colaboradora no se visualiza en el módulo informático, deberá comunicarse con el personal del Subproceso de Gestión del Desempeño, para que sea incluido, suministrando el nombre completo, número de cédula y número de puesto donde se encuentra nombrada la persona a registrar, así también, indicar el código de la oficina o despacho judicial donde se está desempeñando.
- 1.6. En caso que se visualice alguna persona a las que no les corresponde notificar un plan de evaluación, sea porque no se encuentra destacada, sea por traslados, ascensos u otros, la persona evaluadora con el perfil de evaluación de la jefatura, debe ingresar en el módulo “Justificar etapa sin realizar”, la justificación respectiva, para que no le queden personas pendientes de notificar un plan de evaluación (con la campana de color rojo). En el caso de las personas que cuenten con perfil de órgano registrador (consejo de jueces y juezas, consejos de administración), verificar que las personas juzgadoras cuenten con los planes de evaluación notificados.
- 1.7. Cuando la persona evaluada, se encuentra de vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidad u otro supuesto, no se le deberá notificar un plan de

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

evaluación, el mismo se notificará hasta su reincorporación al puesto de trabajo, haciendo previamente la reunión inicial.

- 1.8. Cuando la persona evaluadora, delegue la evaluación del desempeño en el módulo informático, en otra persona del despacho u oficina judicial, que tenga dentro de sus funciones y responsabilidades la supervisión de personal en el perfil del puesto, deberá analizar que no existan cambios en esas personas, sino, debe realizar las actualizaciones respectivas en el módulo de evaluación del desempeño, considerando que esta acción, le permitirá el acceso al módulo informático, a las personas que fueron delegadas anteriormente y por movimientos del personal, ya no les corresponde mantener el acceso al sistema; esto por seguridad y resguardo de la información.
- 1.9. El módulo informático, se mantendrá habilitado durante todo el periodo de evaluación, para aquellas personas que ingresan a la oficina o despacho, posterior al periodo establecido en la circular, con el propósito que cualquier persona que ingrese, se le pueda notificar el plan de evaluación y cuente con un plan de metas notificadas.
- 1.10. Cuando se presente alguna reorganización de tareas y funciones en la oficina o despacho judicial, que implique ajustar las metas acordadas con el personal a cargo, deberá realizarse una evaluación parcial de las metas notificadas al inicio y posteriormente realizar el proceso de reunión y notificación de las nuevas metas según corresponda, como lo indica el Reglamento en el artículo 16. En caso de que haya cambio en el plan de metas notificados, se recomienda contactar al Subproceso, para la orientación y guía en el registro en el módulo informático.
- 1.11. Cuando una persona es trasladada a un proyecto, por medio de la figura de permiso con goce de salario, la persona encargada de ese proyecto deberá notificarle el plan de evaluación, según las actividades y tareas para ese proyecto y la persona u órgano evaluador de la oficina o despacho judicial de origen, deberá aplicarle una evaluación parcial, según lo dispuesto en el Reglamento, en su artículo 13.
- 1.12. Se deben considerar las disposiciones de los Órganos Superiores con respecto a los traslados, como, por ejemplo, los indicados por la Inspección Judicial, en razón a las medidas cautelares, por lo que los despachos

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

señalados para aplicar la medida deben de notificar y llevar el proceso de evaluación del desempeño, donde estos órganos lo indiquen.

- 1.13. Cuando durante el período de evaluación del desempeño, se dé un cambio en la persona evaluadora, no necesariamente se debe notificar nuevamente el plan por la nueva persona evaluadora, solamente en caso de cambios en la organización y distribución de responsabilidades y funciones que impacte el cumplimiento de las metas de desempeño acordada con la persona evaluadora anterior, según lo indicado en el punto 1.10
- 1.14. Si la persona evaluada se niega a participar en la reunión inicial para determinación de metas, a la que es convocada, el proceso de evaluación no se invalida. La persona u órgano evaluador, debe continuar con el proceso de forma unilateral, o sea que debe notificar el plan de evaluación y dejar evidencia, por cualquier medio tecnológico debidamente acreditado o de soporte físico.
- 1.15. Es importante, recordar que la evaluación del desempeño, como proceso de gestión del personal tiene como criterio de utilidad, la retroalimentación de las personas servidoras judiciales sobre su desempeño laboral, para identificar las oportunidades de mejora y propiciar la excelencia, por esto, se requiere analizar y comentar los resultados e incidentes críticos y potenciar los factores claves de éxito, por lo que no es recomendable negociar u omitir este espacio entre las personas involucradas.
- 1.16. La persona u órgano a cargo de la evaluación del desempeño tienen la responsabilidad de aplicar las distintas etapas del proceso de evaluación del desempeño, según lo dispuesto en la circular N° 16-2023 del Consejo Superior. Además, según lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública, en su artículo 48, que versa: “... *Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable...*”. Por lo que les acarrea aplicación del régimen disciplinario según lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de planeación

