



GUÍA

PARA EL USO DEL SISTEMA
INFORMÁTICO

PERSONA EVALUADORA

**ETAPA DE
EJECUCIÓN**

SUBPROCESO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

TABLA DE CONTENIDOS

PÁG.

05 Agregar observaciones en la bitácora

08 Programación de reuniones, seguimiento y entrega de resultados

Registrar la evaluación

14	A. Competencias genéricas	16
	B. Competencias específicas	16
	C. Factor rendimiento	25
	D. Acciones de Mejora	33
	E. Generar comprobante de evaluación y notificar a la persona colaboradora	37

41 Estado de notificaciones y comunicaciones

43 Justificar evaluaciones sin realizar

45 Impugnación de resultado de la evaluación final

Guía para el uso del sistema de soporte informático en la Etapa de Ejecución

Presentación

Con el fin de facilitar a la población judicial, los instrumentos necesarios para una gestión efectiva del desempeño por competencias, la Dirección de Gestión Humana (Subproceso Gestión del Desempeño) y la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial han desarrollado, de manera conjunta, un sistema de soporte informático para la administración de este proceso en todas sus etapas.

Este sistema ha sido diseñado pensando en sus necesidades como persona usuaria, por lo que se espera sea de gran utilidad en el ejercicio de sus tareas como personas evaluadoras.

Un uso adecuado de este sistema informático garantizará la gestión ordenada y oportuna de toda la información que este proceso genere a lo largo de cada periodo de evaluación.

Por lo anterior, ponemos a su disposición esta guía de usuario donde encontrará los pasos a seguir en el sistema de soporte informático del SIED (Sistema integrado de evaluación del desempeño), para la etapa de Ejecución.

En caso de consultas no dude en contactarnos a través del correo electrónico: gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr. También a los siguientes números de teléfono 2295-3943 y 2295-3589.

Esperamos que esta Guía se convierta en su aliada para la gestión del desempeño de las personas servidoras judiciales.

Guía para la Etapa de Ejecución

Esta etapa comprende la ejecución de la evaluación anual según los criterios establecidos durante la fase de planeación.

La etapa de ejecución contempla un seguimiento, con el fin de revisar los avances en relación con cada uno de los componentes de la evaluación y una evaluación final que tiene como objetivo evaluar el desempeño anual.

Es importante recalcar, que para esta primera evaluación que inició en el mes de julio 2020, se considerará un único período de evaluación no menor de seis meses, con el propósito de generar información inicial del proceso, por lo que no se hará ningún seguimiento, solamente se hará la reunión de entrega de resultados. Según lo indica el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño en el artículo 22, Disposición Transitoria.


Agregar observaciones en la “Bitácora”


Al ingresar al sistema de evaluación en “**Evaluación de la Jefatura**” o “**Evaluación de la Coordinación**”, en el sistema se habilitó una funcionalidad en la que podrá agregar observaciones individualmente, sobre el desempeño de la persona evaluada durante todo el periodo de evaluación. Esta acción se ejecutará en la columna con el nombre de “**Bitácora**”. Estas anotaciones deben estar relacionadas con los factores de evaluación: Rendimiento (factor cuantitativo) y Competencias (factor cualitativo), esta bitácora se puede utilizar de manera permanente durante todo el periodo de evaluación; sea para registrar el seguimiento del cumplimiento de las metas o acciones que justifiquen la valoración de las competencias; por lo que se deben registrar las situaciones en las que la persona evaluada debe de mejorar, así como las fortalezas demostradas; por ejemplo:





































- Cuando la persona evaluada cumpla con alguna de las metas establecidas en el plazo propuesto.
- Cuando se realice alguna retroalimentación a la persona evaluada sobre el desempeño de sus funciones.
- Cuando la persona evaluada efectúe aportes a la oficina o despacho para la mejora del servicio.

Tome en cuenta que este registro de observaciones le facilitará la justificación de la evaluación del desempeño de cada persona. Si usted no desea utilizar esta **Bitácora** en el sistema, puede optar por otros mecanismos de registro, tales como: Excel, Word, cuaderno físico, libro de actas, entre otros. Lo importante es que cuente con la información necesaria para sustentar las evaluaciones y poder atender posibles impugnaciones que se le presenten.

