

ellas, así como otras circunstancias propias de cada persona servidora judicial, que se describirán en la programación.

SEGUNDO: PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2021

En atención a los acuerdos de los órganos rectores, del Consejo de Personal, sesión 18-20, artículo VII y del Consejo de la Judicatura, sesión 48-20 artículo XIV, aprobaron para el año 2021, la siguiente programación del período de evaluación del desempeño de las personas servidoras judiciales.

ETAPA DE PLANEACIÓN: DEL 15 DE ENERO HASTA EL 26 DE MARZO 2021

Comprende toda la preparación de la apertura del periodo de evaluación, tanto por parte de la Dirección de Gestión Humana, como por parte de todas las personas involucradas en el proceso.

La planificación de la evaluación del desempeño consta de la definición y programación de metas del factor rendimiento, por parte de la persona u órgano responsable de aplicar la evaluación del desempeño, en cada oficina o despacho judicial, con el consenso de la persona evaluada, por medio de la reunión de inicio y la respectiva notificación del plan de evaluación, a través del módulo informático.

Lo anterior, deberá estar en función de las tareas y responsabilidades según el puesto que ocupe, con lo que se establece en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y deberá reconocer las particularidades de cada ámbito institucional, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades de la persona servidora judicial.

De esta manera, cada persona u órganos competentes de la aplicación de la evaluación del desempeño, en las diferentes oficinas y despachos judiciales, deberán pactar las metas de desempeño individuales con el personal a su cargo.

Consecuente con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento del SIED, se tendrá como primer nivel de insumo las metas del PAO, por otra parte, se tendría un segundo nivel referente a aquellas metas de oficinas o despachos no incluidas en el PAO, por ejemplo, planes de trabajo para dar cumplimiento a recomendaciones de la Auditoría o producto de la administración de riesgos de control interno, la aplicación de inventarios, cuotas preestablecidas de cumplimiento u otros y como tercer nivel, las metas individuales, que son particulares debido a las responsabilidades del puesto, asignaciones de trabajo, las particularidades sobre la experiencia, condiciones sociolaborales y/o adecuaciones de funciones, de las personas servidoras judiciales.

Los PAOs de cada oficina o despacho pueden ser consultados en el siguiente enlace:

<http://172.30.14.45:8014/>

Para orientar este proceso se cuenta con la Guía para la determinación del Factor Cuantitativo elaborada por el Subproceso de Gestión del Desempeño, la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/manuales-e-instrumentos-de-apoyo>

La inclusión de las **metas** de desempeño individuales se realizará **únicamente** a través del Sistema Informático de Evaluación del Desempeño, que se habilitará a partir del **15 de enero** de 2021, en la plataforma de SIGA GH, en el siguiente enlace:

<http://sjoaplpro16/Framework.InterfazUsuario/frmIngreso.aspx>

El plazo para completar esta etapa de la evaluación del desempeño con el personal de cada uno de los despachos y oficinas judiciales es **hasta el 26 de marzo de 2021. Esto con excepción de las personas servidoras judiciales, que sean nombradas en ascensos o traslados posterior a esa fecha, en estos casos deberá notificarse el plan de evaluación según las funciones del puesto que se encuentren desempeñando.**

Debe considerarse que las metas que se definan para evaluar el desempeño de las personas servidoras judiciales serán respaldadas con evidencias, bajo los criterios que establece la normativa de Control Interno, 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).

Las personas juzgadoras, con el rol de coordinación del despacho deberán pactar sus metas de desempeño individuales con el Consejo de Juezas y Jueces, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Juezas y Jueces (Circular 21-2014) y para el caso de la jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda, lo que disponga su Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, así como, la circular 109-2020, Asunto: Aspectos Generales sobre actos administrativos emitidos por los Consejos de Juezas y Jueces de la República. Y en los casos de aquellos despachos que tengan implementado indicadores de gestión, podrán ser utilizados como insumos, en la medida de que se puedan individualizar para las personas servidoras judiciales del despacho.

En el caso de los despachos judiciales, donde solamente existe una persona juzgadora deberá establecerlo con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Para los mega despachos o los Tribunales compuestos por más de una sección o área, considerando lo que indica el artículo 11, inciso b) del Reglamento del SIED, tendrá que designarse una persona coordinadora por cada área o sección, que deberá integrar junto con las otras personas coordinadoras, el órgano evaluador de la persona juzgadora en rol de coordinación del despacho. Por lo tanto,

corresponderá a este órgano evaluador junto con la persona juzgadora en rol de coordinación del despacho establecer las metas de desempeño (factor rendimiento), donde deberá considerarse para las metas las responsabilidades como persona juzgadora y coordinadora, así como lo dispuesto en la circular número 33-2012, Sobre la coordinación de despachos judiciales, que donde ejerzan funciones más de 3 jueces, la Jueza o el Juez Coordinador, deberá disponer del tiempo necesario para realizar la labor de coordinación, para lo cual podrá disminuir razonablemente su carga laboral en materia jurisdiccional propia del despacho.