- 1.1. Participar del proceso de determinación del factor rendimiento o elementos cuantitativos a evaluar en su puesto de trabajo en cada período de evaluación, interviniendo de forma activa en la reunión de inicio del proceso de evaluación del desempeño, donde la persona evaluadora hace entrega del plan de evaluación y dialogar en caso de que valore que deben hacerse ajustes, según su experiencia acumulada en el desempeño del puesto.
- 1.2. Siendo que el peso del factor rendimiento, corresponde al 80% de la calificación anual, sea para una evaluación parcial o de cierre, deberá analizar las metas del período anterior, según la experiencia acumulada, a fin de sugerir a la persona u órgano evaluador, si se deben mantener para el nuevo periodo de evaluación o, ajustar y definir metas nuevas en función de las tareas y responsabilidades del puesto, así como aquellas funciones que se encuentren ligadas al cumplimiento del PAO de la oficina o despacho judicial.
- 1.3. Al momento de recibir la notificación del plan de evaluación, es responsabilidad de la persona evaluada, revisar que cuente con toda la información, debe contener los dos factores a evaluar; el competencial con un peso del 20% y comprende la evaluación de las competencias genéricas, la autoevaluación y la evaluación a la persona evaluadora (estos dos últimos factores solamente aplican para la evaluación de cierre), y el de rendimiento con un peso del 80%, sobre las metas acordadas en la reunión inicial. Cualquier inconsistencia comunicarlo a la persona u órgano evaluadora, para su corrección.
- 1.4. Cumplir con los plazos y las acciones establecidas en la circular, dado que, cuando haya transcurrido el tiempo establecido en la circular para que la persona servidora judicial, realice la autoevaluación de la competencia evaluada en cada período, implicaría que ese 5%, no sería considerado en el cálculo de la evaluación de cierre-resultado final, siempre y cuando no se encuentre en alguna situación que le limite aplicarla, sea incapacidades, permisos o suspensiones
- 1.5. Deberá mantener medio de notificación consignada a través del sistema informático que tiene la Dirección de Gestión Humana, con las consecuencias legales de la Ley de Notificaciones. Será responsabilidad de éste, comunicar a dicha Dirección, cualquier modificación, caso contrario, se entenderá válida la notificación realizada en el medio registrado. El medio se incluirá en el

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.

versión 11 de octubre de 2024

expediente personal de cada persona, utilizando el mecanismo previsto en el artículo 39 de la Ley de notificaciones.

- 1.6. El plan de evaluación tiene recurso de revocatoria, según lo indicado en el artículo 19 del Reglamento.
- 1.7. Denunciar ante los órganos disciplinarios correspondientes, el incumplimiento de la persona u órgano evaluador, en la aplicación de los plazos y actividades establecidos para la etapa de planeación.

II. ETAPA DE EJECUCIÓN

Corresponde a todas las actividades y acciones realizadas por la persona evaluada, para dar cumplimiento a los factores notificados en la etapa de planeación

Esta etapa la persona u órgano evaluador, deberá realizar la supervisión, observación, control y medición de las metas acordadas en la etapa anterior, con cada persona evaluada, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de estas y disponer de la información que se registrará en la bitácora respectiva o los instrumentos de control que disponga la oficina o despacho judicial. Así como, la observación directa o indirecta, de las competencias genéricas contenidas en el plan de evaluación, según las responsabilidades de las personas servidoras judiciales

Esta inicia en la fecha que programa la Dirección de Gestión Humana, mediante la circular emitida al inicio del periodo de evaluación, para todo el personal judicial, o a partir de la fecha en que le fue notificado el plan de evaluación a la persona evaluada

Todo esto, dentro de un diálogo continuo, abierto y oportuno con la persona evaluada, lo cual propicie un ambiente de confianza y colaboración, también se pretende determinar cómo está desempeñándose la persona evaluada y realizar ajustes o si se requiere aplicar acciones que propicien la mejora en su desempeño.