Para agregar una observación en la “**Bitácora**”, realice las siguientes gestiones:

1. Ubíquese en la columna “**Bitácora**”. Identifique el nombre de la persona a quien requiere registre la observación y posteriormente haga clic al ícono 



Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
				Seleccione una C										Seleccione
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	976532		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

2. A continuación, se desplegará la ventana en la que podrá ingresar las observaciones en el espacio en blanco.

Una vez ingresada la observación, deberá guardarla haciendo clic en el botón

Agregar Observaciones

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Fecha: 16/09/2020 10:27:15

Observaciones: El día de hoy me reuní con Patricia, con el fin de conversar sobre una situación que se presentó con una persona usuaria, ya que Patricia le dio una información incorrecta respecto al trámite de un expediente, por lo que le expliqué el trámite correcto.

Agregar Observaciones

Filtro por Año: Seleccione un Año

Listado de Observaciones: 1 Registros encontrados.

Automáticamente el sistema le presenta el siguiente mensaje. Tome en cuenta que una vez que incluya la observación no podrá ser eliminada. Para continuar dar clic en **“Aceptar”**.

sjoapIpru27 dice

Al guardar la observación, no se podrá borrar. ¿Desea incluirla?

Aceptar Cancelar

Entonces el sistema le mostrará el siguiente mensaje. Para continuar dar clic en **“Aceptar”**.

Evaluación del Desempeño


Observación Ingresada correctamente

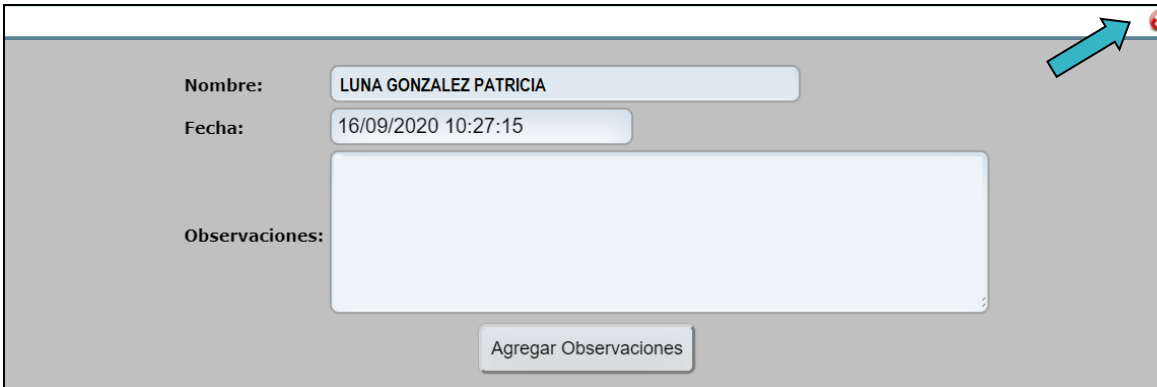
Aceptar

- Posteriormente, se desplegará el **“Listado de Observaciones”**; aquí podrá ver la anotación que acaba de agregar, así como todas aquellas que haya ingresado durante el periodo de evaluación.

Listado de Observaciones: 3 Registros encontrados.

Seleccione	Observación	Persona evaluadora	Fecha de Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda observación	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	16/09/2020 10:51:10
<input checked="" type="checkbox"/>	En este espacio debe de incluir las observaciones, tanto positivas como negativas, que tengan que ver con el desempeño de la persona evaluada, para los factores de competencias y rendimiento	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	16/09/2020 10:47:00

4. Para salir de esta pantalla, haga clic en el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows a web form with a light gray background. In the top right corner, there is a small red square button with a white 'X' inside. A blue arrow points to this button. The form contains the following elements:


- Nombre:** A text input field containing "LUNA GONZALEZ PATRICIA".
- Fecha:** A text input field containing "16/09/2020 10:27:15".
- Observaciones:** A large, empty text area for notes.
- Agregar Observaciones:** A button located below the text area.


Programación de reuniones: seguimiento y entrega de resultados.





































