





01

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 01 de diciembre 2022 hasta el 28 de febrero de 2023**

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, así como el Plan Estratégico Institucional.

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 **PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)** y para lo cual se habilitó una mejora en el módulo de metas, que permitirá vincular la información de las metas y objetivos con la meta individual establecida para la persona evaluada, con el objetivo de reconocer el aporte individual e identificar a la persona servidora judicial con el logro en el cumplimiento de metas de la oficina o despacho.

En 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 01 de diciembre de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023**, en la plataforma de SIGA GH, en el siguiente enlace:

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

**Para las personas servidoras judiciales, que ingresen a laborar a una oficina o despacho, después del 28 de febrero de 2023, por motivo de ascensos o traslados, en estos casos deberá notificarse el plan de evaluación, una vez cumplido el procedimiento referido en párrafos anteriores, dado que todo persona con nombramiento activo debe contar con un plan de metas debidamente notificado.**

**Tener en cuenta que, si alguna persona que laboran en la oficina o despacho, no se visualiza dentro del listado de personas en el sistema de evaluación del desempeño, deberá comunicarse con el Subproceso de Gestión del Desempeño, para que se**

**aplique el registro de evaluación y pueda iniciarse el proceso con la persona que se incorporó en el despacho u oficina judicial.**

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 128-2022 Asunto: Reiteración y actualización de circular N° 33-2013, sobre la coordinación de los despachos judiciales** -

**“El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXII, acordó comunicarles que en los despachos judiciales 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.”**

**Adicionalmente a lo anterior, se aclara a las personas juzgadoras coordinadoras que la disminución de un 25% de su cuota de trabajo por las labores administrativas que realizan, incluye también la evaluación del desempeño del personal.”**

**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 y de lo cual deberá gestionarse el perfil de ingreso y registro al sistema informático, según el procedimiento que se ha definido.

#### **ETAPA DE EJECUCIÓN: Del 01 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023**

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.

#### **SOBRE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN Y DEL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN**

Ver artículo 16 del Reglamento del SIED, donde **las fechas de realización de las evaluaciones parciales, dependen de las situaciones referidas en el reglamento y de la situación de cada persona evaluada en particular, misma que estará habilitada desde el primero de abril de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023.**

**Período para hacer el registro de la evidencia de la reunión de seguimiento:** se efectuará **entre el 01 y el 31 de agosto de 2023**, 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.



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.

## **APLICACIÓN DE NUEVOS FACTORES EN LA EVALUACIÓN FINAL O CIERRE DEL PERÍODO:**

### **A) AUTOEVALUACIÓN DE LA PERSONA EVALUADA: DEL 08 DE ENERO HASTA 29 DE FEBRERO 2024**

De conformidad con la reforma al artículo 15 del Reglamento, a partir del período 2023 se habilitará en GH EN LINEA para toda la población judicial, este factor, que implicará la autoevaluación de la persona servidora judicial, sobre la competencia genérica de Servicio de Calidad, que se notificará en el plan de evaluación en la etapa de planeación, con un peso para este componente del 5%.

Este factor de evaluación solo aplicará para el cálculo en la Evaluación de Cierre-Resultado Final de la Evaluación, por lo que los instrumentos y capacitación sobre el acceso al mismo será realizada en el segundo semestre del 2023 y no tendrá recurso alguno, dada su naturaleza.

En caso de que la persona evaluada no registre su autoevaluación en GH EN LINEA, el módulo informático hará un aviso para alertar a la persona u órgano evaluador, para que instruya a la persona evaluada a que aplique el proceso de autoevaluación y así, habilitar la Evaluación de Cierre-Resultado Final.

### **B) EVALUACIÓN DE LA PERSONA EVALUADORA: DEL 08 DE ENERO HASTA EL 29 DE FEBRERO DE 2024**

Similar a lo anterior del artículo 15 del Reglamento, a partir del período 2023 se habilitará en GH EN LINEA para toda la población judicial, este factor, que implicará la evaluación de la persona evaluadora, sobre la competencia genérica de Gestión de Equipos de Trabajo, según las conductas habilitadas en dicho módulo.

Este factor de evaluación solo aplicará para el cálculo en la Evaluación de Cierre-Resultado Final de la Evaluación, por lo que los instrumentos y capacitación sobre el acceso al mismo será realizada en el segundo semestre del 2023 y no tendrá recurso alguno, dada su naturaleza, ya que el cálculo de este factor es el promedio de las evaluaciones registradas por el equipo a cargo de cada persona evaluadora y quedará

consignado en el módulo de evaluación del desempeño, para que sea de conocimiento de la persona evaluadora.

La distribución del Factor Competencial, que implica un 20%, se distribuiría de la siguiente forma:

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

#### ETAPA DE CIERRE: Del 08 de enero hasta el 08 de abril de 2024

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.

Debe indicarse que producto del seguimiento realizado por el Subproceso de Gestión del Desempeño, se recuerda a las personas evaluadoras la importancia de considerar que las personas deben ser evaluadas por la persona que más tiempo haya supervisado la labor durante el año 2023, indistintamente que la persona se encuentre destacada en la oficina o despacho a inicios del 2024, según lo establece el artículo 9 del Reglamento.

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.

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.

### **EXTENSIÓN DE PLAZOS**

**Debe tenerse presente que, de conformidad con el Reglamento, se aplicará una única extensión de plazo debidamente justificada por cada persona evaluadora y que una vez vencido el mismo, no se recibirán solicitudes de ampliación.**

### **ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PERÍODO**

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.

### **SEGUNDO: 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.**

### **TERCERO: 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.

#### **CUARTO: 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.

#### **QUINTO: 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.

## **SEXTO: SOBRE LOS PERFILES DE 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.

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, por medio de la comunicación al Subproceso de Gestión del Desempeño.

## **SÉTIMO: 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](mailto:aarguello@poder-judicial.go.cr)
- Despachos Judiciales: Sao Hinn Chavarría Lao correo: [schavarrial@poder-judicial.go.cr](mailto:schavarrial@poder-judicial.go.cr)
- Organismo de Investigación Judicial: Karla Infante Blanco correo: [kinfante@poder-judicial.go.cr](mailto:kinfante@poder-judicial.go.cr)
- Defensa Pública: José Andrés Hernández correo: [jhernandezag@poder-judicial.go.cr](mailto:jhernandezag@poder-judicial.go.cr)
- Ministerio Público: Elizabeth Bolaños Mena correo: [ebolanos@poder-judicial.go.cr](mailto:ebolanos@poder-judicial.go.cr)
- Ámbito Administrativo: Mario González Quirós correo: [mgonzalezq@poder-judicial.go.cr](mailto:mgonzalezq@poder-judicial.go.cr)

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

Roxana Arrieta Meléndez  
Directora  
Dirección de Gestión Humana