Cuando se presente alguna reorganización de tareas y funciones en la oficina o despacho judicial, o se traslade la persona servidora judicial, a destacarse en un proyecto de interés institucional, que implique ajustar las metas acordadas, deberá realizarse una evaluación parcial de las metas notificadas al inicio y posteriormente realizar el proceso de reunión y notificación de las nuevas metas según corresponda, como lo indica el Reglamento en el artículo 13 y 16. Para efectos del registro en el módulo informático, se recomienda comunicarse con el Subproceso de Gestión del Desempeño.

Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de ejecución

2.1 Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los planes de evaluación, establecidos en la etapa de planeación, de manera objetiva y en apego a los principios del reglamento y respeto a las normas, para evitar cualquier tipo de discriminación o acción en contrario.

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

- 2.2 Durante esta etapa, tanto la persona u órgano evaluador, con la finalidad de aplicar la supervisión, observación, control de las metas acordadas en la etapa anterior, a cada persona servidora judicial a su cargo, tendrá a su disposición en el módulo informático, el instrumento facilitado por la Dirección de Gestión Humana, denominada “Bitácora y seguimientos”, para dejar evidencia de los avances y cumplimiento de las metas del factor rendimiento. Debe indicarse que dicha Bitácora, solamente permite el registro de información, más no la medición misma de la meta, la cual deberá realizarse según los medios de control propios de la oficina o despacho judicial.
- 2.3 Conforme a la normativa de control interno, la persona u órgano evaluador, deberá disponer para cada persona sujeta a evaluación del desempeño, de los instrumentos de control que se dispongan, sea en los sistemas formales del Poder Judicial, o en su defecto, emplear otros instrumentos, que tengan acceso ambas partes, para demostrar de manera fehaciente el cumplimiento de los elementos cuantitativos del factor rendimiento, por medio de la medición, resguardo y custodia. Estas evidencias son pruebas claras y objetivas, elementos tangibles que permiten demostrar que se ha logrado cubrir de manera satisfactoria un requerimiento o un criterio específico de desempeño, es decir, el cumplimiento de la meta.
- 2.4 Las evidencias para evaluar ambos factores deberán cumplir con características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, así como: “... diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución...” (artículo 15, Actividades de control, Ley General de Control Interno). También, deberán ser comprobables con hechos, pertinentes a la persona sujeta de evaluación del desempeño y actuales al período en ejecución.
- 2.5 La persona u órgano evaluador velará por el cumplimiento de los supuestos establecidos en el artículo 16 del Reglamento, respecto a la aplicación de las evaluaciones parciales, cuando se presenten los supuestos establecidos y las disposiciones de los órganos superiores. Para efectos del registro en el módulo informático, se recomienda comunicarse con el Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 2.6 La persona u órgano evaluador al momento de aplicar una evaluación parcial deberá considerar el cumplimiento de las metas, se deberá realizar en función del avance esperado, que la persona tendría dentro del período de la evaluación

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

parcial, sea que no es correcto hacer la evaluación bajo el parámetro anual, si no con respecto al tiempo efectivo laborado y sujeto a evaluación parcial.

- 2.7 Se debe evitar realizar cualquier registro relacionado al proceso de evaluación del desempeño, en medio físico o documental, solamente debe emplearse el módulo informático.
- 2.8 Cuando la persona evaluada se encuentra de vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidad u otro supuesto, no deberá aplicar ninguna acción del proceso de evaluación del desempeño, hasta que la persona se reincorpore al despacho u oficina judicial y si el plazo ha terminado, deberá solicitar la ampliación del plazo al Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 2.9 Dar seguimiento a los planes de mejora y demás consecuencias establecidas como resultado de la evaluación del desempeño del período anterior, o bien, cualquiera que se establezca para potenciar el desempeño de la persona evaluada durante la etapa de ejecución.
- 2.10 Cuando corresponda, realizar los ajustes en el plan de evaluación de aquellas personas trabajadoras que participan del programa “Adaptación laboral por condición de salud”, que implicarían realizar una evaluación parcial y una nueva notificación del plan de metas ajustado. Para efectos del registro en el módulo informático, se recomienda comunicarse con el Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 2.11 Resolver los recursos que se interpongan, en caso de la aplicación de evaluaciones parciales, en los plazos establecidos por el artículo 19 del Reglamento y elevarlos al órgano que corresponda.
- 2.12 Cuando se aplique una evaluación parcial, si la persona evaluada se niega a participar en las reuniones de retroalimentación a la que es convocada, el proceso de evaluación no se invalida. La persona u órgano evaluador, deberá continuar con el proceso de forma unilateral, o sea que deberá notificar el resultado de la evaluación parcial, y dejar evidencia, por cualquier medio tecnológico debidamente acreditado o de soporte físico.
- 2.13 Es importante, recordar que la evaluación del desempeño, como proceso de gestión del personal tiene como criterio de utilidad, la retroalimentación de las personas servidoras judiciales sobre su desempeño laboral, para identificar las