Para esta primera evaluación año 2020, que contempla un período de 6 meses, solo se hará la programación de la reunión de entrega de resultados en el mes de enero 2021. Los periodos de evaluación posteriores serán de un año y se programará una reunión de seguimiento en los primeros 6 meses y otra de entrega de resultados al final de la evaluación.

Por medio del sistema informático se podrán programar las reuniones de seguimiento y evaluación final, esta funcionalidad es optativa, ya que la persona evaluadora puede utilizar el sistema o bien convocar la reunión por otros medios (correo electrónico, personalmente, etc.), en caso de que programe las reuniones fuera del sistema, se recomienda guardar el correo donde convocó a la persona evaluada a la reunión y además, confeccionar una minuta en la que deben firmar ambas partes, como evidencia de que se realizó la reunión.

Tome en cuenta lo que establece el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, en el artículo 14, inciso b) punto no. 3, donde indica que la convocatoria a dichas reuniones deberá ser comunicada a la persona evaluada al menos con 8 días hábiles de anticipación.

1. Para programar la reunión de entrega de resultados por medio del sistema informático, utilice la columna **“Agenda”**. En esta columna ubique a la persona a la cual le va a programar la reunión y seleccione el ícono .



Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989	Seleccione una C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	976932		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

Se despliega la siguiente ventana:

Nombre:

LUNA GONZALEZ PATRICIA

Plan de evaluación:

Administrativo 2020

Seguimientos:

Evaluación Final

Fecha de reunión:

10/09/2020

Hora de reunión:

Formato de 24 horas

Observación:

Agregar reunión y comunicar

Listado de Reuniones:

0 Registros encontrados.

2. En esta pantalla debe elegir la fecha de la reunión, para lo cual debe posicionarse sobre el espacio **“Fecha de reunión”**, se desplegará un calendario tal como se muestra en la imagen, en donde debe seleccionar la fecha.

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA
Plan de evaluación: Plan para manual
Seguimientos: Evaluación Final
Fecha de reunión: 18/09/2020
Hora de reunión: Formato de 24 horas
Observación:

Calendar: Setiembre, 2020

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: setiembre 18, 2020

3. Posteriormente, debe digitar la hora en la que se efectuará la reunión, e indicar en el recuadro de observaciones, algún comentario, como, por ejemplo: el propósito de la reunión, así como el lugar donde se llevará a cabo o algún otro detalle de interés. Una vez ingresados los datos debe guardarlos haciendo clic en **“Agregar Reunión y Comunicar”**

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA
Plan de evaluación: Plan para manual
Seguimientos: Evaluación Final
Fecha de reunión: 21/09/2020
Hora de reunión: 09:30 Formato de 24 horas
Observación: Reunión para entrega resultados evaluación final. Oficina de la Jefatura.

Agregar reunión y comunicar

Al dar clic en el botón **Agregar reunión y comunicar**, el sistema le presenta el siguiente mensaje, que le permitirá guardar la reunión o cancelarla. Para continuar haga clic en **“Aceptar”**.

sjoaplpru27 dice

Al guardar la reunión, no se podrá borrar. Desea incluirla?


Aceptar Cancelar

Una vez ingresada la fecha de la reunión correctamente, se despliega una ventana donde podrá comprobar que la reunión se agregó y que se notificó a la persona evaluada.

Para cerrar la ventana haga clic en **“Aceptar”**. Observe que la reunión queda registrada en la parte inferior de la ventana.

The screenshot shows a web form for registering a meeting. The form fields are: Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA, Plan de evaluación: Administrativo 2020, Seguimientos: Evaluación Final, Fecha de reunión: 10/09/2020, and Hora de reunión: (empty) Formato de 24 horas. Below these fields is a large text area for Observación. A confirmation dialog box is open in the center, titled 'Evaluación del Desempeño', with the message 'Reunión Ingresada correctamente y el colaborador ha sido notificado por correo electrónico' and an 'Aceptar' button. A green arrow points to the 'Aceptar' button. Below the form is a table titled 'Listado de Reuniones:' showing 1 record found.

Ver detalle	Fecha de reunión	Observación	Fecha de Comunicación
	17/09/2020 09:30:00	Pruebas	10/09/2020 14:10:02

4. En caso de que sea necesario modificar los datos de la reunión, en la columna **“Ver detalle”** al presionar el ícono , se despliegan los datos ingresados originalmente. Aquí puede modificarlos y efectuar los cambios respectivos.