Para el caso de los Consejos de Administración Regional, les corresponderá evaluar a las personas juzgadoras supernumerarias, según lo establecido en el artículo 11 inciso e), deberán definir las metas de desempeño, según la conformación que refiere el Reglamento, que corresponde únicamente a los integrantes del ámbito jurisdiccional, en conjunto con la persona juzgadora evaluada.

ETAPA DE EJECUCIÓN: DEL 05 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Esta etapa consiste en el seguimiento y control 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 al final del periodo de evaluación. 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.

Todo esto, dentro de un diálogo permanente, 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 e ir realizando los ajustes o si se requiere aplicar acciones que propicien la mejora.

Para este período deberá considerarse lo dispuesto en el apartado de los tipos de evaluación establecidos en el Reglamento del SIED y, por tanto, deberá realizarse una evaluación de seguimiento, sea a medio período, entre **el 03 de agosto al 03 de setiembre de 2021.**

ETAPA DE CIERRE: AL 31 DE ENERO DE 2022

En esta etapa, debe realizarse la evaluación final en el sistema informático, así como la reunión de retroalimentación y entrega de los resultados, donde se conozcan y analicen los resultados globales, para orientar a la persona servidora judicial, con respecto al desempeño en su puesto de trabajo y el alcance de las metas acordadas.

En los casos donde, la persona evaluada obtenga un resultado insuficiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20, punto 5, del Reglamento del SIED, se definirá un plan con acciones de mejora necesarias para alcanzar el nivel de desempeño esperado, según las oportunidades identificadas y considerando todos los elementos de la persona integralmente, como condiciones de salud, ambiente laboral y ergonómico, entre otras, propiciando la mejora continua para alcanzar las metas que coadyuven al

cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial, según el puesto y el ámbito en que se haya desempeñado la persona evaluada.

ETAPA DE ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL PERÍODO: AL 30 DE ABRIL DE 2022

En esta etapa, el Subproceso de Gestión del Desempeño recopilará toda la información derivada del periodo de evaluación para generar elementos necesarios, que faciliten la toma de decisiones del Poder Judicial y el gerenciamiento del capital humano, a través de la mejora continua en los distintos procesos y en las personas que los aplican.

TERCERO: RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES

Responsabilidades de la Persona u Órgano Evaluador

- ✓ **Liderar:** El proceso de determinación de los elementos cuantitativos a evaluar por puesto de trabajo bajo su cargo.
- ✓ **Evaluar:** Los puestos de trabajo bajo su cargo, de manera objetiva y en apego a los principios y respeto a las normas establecidas, para evitar cualquier tipo de discriminación o acción en contrario.
- ✓ **Realizar:** La reunión de inicio del proceso, así como las de seguimiento y cierre del proceso. La convocatoria a estas reuniones deberá efectuarse con 8 días de anticipación.
- ✓ **Mantener:** Actualizado el sistema informático diseñado para administrar el proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ **Llevar:** Un registro de evidencias que respalde el resultado de la evaluación del desempeño por cada persona evaluada.
- ✓ **Cumplir:** Con los plazos que se establezcan para el proceso y que serán comunicados por la Dirección de Gestión Humana.
- ✓ **Efectuar:** Seguimiento a los planes de mejora y demás consecuencias establecidas como resultado de la evaluación.
- ✓ **Hacer:** Los ajustes en el plan de evaluación de aquellas personas trabajadoras que participan del programa “Adaptación laboral” por condición de salud o por cualquier otra circunstancia que afecte su desempeño.
- ✓ **Notificar:** El inicio del periodo a evaluar, el plan de evaluación y al final, los resultados de evaluación.
- ✓ **Resolver:** Los recursos que se interpongan en los plazos establecidos y elevarlos al órgano que corresponda.

Responsabilidades de la Persona Evaluada

- ✓ **Participar:** Del proceso de determinación de los elementos cuantitativos a evaluar en su puesto de trabajo.
- ✓ **Intervenir:** De forma activa en la reunión de inicio del proceso de evaluación del desempeño. Así como de las reuniones de seguimiento y cierre de dicho proceso.
- ✓ **Comunicar:** De manera oportuna a la persona evaluadora cualquier situación que afecte su desempeño, dentro de su plan de evaluación.
- ✓ **Cumplir:** Con las acciones establecidas en el plan de mejora, que se encuentren dentro de su ámbito de acción.
- ✓ **Indicar:** Un medio de notificación consignada a través de GH en Línea, con las consecuencias legales de la Ley de Notificaciones.

Tomado del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, artículo número 14.