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

oportunidades de mejora y propiciar la excelencia, por esto, se requiere analizar y comentar los resultados e incidentes críticos y potenciar los factores claves de éxito, por lo que no es recomendable negociar u omitir este espacio entre las personas involucradas.

- 2.14 Cuando la persona evaluada se encuentra de vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidad u otro supuesto, no deberá aplicar ninguna evaluación parcial, cuando corresponda, hasta que la persona se reincorpore al despacho u oficina judicial y si el plazo ha terminado, deberá solicitar la ampliación del plazo, por medio de comunicación al Subproceso de Gestión del Desempeño
- 2.15 La persona u órgano que aplican la evaluación del desempeño, tienen responsabilidad de aplicar las distintas etapas del proceso de evaluación del desempeño, según lo dispuesto en la circular N° 16-2023 del Consejo Superior. Además, según lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública, en su artículo 48, que versa: "... Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable...". Por lo que les acarrea aplicación del régimen disciplinario según lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de ejecución

- 2.1 Cumplir con todas las actividades y acciones, de los factores de rendimiento y competencial, notificados en la etapa de planeación, y con los plazos de los planes de mejora, cuando se tengan, siempre y cuando, se encuentren dentro de su ámbito de acción.
- 2.2 Durante esta etapa, la persona evaluada tendrá a su disposición en GH-En línea, el instrumento facilitado por la Dirección de Gestión Humana, denominada "Bitácora de Gestión de Evaluación", para dejar evidencia de los avances y cumplimiento de las metas de desempeño, el cual deberá mantener actualizado, o realizar los registros en los controles, registros en los sistemas, o entregar los informes de labores o fin de nombramiento. Además de resguardarlos en los medios de soporte propios de la oficina o despacho judicial.

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

- 2.3 Comunicar de manera oportuna a la persona u órgano evaluador, cualquier situación que afecte su desempeño, en el cumplimiento de las metas notificadas en el plan de evaluación. Esta comunicación podrá ser efectuada por cualquier medio tecnológico debidamente acreditado o de soporte físico, indicando de manera clara, precisa y detallando las razones para sustentar la situación. Podrá aportar las evidencias que estime útiles y necesarias para comprobar lo afirmado.
- 2.4 Participar de forma activa en las reuniones que establezca la persona u órgano evaluador, para realizar la supervisión en el cumplimiento o avances del plan de evaluación notificado en la etapa de planeación y en los casos que corresponda, la reunión de retroalimentación de una evaluación parcial.
- 2.5 Deberá tener un medio de notificación consignada a través del sistema informático que tiene la Dirección de Gestión Humana, con las consecuencias legales de la Ley de Notificaciones. Será responsabilidad de éste, comunicar a esta dependencia cualquier modificación, caso contrario, se entenderá válida la notificación realizada en el medio registrado. El medio se incluirá en el expediente personal de cada persona, utilizando el mecanismo previsto en el artículo 39 de la Ley de notificaciones.
- 2.6 Denunciar ante los órganos disciplinarios correspondientes, el incumplimiento de la persona u órgano evaluador, en la aplicación de los plazos y actividades establecidos para la etapa de ejecución.

III. ETAPA DE SEGUIMIENTO

Esta etapa, corresponde al seguimiento del avance a medio período, en el cumplimiento del plan notificado en la etapa de planeación, deberá realizar la reunión con cada persona evaluada, y en caso de identificar atrasos, definirá oportunidades de mejora en su desempeño.

Se dejará evidencia de este proceso, con de la elaboración de la minuta y registro en el módulo informático, esta no corresponde a una evaluación que genere una calificación o resultado y, por tanto, no tiene impugnación.

Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de seguimiento

- 3.1 Supervisar los avances a medio período, en el plan de evaluación notificado en la etapa de planeación, conforme los controles aplicados durante la etapa de ejecución y según los instrumentos de medición disponibles para el personal a su cargo.
- 3.2 Elaborar la minuta de seguimiento, por medio de ingreso en el módulo informático, en el icono de “Bitácora y seguimiento”, seleccionando el tipo de “Etapa de Seguimiento”, descargar la minuta, con el formato propuesto.
- 3.3 Convocar la reunión de retroalimentación con la persona evaluada y conciliar los avances registrados y acuerdos, cuando corresponda, indicar las acciones de mejora necesarias, y obtener la aprobación de la minuta, sea mediante firma rúbrica, digital o aprobación por medio del correo electrónico.
- 3.4 Actualizar el módulo informático, por medio del archivo de la minuta en el icono de “Bitácora y seguimiento”, seleccionando el tipo de “ Etapa de Seguimiento”.
- 3.5 Se excluye la aplicación de la etapa de seguimiento, si la persona evaluada ha sido objeto de una evaluación parcial en el mismo período que se programó la etapa de seguimiento.
- 3.6 La persona u órgano evaluador deberá abstenerse de realizar cualquier registro y control de esta etapa, fuera del módulo informático, dado que solo lo que se ingrese en el módulo informático tendrá validez para ambas partes.

- 3.7 Cuando la persona evaluada se encuentra de vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidad u otro supuesto, no deberá aplicar ninguna acción del proceso de evaluación del desempeño de la etapa de seguimiento, hasta que la persona se reincorpore al despacho u oficina judicial y si el plazo ha terminado, deberá solicitar la ampliación del plazo, por medio de comunicación al Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 3.8 La persona u órgano que aplican la evaluación del desempeño, tienen responsabilidad de aplicar las distintas etapas del proceso de evaluación del desempeño, según lo dispuesto en la circular N° 16-2023 del Consejo Superior. Además, según lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública, en su artículo 48, que versa: "... Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración. Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable...". Por lo que les acarrea aplicación del régimen disciplinario según lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de seguimiento

- 3.1 Participar de forma activa en las reuniones que establezca la persona u órgano evaluador, para revisar y comprobar los avances registrados en la minuta de seguimiento de medio período.
- 3.2 Comunicar de manera oportuna a la persona evaluadora cualquier situación que afecte su desempeño, en el cumplimiento de las metas notificadas en el plan de evaluación. Esta comunicación podrá ser efectuada por cualquier medio tecnológico debidamente acreditado o de soporte físico, indicando de manera clara, precisa y detallando las razones para sustentar la situación. Podrá aportar las evidencias que estime útiles y necesarias para comprobar lo afirmado.
- 3.3 Denunciar ante los órganos disciplinarios correspondientes, el incumplimiento de la persona u órgano evaluador, en la aplicación de los plazos y actividades establecidos para la etapa de seguimiento.

3.4 Se recuerda que, para la etapa de seguimiento, no aplica el proceso de impugnación, considerando que no hay una calificación del desempeño, sino solamente una supervisión, control y seguimiento de los avances.

IV. ETAPA DE CIERRE Y RESULTADO FINAL

Corresponde a la evaluación que se realiza una vez finalizado el periodo de evaluación, se inicia el primer día hábil del mes de enero del año siguiente, según la comunicación que realice la Dirección de Gestión Humana.

Es el proceso por medio del cual se realiza la cuantificación y calificación del desempeño de la persona servidora judicial, en el cumplimiento de los factores de rendimiento y competencial, comunicado en la etapa de planeación.

Deberá realizarse la reunión de cierre y el registro y notificación de la evaluación de cierre y resultado final en el módulo informático.

Esta etapa deberá realizarla la persona u órgano evaluador, que tenga la competencia para evaluar, en el despacho u oficina judicial, e independientemente del tiempo que ésta última tenga desempeñándose, en el puesto al momento en que se realiza la evaluación de cierre.

Serán sujeto de evaluación de cierre y resultado final, las personas, indistintamente de su condición laboral, que tenga plan notificado y que haya laborado de forma activa al menos 6 meses o 180 días para el Poder Judicial y se realizará en la oficina o despacho judicial donde estuvo nombrada o se desempeñó la mayor parte de tiempo, para determinar esta condición podrán solicitar colaboración del Subproceso de Gestión del Desempeño. **(Acuerdo del Consejo Superior en sesión N°21-2023 del 16 de marzo del 2023, artículo XXIV)**

Para aquellas personas servidoras judiciales, que realizan nombramientos interinos en varias oficinas y despachos judiciales, cada oficina deberá aplicar el proceso de evaluación correspondiente, en caso de duda, consultar al Subproceso de Gestión del Desempeño.