The screenshot shows the same web form as before, but with different data: Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA, Plan de evaluación: Plan para manual, Seguimientos: Evaluación Final, Fecha de reunión: 21/09/2020, and Hora de reunión: 09:30 Formato de 24 horas. The Observación field is empty. A dialog box titled 'Ver detalle' is open, showing the original meeting data: Fecha de reunión: 23/09/2020 15:30:00, Observación: pruebas, and Fecha de Comunicación: 16/09/2020 11:06:46. A green arrow points to the 'Ver detalle' button in the table below. The table is titled 'Listado de Reuniones:' and shows 4 records found.

Ver detalle	Fecha de reunión	Observación	Fecha de Comunicación
	23/09/2020 15:30:00	pruebas	16/09/2020 11:06:46

En esta pantalla, podrá cambiar la fecha, la hora, la observación o el lugar de la reunión, como se muestra a continuación:

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Plan de evaluación: Plan para manual

Seguimientos: Evaluación Final

Fecha de reunión: 21/09/2020

Hora de reunión: 11:30 Formato de 24 horas

Observación: Se actualiza la hora de la reunión, por audiencia presentada.

Modificar reunión y comunicar

Listado de Reuniones: 4 Registros encontrados.

Ver detalle	Fecha de reunión	Observación	Fecha de Comunicación
	23/09/2020 15:30:00	pruebas	16/09/2020 11:06:46

Después de realizar la modificación de los datos, haga clic en el botón **“Modificar reunión y comunicar”**, el sistema le generará el siguiente mensaje:

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Plan de evaluación: Plan para manual

Seguimientos:

Fecha de reunión: 18/09/2020

Hora de reunión: Formato de 24 horas

Observación: Reunión Modificada correctamente y el colaborador ha sido notificado por correo electrónico

Aceptar

Para cerrar la ventana haga clic en **“Aceptar”**. Para salir de la ventana haga clic en el icono

5. Tanto la persona evaluada como la persona evaluadora recibirán un correo electrónico, donde se le notificará la reunión con las modificaciones realizadas.

correo.ics
661 bytes

Reunión de Evaluación del Desempeño

La información descrita en este mensaje es confidencial

Se le comunica que para el día 21/09/2020 a las 11:30 se programó una reunión de realimentación de la evaluación del desempeño.

Se le sugiere agendar dicha reunión para evitar cualquier inconveniente.

Observaciones: Se actualizada la hora de la reunión, por audiencia presentada

Se adjuntó el archivo correo.ics que permite incluir la reunión a su calendario, de click sobre el archivo y agréguelo a su calendario

Por favor no responda a este correo.

Departamento de Gestión Humana
Poder Judicial de Costa Rica

El sistema le adjuntará un archivo “**correo.ics**” el cual le permite incluir la reunión a su calendario, debe hacer clic sobre el archivo y así lo agregará a su calendario.

6. En caso de que la persona evaluada no tenga acceso a un correo electrónico institucional o personal, la persona evaluadora deberá convocar a la reunión por medios físicos o por los medios que considere oportunos.

Recuerde que antes de efectuar la reunión de seguimiento o evaluación final debe haber completado la evaluación del desempeño de la persona evaluada en el sistema de soporte informático, dado que en la reunión se comentarán los resultados registrados por la persona evaluadora.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Sobre las reuniones de retroalimentación y como fue expuesto en los talleres de capacitación e indicado en la Guía de Evaluación del Desempeño, debemos de tomar en cuenta cuáles son los objetivos y características de la retroalimentación, como se detallan a continuación:


OBJETIVOS DE LA RETROALIMENTACIÓN:

ORIENTAR	Para modificar una conducta que esté afectando su desempeño
FORTALECER	Una competencia o reforzar una conducta deseada
MOTIVAR	Para la mejora en el desempeño.
SUGERIR	Alternativas para la realización de sus funciones.
INTERCAMBIAR	Puntos de vista
MEJORAR	La relación entre la persona evaluada y la persona evaluadora

CARACTERÍSTICAS DE LA RETROALIMENTACIÓN:

