PODER JUDICIAL
República de Costa Rica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PJ-DGH-C-032-2021

Circular

PARA:	***Población judicial***
DE:	***Dirección de Gestión Humana***
ASUNTO:	***Período Evaluación del Desempeño 2022***
FECHA:	***16 de diciembre de 2021***

*-

La Dirección de Gestión Humana, mediante el Subproceso de Gestión del Desempeño, hace del conocimiento de las personas y órganos responsables de la aplicación de la evaluación del desempeño, según lo establecido en los artículos: 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, las siguientes disposiciones:

PRIMERO: GENERALIDADES

Que el período de evaluación del desempeño corresponde al tiempo comprendido entre el inicio y final de la evaluación y que no superará los doce meses (artículo 2, inciso c del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, en adelante SIED), no obstante, para cada persona servidora judicial, los efectos de la evaluación rigen a partir del momento en que sea debidamente notificado su plan de evaluación por medio del sistema informático de evaluación del desempeño.

Para efectos del Poder Judicial, se ha conceptualizado la evaluación del desempeño como el proceso de gestión de todas las personas servidoras judiciales basado en instrumentos y procedimientos con parámetros objetivos diseñados por la Dirección de Gestión Humana, que tiende a potenciar la mejora continua y rendición de cuentas de esas personas.

SEGUNDO: PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2022

De conformidad con las responsabilidades asignadas a la Dirección de Gestión Humana y al Subproceso de Gestión del Desempeño, establecidas en el Estatuto del Servicio Judicial y el Reglamento del Sistema de Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, para el año 2022 se estableció la siguiente programación del período de evaluación del desempeño de las personas servidoras judiciales.

Este proceso se compone de una secuencia de etapas y actividades en un horizonte de tiempo, y no a un momento puntual o a un acto particular o singular, todas las etapas, inciden y se interrelacionan entre sí, así como otras circunstancias propias de cada persona servidora judicial, que se describirán en la programación.

ETAPA DE PLANEACIÓN: DEL 10 DE ENERO HASTA EL 31 DE MARZO 2022

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, por medio del sistema informático de Evaluación del Desempeño

Lo anterior, deberá estar en función de las tareas y responsabilidades según el puesto que desempeñe la persona evaluada, y lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, reconociendo las particularidades de cada ámbito del Poder Judicial, favoreciendo la alineación con los objetivos y metas de los planes anuales operativos de cada oficina o despacho 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.

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 10 de enero hasta el 31 de marzo de 2022**, 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 31 de marzo de 2022. 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, una vez cumplido el procedimiento referido en párrafos anteriores.**

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 Regionales, 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 01 DE ABRIL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

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 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.

ETAPA DE CIERRE: Del 05 de diciembre hasta el 31 de enero de 2023

En esta etapa, debe realizarse la evaluación de cierre, en el sistema informático; que va a generar el Resultado Final de la Evaluación según el artículo 2 inciso i del RSIED, 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, se incluye el mes de diciembre considerando aquellas personas que les vence el nombramiento y no tengan prórroga en enero del año siguiente.

El período habilitado en diciembre se entiende de manera extraordinaria, para aquellas personas que les vence el nombramiento y no tengan prórroga en enero del año siguiente.

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. No obstante, siendo este un proceso para la mejora continua de las personas servidoras judiciales, las acciones de mejora pueden establecerse independientemente del resultado obtenido.

Una vez notificada la persona evaluada, deberá ingresar al módulo de GH en línea para aceptar o impugnar el resultado final de la evaluación del desempeño, esto en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación.

Debe tenerse presente que de conformidad con el Reglamento, se aplicará una única extensión de plazo debidamente justificada por cada persona evaluadora.

ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PERÍODO: AL 30 DE ABRIL DE 2023

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

Para el desarrollo de este proceso, las personas involucradas deberán cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 14 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial.

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. **Evaluación de Seguimiento**: la misma será aplicada hasta que se cumpla la mitad del período de evaluación y según, lo ordenado por el Consejo Superior, sobre readecuar este procedimiento, (acuerdo de la sesión N° 72-2021 del 24 de agosto del 2021, artículo LXX), para que una vez realizada la reunión con cada persona evaluada, se elabore una minuta de reunión de seguimiento, con el formato dispuesto en el módulo informático, mismo que se subirá, en la columna de "Bitácora y Seguimiento", asimismo la minuta deberá ser firmada por ambas partes. Es importante indicar que se puede revisar el procedimiento en la **Guía para el uso del sistema de soporte informático en la Etapa de Ejecución**

2. **Período para hacer el registro de la evidencia de la reunión de seguimiento**: se efectuará **entre el 01 y el 31 de agosto de 2022,** para revisar los avances o bien ajustes, del período comprendido entre abril hasta julio, por lo cual se aplicará para aquellas personas que han permanecido en un mismo puesto y con las metas acordadas al inicio del periodo.

3. Pasado este periodo, en el sistema informático se deshabilitará la opción de "Seguimiento", donde se suben las minutas de las reuniones de seguimiento, para habilitarlo nuevamente, las personas evaluadoras, tendrán que hacer la solicitud al correo del Subproceso de Gestión del Desempeño.

2. **Evaluaciones parciales**: Procederá cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando la persona evaluada tenga un cambio de puesto, 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 evaluada, 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.
e) Debe considerarse que, por cada persona evaluada, el módulo informático sólo permite un único registro de evaluación parcial.