Para la evaluación de cierre, en el factor competencial se considerará de manera adicional los siguientes factores:

Condición de la Persona	Competencias Genéricas	Autoevaluación	Evaluación realizada por los equipos
--------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

Persona con equipos de trabajo a cargo (Persona Evaluadora)	10%	5%	5%
Persona sin equipos de trabajo a cargo (Persona Evaluada)	15%	5%	No aplica

AUTO EVALUACIÓN

De conformidad con el artículo 15 del Reglamento, las personas servidoras judiciales deberán aplicar una autoevaluación en el desempeño de las competencias que establezca la Dirección de Gestión Humana, en cada período de evaluación, mismo que se considerará únicamente dentro de la evaluación de cierre o resultado final.

Para que el sistema permita a la persona evaluadora realizar la evaluación de cierre, la persona evaluada, deberá tener ingresada la autoevaluación en GH en Línea.

En caso de que la persona evaluada ya no labore en el Poder Judicial y le corresponda una evaluación de cierre, deberá la persona u órgano evaluador comunicarse con el personal del Subproceso de Gestión del Desempeño, para solicitar la exclusión de la autoevaluación.

Para aquellas personas que tuvieron ascensos o traslados y, por tanto, tienen varios planes de evaluación notificados en las oficinas o despachos judiciales donde se desempeñó, realizará la autoevaluación donde le aplicarán la evaluación de cierre, en caso de duda, consultar con el Subproceso de Gestión del Desempeño.

La autoevaluación deberá realizarse una única vez, dentro del período que se establece en la circular de la Dirección de Gestión Humana.

La autoevaluación no tiene impugnación.

Se utilizará el módulo de GH en línea para realizar la autoevaluación.

EVALUACIÓN DE LA PERSONA EVALUADORA

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

La persona evaluada, podrá realizar una evaluación en el desempeño de las competencias que establezca la Dirección de Gestión Humana, en cada período de evaluación, a la persona que le supervisó y según la estructura orgánica de la oficina o despacho judicial, mismo que se considerará únicamente dentro de la evaluación de cierre o resultado final.

En caso de ascensos o traslados, la persona evaluada, deberá realizar la evaluación a la persona que le aplicará la evaluación de cierre del período.

Cada persona evaluada, podrá hacer una única evaluación a la persona evaluadora

Este componente se conformará de la ponderación de las evaluaciones registradas por el personal a cargo, mismo que se incorporará dentro de la evaluación de cierre y resultado final.

Para realizar la evaluación de la persona evaluadora, la persona colaboradora debe ingresar a GH en línea.

Esta evaluación no tiene recurso de impugnación.

Las personas que conforman el órgano evaluador, que evalúan a las personas juzgadoras que ostentan la coordinación del despacho judicial, podrán aplicar este factor de evaluación de la persona evaluadora.

Se excluyen de la evaluación de la persona evaluadora:

- 4.1. Las personas con cargo de Magistratura.
- 4.2. Las personas con cargos del estrato gerencial, que sean evaluadas por Corte Plena y el Consejo Superior.
- 4.3. Las personas que cuenten con el perfil de órgano registrador de los diferentes órganos evaluadores (Consejo de Jueces y Juezas; Consejos de Administración), ya que éstos únicamente registran el acuerdo del órgano evaluador.

Podrá consultar la guía y el video ilustrativo sobre este procedimiento, en la página web del Subproceso de Gestión del Desempeño.

Responsabilidades de la persona u órgano evaluador en la etapa de cierre y resultado final