OPORTUNA:	Es proporcionada tan pronto como se presente la situación
EQUILIBRADA:	Incluye refuerzos positivos y sugerencias de cómo mejorar
ESPECÍFICA:	Relacionado con las situaciones en concreto
OBJETIVA:	Describe el comportamiento y no a la persona en sí
DE INTENSION POSITIVA:	Orientada a la mejora en el desempeño
TRANSPARENTE:	Metas y expectativas claras
INDIVIDUAL	Se efectúa de manera personal y confidencial

Registrar la evaluación


1. Para registrar la evaluación de las competencias genéricas (factor cualitativo) y el cumplimiento de las metas (factor rendimiento), ubique del listado de personas a su cargo, a la persona que va a evaluar y luego en la columna **"Evaluar"** haga clic en el ícono .

Para este período de evaluación 2020 la evaluación final se efectuará en el mes de enero 2021.




Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
				Seleccione una C										Seleccione
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320889		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	976532		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

Enseguida se desplegará la siguiente pantalla:



Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación: Administrativo 2020

Seguimientos: Evaluación Final

Fecha Inicio: 1/01/2021

Fecha Fin: 17/09/2020

0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Seguimientos Anteriores:

Identificación: 01-1132-0432

Número de Puesto: 320989

Conocido como:

Sexo: FEMENINO

Fecha de Nacimiento: 6/09/1981

Lugar de Nacimiento: URUCA CENTRAL SAN JOSE

Estado Civil: Soltero(a)

Discapacidades: No tiene

Edad: 39

Hijos Menores: 0

Lugar de Residencia: 25 m este Restaurante Chicharronera los Angeles.

* # de personas que dependen de la persona evaluada para su atención y cuidado: 0

* Condición de embarazo: No

* Permiso por lactancia: No

* Incapacidad: No

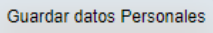
* Licencia de maternidad: No

Guardar datos Personales

Los campos con * son los únicos editables en esta pantalla

Debe modificar los datos, cuando corresponda. (Sí o no)

2. En ella encontrará varias pestañas:

- **Información Personal**, esta información ya está dada por el sistema, y fue tomada de los datos personales almacenados en Gestión Humana. Solamente los campos con * son editables y deben ser modificados por la persona evaluadora si presenta alguna de estas condiciones. Para finalizar y actualizar la información debe dar clic en .

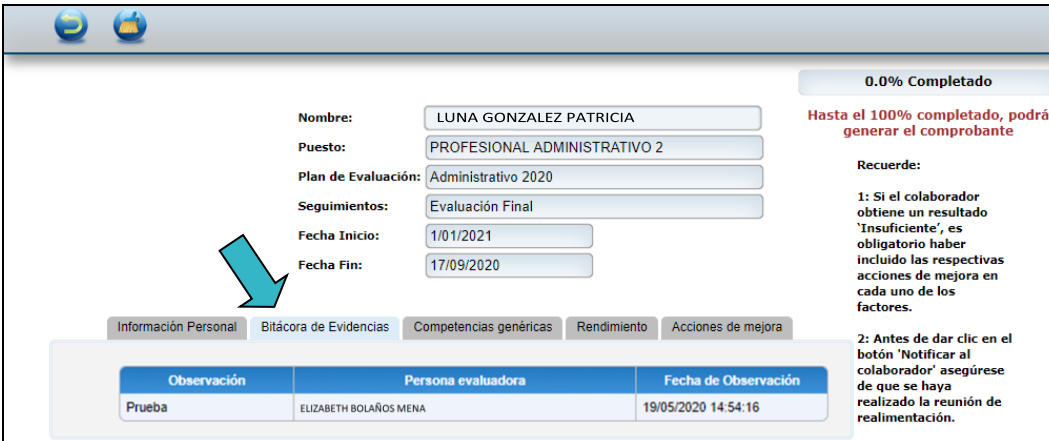
No omitimos manifestar que esta información se incluyó como parte de la integración con las políticas institucionales, con respecto a la incorporación de la perspectiva de género que el Subproceso de Gestión del Desempeño, estableció con la Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia, donde se determinó lo siguiente:

“...La incorporación de la perspectiva de género se da cuando las diversas prácticas o sistemas de gestión que se implementan posibilitan una lectura de las características y necesidades de las personas, sean mujeres u hombres”. (Tomado del documento Guía de Evaluación del desempeño)

En el tema que nos compete, la contextualización de las circunstancias específicas en las que se desarrolla una persona otorga una base para la mejor comprensión de las variables que afectan su desempeño, favoreciendo la toma de decisiones que se requieran como parte del proceso de evaluación.