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**, desde el 05 de diciembre y hasta el 31 de enero de 2023. El período habilitado en diciembre se entiende de manera extraordinaria, para aquellas personas que les vence el nombramiento y no tengan prórroga en enero del año siguiente.**

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, según artículo 2 inciso i del RSIED.

En la reunión de entrega de resultados y una vez notificado el comprobante con el resultado de la evaluación final mediante el sistema informático, las personas evaluadoras deberán informar a las personas evaluadas que deben ingresar al módulo GH en línea, para dar por aceptada o impugnada la evaluación, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación.

Caso contrario, vencido el plazo, y la persona evaluada no ingresó a aceptar o impugnar la evaluación, la persona evaluadora debe ingresar al sistema informático en la columna “Detalle de las evaluaciones realizadas” en el ícono “Ver detalle” que se encuentre de color azul, y cambiar el estado de la evaluación, a “Aprobada”, con este cambio de estado damos por finalizado el proceso, y el sistema tomará en cuenta este resultado para la evaluación de cierre.

CUARTO: CONSIDERACIONES PARA PERSONAS JUZGADORAS EN DESPACHOS UNIPERSONALES

Al Centro de 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, de conformidad con 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: SOBRE EL PROCESO DE ACEPTACIÓN O IMPUGNACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Una vez notificada la evaluación final a la persona evaluada, ésta tiene un plazo de tres días hábiles, contados a partir de su notificación para que proceda a “Aprobar” o “Impugnar” el resultado de la evaluación final. Para lo cual debe de ingresar a GH-En Línea, en la pestaña “Su Consulta “en el menú “Evaluación del Desempeño”, según los pasos que se detallan en la Guía para aceptar o impugnar la evaluación del desempeño para la persona evaluada, disponible en la página web del Subproceso de Gestión del Desempeño.

La persona u órgano evaluador deberá resolver la impugnación, en los ocho días hábiles que establece el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, 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 que establece el artículo 19 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, los conocerá únicamente el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, cuando se trate de despachos unipersonales.

Se les recuerda que, para que la persona evaluadora pueda atender la impugnación, la persona evaluada además de dar clic en el botón impugnar en GH-En Línea, deberá presentar el documento que respalda la impugnación, en forma física o electrónica. Este proceso se llevará cumpliendo las disposiciones del debido proceso y se le deberá dar trámite por cada oficina o despacho, dado que el sistema no tiene un módulo para administrarlo, siendo que son situaciones muy particulares.

Una vez resuelta la impugnación por parte de la persona u órgano evaluador, deberá comunicar a la persona evaluada por correo electrónico o documento físico el resultado de la impugnación. Indicando si mantiene el resultado inicial o si lo modifica, a partir de los argumentos, pruebas y evidencias que haya presentado la persona evaluada en la gestión de la impugnación.

Además, la persona u órgano evaluador, debe ingresar al sistema informáticos y en la columna “Detalle de las evaluaciones realizadas” en el ícono “Ver detalle” que se encuentra de color azul, y cambiar el estado de la evaluación, de “Impugnada” a “Finalizada”, con este cambio de estado damos por finalizado el proceso, y el sistema tomará en cuenta este resultado para la evaluación de cierre.

SÉTIMO: SOBRE EL USO Y ACCESO AL MÓDULO INFORMÁTICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se le recuerda a las personas u órganos evaluadores, que dentro de las responsabilidades que establece el artículo 14 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, es su deber mantener actualizado el sistema informático y además que es el instrumento oficial para consignar todo lo relativo a este proceso.

Por otra parte, que, como parte de las medidas de seguridad en el uso de los sistemas de información, es responsabilidad de la persona u órgano evaluador, cuando se presente un cambio de personas evaluadoras con los perfiles de “Evaluación de la Jefatura”, y “Órgano Evaluador”, comunicar mediante correo al Subproceso de Gestión del Desempeño,

solicitando se habiliten y deshabiliten los permisos de acceso al SSI, respectivamente. Se adjunta el formulario de solicitud,

Igualmente, que, para mantener la actualización de las personas con acceso al módulo informático, el Subproceso de Gestión del desempeño, estará enviando a las oficinas y despachos judiciales un formulario, en el cual tendrán que remitir la información actualizada de las personas con permisos de acceso al sistema informático.

Las personas evaluadoras que han delegado la evaluación en otras personas, y se le habilitó el perfil “Evaluación de la Coordinación”, deben de forma permanente, habilitar o deshabilitar este perfil, cuando se den cambios por rotación de personal en la oficina o despacho judicial.

OCTAVO: 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 Coto, correo: aarguello@poder-judicial.go.cr
- Organismo de Investigación Judicial: Karla Infante Blanco correo: kinfante@ poder-judicial.go.cr
- Defensa Pública: Karla Infante Blanco correo: kinfante@ poder-judicial.go.cr
- Ministerio Público: Elizabeth Bolaños Mena correo: ebolanos@ poder-judicial.go.cr
- Ámbito Administrativo: Elizabeth Bolaños Mena correo: ebolanos@ poder-judicial.go.cr

El correo electrónico oficial del Subproceso de Gestión del Desempeño es: gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr, asimismo en las extensiones 01-3589 y 01-3943 o el número directo: 2221-0627.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora de Gestión Humana