- 4.1 Para la evaluación de cierre y resultado final, igualmente deberá ejecutarse la reunión de realimentación o espacio de dialogo, donde se conozcan y analicen los resultados globales obtenidos, para orientar a la persona servidora judicial, con respecto al desempeño en su puesto de trabajo y el alcance de las metas individuales, que impactan los objetivos de la oficina o despacho judicial. El propósito será promover la mejora continua y motivar al colaborador a un buen desempeño en su puesto o reducir brechas detectadas en el desempeño, por medio de acciones de mejora de mutuo acuerdo.
- 4.2 En los casos donde la evaluación de cierre y resultado final, no supere el nivel insuficiente, de forma obligatoria se deberá establecer el plan con las acciones de mejora necesarias para alcanzar el nivel de desempeño esperado, según las oportunidades de mejora identificadas y considerando todos los elementos de la persona evaluada, sea que no necesariamente refiera a acciones de formación (conocimiento), debe valorarse integralmente la situación, como condiciones de salud, ambiente laboral y ergonómico, entre otras.
- 4.3 La persona u órgano evaluador deberá abstenerse de realizar cualquier registro y control de esta etapa, fuera del módulo informático, dado que solo lo que se ingrese en el módulo informático tendrá validez para ambas partes.
- 4.4 En el caso que se identifique personal que ya no se encuentra laborando en el despacho u oficina judicial, siempre y cuando, no le corresponda realizar alguna evaluación, la persona u órgano evaluador, deberá realizar la respectiva justificación en el módulo informático, en el menú “Justificar etapas sin realizar”, dicho menú lo tendrá habilitado solamente la persona con el perfil de evaluación de la jefatura.
- 4.5 Notificar por medio del módulo informático el resultado de la evaluación. Recuerde que para que la persona evaluada pueda aceptar o impugnar esta evaluación, desde GH en Línea, debe estar en estado “Notificada-por aprobar”, misma que se puede verificar en la columna “Detalle de Evaluaciones Realizadas”, en el ícono “Ver detalle” que se encuentra de color azul

- 4.6 Cuando la persona evaluada, se encuentra de vacaciones, permisos sin goce de salario, incapacidad u otro supuesto, no se le deberá aplicar la evaluación de cierre, se continuará el proceso hasta su reincorporación al puesto de trabajo, haciendo previamente la reunión final, en caso de que, el plazo ha terminado, deberá solicitar la ampliación del plazo al Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 4.7 Resolver los recursos que se interpongan, en caso de la aplicación de evaluación de cierre y resultado final, en los plazos establecidos por el artículo 19 del Reglamento y elevarlos al órgano que corresponda.
- 4.8 Si la persona evaluada se niega a participar en la reunión final de retroalimentación para entrega de resultados a la que es convocada, el proceso de evaluación no se invalida. La persona u órgano evaluador, deberá continuar con el proceso de forma unilateral, o sea que deberá notificar la evaluación de cierre y resultado final, y dejará evidencia, por cualquier medio tecnológico debidamente acreditado o de soporte físico.
- 4.9 Si la persona evaluada impugnará la evaluación en GH en Línea, pero omite presentar el escrito correspondiente, la persona u órgano evaluador deberá modificar el estado de la evaluación, a “Finalizada”, en el módulo informático.

Responsabilidades de la persona evaluada en la etapa de cierre y resultado final

- 4.1 Participar de la reunión final de retroalimentación y cuando correspondan acciones de mejora, participar en su determinación.
- 4.2 Una vez que se le notifica la evaluación de cierre y resultado final de su desempeño, mediante la herramienta informática, la persona evaluada debe ingresar a GH-en Línea en un plazo de tendrá tres días, posteriores a la notificación, para aprobar o impugnar la evaluación. Hay que considerar que, según lo dispuesto por la Ley de Notificaciones, se tiene por notificado el día siguiente a la recepción de la notificación por correo, por tanto, a partir de ese momento comienza a correr el computo del plazo.
- 4.3 En caso de impugnación de la evaluación de cierre y resultado final, además de hacer el registro en GH en Línea, deberá enviar dentro del plazo de los tres días,

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

el escrito correspondiente con los alegatos respectivos sea por correo electrónico o documento físico, ante la persona u órgano evaluador, para que le dé trámite a la resolución de la impugnación, en los plazos establecidos en el Reglamento.

- 4.4 Si la persona evaluada impugnará la evaluación en GH en Línea, pero omite presentar el escrito correspondiente, la persona u órgano evaluador modificará el estado de la evaluación, a "Finalizada", en el módulo informático.
- 4.5 Cumplir con los plazos y las acciones establecidas en el plan de mejora, que se encuentren dentro de su ámbito de acción, cuando corresponda.
- 4.6 Denunciar ante los órganos disciplinarios correspondientes, el incumplimiento de la persona u órgano evaluador, para la aplicación de los plazos y actividades, establecidos en la etapa de cierre y resultado final.