Debido a lo expuesto, se mantiene vigente lo planteado años atrás a la Comisión de Gestión del Desempeño con respecto a incorporar como parte inicial del instrumento de evaluación, la consulta o verificación de una serie de variables que permitan contextualizar a la persona como un todo y no únicamente en el puesto que ocupa.

- **Bitácora de Evidencias**, al dar clic en esta pestaña, tendrá acceso a todas las observaciones que usted haya ingresado al sistema informático de evaluación, sobre el desempeño de la persona evaluada en el periodo vigente de evaluación, será información muy importante para sustentar y evidenciar la evaluación final.



0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Observación	Persona evaluadora	Fecha de Observación
Prueba	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	19/05/2020 14:54:16

- **Competencias genéricas**: en esta pestaña realizará la evaluación de las conductas observables que componen cada una de las competencias.
- **Rendimiento**: en esta pestaña efectuará la evaluación de las metas de desempeño propuestas para el periodo de evaluación vigente, comunicadas mediante el plan de evaluación.

- **Acciones de mejora:** una vez realizada la evaluación final, en esta pantalla le muestra las acciones de mejora que le incluyó a la persona evaluada, en el caso de que haya ingresado alguna. En esta misma pantalla puede modificar o eliminar cualquiera de las acciones de mejora ingresadas.

3. Evaluación de los factores: Competencias genéricas, específicas y rendimiento

a. Competencias genéricas

En la pestaña **“Competencias genéricas”** se evaluarán las competencias establecidas en el plan de evaluación, para este período de evaluación 2020, se mostrarán según el ámbito.

- **Judicatura** (Servicio de Calidad, Visión democráticas y Ética y Transparencias)
- **Técnico Jurisdiccional** (Responsabilidad, Compromiso y Ética y Transparencia)
- **Administrativo** (Compromiso, Servicio de Calidad y Ética y Transparencia)
- **Auxiliar de Justicia** (Compromiso, Ética y Transparencia y Excelencia)
- **Estrado Gerencial** (Compromiso, Ética y Transparencia, Servicio de Calidad)

b. Competencias específicas

Para este periodo 2020 no se evaluarán competencias específicas con excepción del Estrado Gerencial, al cual se le evaluará una competencia específica (Comunicación Efectiva), por lo que, en el sistema, además de la pestaña competencias genéricas, aparecerá otra pestaña **“Competencias específicas”**, donde podrá efectuar la evaluación de esa competencia.

En estas pestañas se muestran las competencias a evaluar, así como el estado **“Por Evaluar”**.

1. Para realizar la evaluación deberá ingresar en el ícono 🔍 de cada competencia.

0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación: Plan para manual

Seguimientos: Evaluación Final

Fecha Inicio: 10/09/2020

Fecha Fin: 17/09/2020

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Compromiso	Por Evaluar	🔍
Ética y transparencia	Por Evaluar	🔍

2. Al hacer clic en el ícono 🔍 se desplegará la siguiente pantalla, donde le mostrará la competencia a evaluar, la definición y sus respectivas conductas observables.

Nombre Competencia:

Compromiso

Definición:

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.	<div>Seleccione</div>	
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.	<div>Seleccione</div>	
Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho, como parte responsable por el logro de los resultados.	<div>Seleccione</div>	
Modifica su conducta a partir de recomendaciones emitidas por la Jefatura o Coordinación, con el fin de lograr lo que se espera en su puesto de trabajo.	<div>Seleccione</div>	

Resultado de evaluación	Descripción
Insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Bueno	Su desempeño satisface apenas os requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Muy Bueno	Su desempeño cumple satisfactoriamente los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Excelente	Su desempeño supera con regularidad los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Sobresaliente	Su desempeño excede las expectativas de las labores encomendadas para el puesto.