CUARTO: SOBRE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN Y DEL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del SIED, durante el período de evaluación del desempeño podrían presentarse los siguientes tipos de evaluación:

1. **Evaluaciones de seguimiento:** la misma será aplicada dentro de la programación formal de los órganos competentes, cuando se cumpla la mitad del período de evaluación.

Para este período se realizará según lo indicado en el apartado de la programación, período comprendido entre **el 03 de agosto al 03 de setiembre de 2021.**

2. **Evaluaciones parciales:** Procederá cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando la persona evaluada tenga un cambio de puesto de trabajo, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación.
 - b) Cambio en los indicadores cuantitativos del factor rendimiento, aunque se mantenga en el puesto, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación, o que se encuentre en un proceso de readecuación del puesto, que requiera ajuste en estos indicadores.
 - c) Cuando la persona servidora judicial, se encuentre en período de prueba, deberá realizarse una evaluación parcial, cuando corresponda a tres meses sería a la mitad de este período y cuando

sea de un año, se realizará a los 10 meses de iniciado, para que el resultado de esa evaluación parcial sea un insumo más para determinar la permanencia o no de la persona servidora judicial, en el puesto. Con excepción de los cargos de la judicatura, que será aplicado conforme las directrices y procedimientos que establezca el Consejo de la Judicatura.

d) Cualquier otro supuesto que definan los órganos competentes, debidamente justificado y documentado.

Las fechas de realización de éstas dependen de las situaciones referidas y de la situación de cada persona evaluada en particular

3. **Evaluación de cierre:** se realizará al final de cada período de evaluación.

Se efectuará según lo indicado en el apartado de la programación, **para el mes de enero de 2022.**

Por otra parte, deberá considerarse que **el resultado final de la evaluación del desempeño** de cada persona evaluada consistirá, en el promedio del conjunto de tipos de evaluaciones que tenga al cierre del periodo de evaluación.

CUARTO: CONSIDERACIONES PARA PERSONAS JUZGADORAS EN DESPACHOS UNIPERSONALES

Al Centro Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, le corresponderá la evaluación de las personas juzgadoras en esos despachos, por cuanto:

- ✓ Deberán realizar las reuniones respectivas con las personas designadas por el Centro, para la determinación de las metas de desempeño, según lo dispuesto en la circular 03-2020, de esa oficina.
- ✓ Deberán comunicar cualquier cambio en su condición laboral, sea por vencimiento del nombramiento, o por que la persona se devuelva a su puesto en propiedad, donde deberán acordar otro plan de evaluación.
- ✓ Sin importar el período en que se encuentren en el despacho unipersonal, deberán cumplir con todas las responsabilidades del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Cuando se presente una redistribución de las personas juzgadoras, producto de estudios de la Dirección de Planificación o por decisión del Centro, donde el despacho deje de funcionar de manera unipersonal, la evaluación del desempeño recaerá en la persona juzgadora coordinadora, según lo dispuesto en el Reglamento del SIED.

QUINTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA CARGOS DEL ESTRATO GERENCIAL

Las personas servidoras judiciales que se encuentran desempeñando puestos del Estrato Gerencial serán evaluadas por los órganos conformados por el Consejo Superior o la Corte Suprema de Justicia, según corresponda, deberán pactar sus metas de desempeño, según el procedimiento aprobado por el Consejo Superior, en sesión 80-2020, artículo LVII, y para Corte Plena, en sesiones: n° 48-2020, artículo XVI y la n° 50-2020, artículo XIII.

SEXTO: NORMATIVA Y RECURSOS DE APOYO

Para este proceso se cuenta con la siguiente normativa y material de apoyo:

- Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño
- Acuerdos relacionados
- Guías para la determinación del factor cuantitativo
- Guías para uso del sistema informático, tanto para la persona evaluada como la persona u órgano evaluador
- Recomendaciones y material de consulta para orientar el proceso

Se encuentran disponibles en la página web del Subproceso de Gestión del Desempeño, de la Dirección de Gestión Humana, en el siguiente enlace: <https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr>

El Subproceso de Gestión del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana estará disponible por los medios virtuales para la atención de consultas o dudas de este proceso, puede contactarnos en los siguientes correos o por medio de la plataforma teams:

- Despachos Judiciales: Allen Argüello y Sao Hinn Chavarría Lao
- Organismo de Investigación Judicial: Karla Infante Blanco y José Andrés Hernández
- Defensa Pública: Karla Infante Blanco y José Andrés Hernández
- Ministerio Público: Gabriela Fonseca Rojas y Elizabeth Bolaños
- Ámbito Administrativo: Leslie Carvajal Garay, Gabriela Fonseca Rojas y Elizabeth Bolaños

El correo electrónico oficial del Subproceso de Gestión del Desempeño es: gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora a.í.

IAA/*