V. DEL PROCESO DE IMPUGNACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento, sobre el proceso de impugnación, la persona evaluada tiene la posibilidad de presentar los siguientes recursos:

- a) El plan de evaluación notificado en la etapa de planeación y el resultado de la evaluación parcial tendrá únicamente recurso de revocatoria.
- b) La evaluación de cierre y resultado final junto con el plan de mejora, cuando exista, tienen revocatoria y apelación.
- c) Las personas del Estrato Gerencial, que son evaluadas por la Corte Plena, solamente tendrán recurso de reposición o reconsideración ante la misma jerarquía.
- d) No tendrán proceso de impugnación, el seguimiento que se realiza a medio período, por no corresponder a una calificación del desempeño.
- e) No tendrán proceso de impugnación, la auto evaluación y la evaluación de la persona evaluadora.

Para el caso de las personas juzgadoras, el recurso de apelación será conocido por el Consejo de la Judicatura.

La persona u órgano evaluador deberá resolver la impugnación, en los ocho días hábiles que establece el Reglamento, en su artículo 19.

Debe considerarse que el Consejo Superior en sesión 58-2021, artículo LXI, dispuso que los recursos de apelación de las personas técnicas judiciales, los conocerá únicamente el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, cuando se trate de despachos unipersonales.

En caso de dudas, consultar al Subproceso de Gestión del Desempeño.

Responsabilidades persona u órgano evaluador en el proceso de impugnación

- 1.1. La persona u órgano evaluador, deberá resolver el recurso que la persona evaluada interpuso dentro del plazo establecido en el artículo 19 del Reglamento, de conformidad con los elementos sujeto de impugnación.

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

- 1.2. En caso de que, se resuelva el recurso de manera positiva, la persona u órgano evaluador, deberá hacer la modificación, sea en el plan, cuando corresponde a la etapa de planeación o del resultado de la evaluación parcial o de cierre y resultado final, según corresponda. Ingresará al módulo informático de evaluación, y variará los elementos que se disponga a modificar, y luego notificará nuevamente, según corresponda, en la etapa de planeación el plan de metas modificado; en la etapa de ejecución el resultado de la evaluación parcial o en la etapa de cierre, la evaluación de cierre y resultado final. En caso de duda sobre su aplicación en el módulo informático, consultar al Subproceso de Gestión del Desempeño.
- 1.3. En caso de que, el módulo informático no se encuentre habilitado, para hacer las modificaciones o notificaciones producto de la impugnación, deberá gestionar ante el Subproceso de Gestión del Desempeño, la extensión de plazo y su habilitación en el sistema.
- 1.4. Al recibirse el recurso de apelación, se resolverá sobre su admisibilidad y, de ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el resultado impugnado. El órgano de alzada deberá resolver el recurso de apelación, dentro de los ocho días hábiles posteriores al recibo del recurso por parte del órgano evaluador, por lo que deberá hacer el traslado respectivo. El órgano de alzada será el superior inmediato de quién efectuó la evaluación, según la estructura organizacional de cada dependencia.
- 1.5. Además, la persona u órgano evaluador, deberá ingresar al sistema informático y en la columna “Detalle de las evaluaciones realizadas” en el ícono “Ver detalle” que se encuentra de color azul, cambiará el estado de la evaluación, de “Impugnada” a “Finalizada”, con este cambio de estado se daría por finalizado el proceso.

Responsabilidades de la persona evaluada en el proceso de impugnación

- 1.6. Aceptar o impugnar el resultado de la evaluación; sea parcial o de cierre y resultado final, una vez recibida la notificación, en la plataforma de GH en Línea, dentro del plazo máximo de tres días. Considerar, que, según lo dispuesto por la Ley de Notificaciones, se tiene por notificado el día seguimiento a la recepción de la notificación por correo, por tanto, a partir de ese momento, empieza a correr el computo del plazo.

Dirección de Gestión Humana
Subproceso de Gestión del Desempeño
Lineamientos Generales sobre la Aplicación de la Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial,
en sus distintas etapas.
versión 11 de octubre de 2024

- 1.7. Si corresponde a la revocatoria del plan de evaluación, notificado en la etapa de planeación, este no se aprueba o impugna en GH en Línea. Deberá presentar por correo electrónico o por el escrito la impugnación, ante la persona u órgano evaluador, según corresponda.
- 1.8. Cuando se impugna el resultado, sea de una evaluación parcial o de cierre y resultado final, adicional al registro que se realizará en la plataforma de GH en Línea, en el plazo antes indicado, deberá presentar por correo electrónico o por escrito la impugnación, ante la persona u órgano evaluador, los argumentos, pruebas y evidencias.