Argumente las razones que justifican el resultado de evaluación otorgado. Refiérase tanto lo que se destaca (fortalezas) como a las oportunidades de mejora observadas durante el periodo de evaluación. Recuerde que en la medida de lo posible debe respaldar sus observaciones con evidencias; su argumento debe ser basado en hechos y no juicios.

Guardar evaluación

Siguiente

- En seguida, evalúe cada conducta observable, seleccionando el resultado de la evaluación según el combo que se le presenta, es la misma escala de calificación dada en el reglamento de evaluación, e indique la justificación respectiva en el espacio en blanco de la columna ***“Justificación del resultado de evaluación seleccionado”*** como se muestra a continuación:

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.	<div> <div>Seleccione</div> <div> <div>Seleccione</div> <div>Insuficiente</div> <div>Bueno</div> <div>Muy Bueno</div> <div>Excelente</div> <div>Sobresaliente</div> </div> </div>	
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.		

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.	Muy Bueno	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.	Muy Bueno	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta
Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho; como parte corresponsable por el logro de los resultados.	Excelente	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta
Modifica su conducta a partir de recomendaciones emitidas por la Jefatura o Coordinación, con el fin de lograr lo que se espera en su puesto de trabajo.	Insuficiente	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta

Por ejemplo:

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Atiende las solicitudes de las personas usuarias internas y externas conforme a los procedimientos definidos por el despacho u oficina	Muy Bueno	Atiende las solicitudes de las personas usuarias, y hasta han manifestado su satisfacción en el trato recibido, sin embargo, debe mejorar en la información que les trasmite.
Conoce las tareas bajo su responsabilidad, así como, del accionar del despacho u oficina.	Bueno	Debe mejorar en el conocimiento de la información que debe transmitir a los usuarios, ya que en algunas oportunidades no resulta del todo fidedignas, lo cual en algunas ocasiones, ha provocado confusión a las personas usuarias.
Demuestra interés por comprender las necesidades de las personas usuarias internas y externa	Excelente	Las personas usuarias han manifestados su satisfacción en el trato e interés que han recibido de su parte, en la atención y trámite de las gestiones..
Demuestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo	Insuficiente	Usted ha manifestado su inconformidad con respecto a los nuevos procedimientos en la implementación del rediseño del despacho, y no ha querido acatar los nuevos procedimiento, pese a reiteras solicitudes hechas por la jefatura.
Ejecuta prácticas tendientes a la mejora del servicio sin que medien instrucciones superiores	Sobresaliente	Se caracteriza por dar un servicio excepcional a las personas usuarias, aún cuando no se trata de una gestión del despacho, ayuda a las personas dirigiéndolas al lugar correspondiente. Lo cual las personas usuarias agradecen esa colaboración.

4. Para concluir con la evaluación de esta competencia dar clic en el botón

Guardar evaluación

5. Como en una de las conductas que se evaluaron en el ejemplo anterior, se le dio un resultado de **“Insuficiente”**, automáticamente el sistema solicita que se incluya una acción de mejora desplegándole la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form for adding improvement actions. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Acción:' with the text 'Seleccione un tipo de acción' and 'Plazo:' with the text 'Seleccione'. To the right is a 'Perfil Competencial' icon. Below these is a table with two columns: 'Nombre Competencia' and 'Conductas Observables'. The first row has 'Ética y transparencia' under the first column. Below the table is a text area labeled 'Descripción de la acción de mejora:' with the placeholder text 'Describe una acción por cada cuadro de texto'. Below the text area is a button labeled 'Agregar acción de mejora'. At the bottom, there is a status bar that says 'Listado de acciones de mejora:' followed by '0 Registros encontrados.'

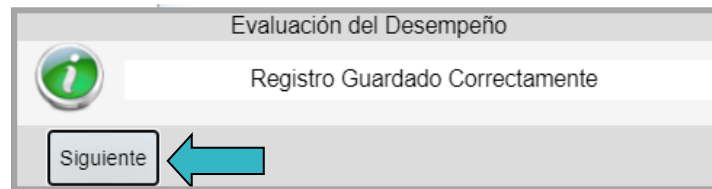
6. Es obligatoria la inclusión de la acción de mejora, en atención a lo indicado en el reglamento de evaluación en el artículo 20, inciso 5. Si no incluye la acción de mejora, el sistema no dejará continuar con la evaluación de otra competencia y le mostrará el siguiente mensaje, para que ingrese la acción de mejora.

The screenshot shows the same form as before, but with a modal dialog box in the center. The dialog box has a yellow warning icon and the text: 'Evaluación del Desempeño. Al ser una competencia con evaluación insuficiente, se requiere que incluya al menos un plan de mejora.' Below the text is an 'Aceptar' button. The background form is dimmed.

7. Al hacer clic en **“Guardar evaluación”**, si no hay ningún resultado de insuficiente en la evaluación de las conductas observables, el sistema le mostrará un cuadro de diálogo que le da la opción de seleccionar si se requiere o no, agregar una acción de mejora para la competencia que se está evaluando.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación'. It contains a question mark icon and the text: '¿Se requieren acciones de mejora en esta competencia?'. At the bottom are two buttons: 'Si' and 'No'.

8. Si selecciona **“No”**, la pantalla genera un cuadro de diálogo que indica **“Registro guardado Correctamente”**. Al hacer clic en **“Siguiente”** avanzará a la próxima competencia.



9. Si selecciona la opción de que “**Sí**” requiere una acción de mejora el sistema desplegará la siguiente pantalla:

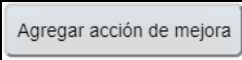
10. Seleccione el “**Tipo de Acción**” que se desea agregar, en el combo de opciones que se despliega: Acciones individuales, Acciones de la Oficina o Despacho y Acciones Institucionales.

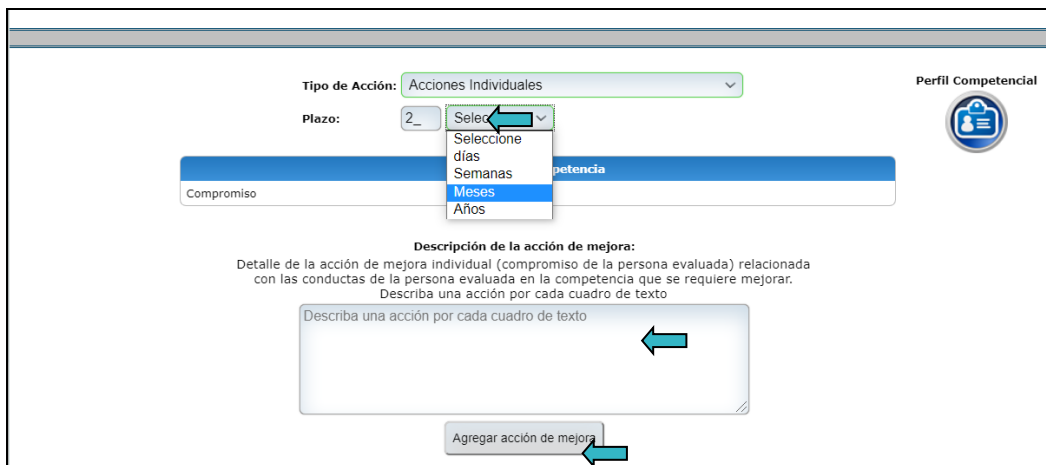
INFORMACIÓN IMPORTANTE

Respecto a los planes de mejora, como fue expuesto en los talleres de capacitación e indicado en la Guía de Evaluación del Desempeño, cuando se determinen acciones o situaciones que generaron limitaciones para que la persona evaluada cumpliera con el desempeño esperado, (establecido en el plan de evaluación inicial), la responsabilidad por la implementación o gestión de acciones de mejora posteriores, funciona con una responsabilidad conjunta, entre la persona evaluada y la persona evaluadora, deberán establecer la ruta de actividades (acciones de mejora, plazos de cumplimiento, responsables, entre otras), para brindar seguimiento a las acciones definidas y particularmente, al resultado de su implementación que es lo que finalmente impacta el desempeño. Asimismo, la persona evaluada, deberá asumir de manera comprometida cada acción definida, cuando corresponda.

TIPOS DE ACCIONES DE MEJORA:

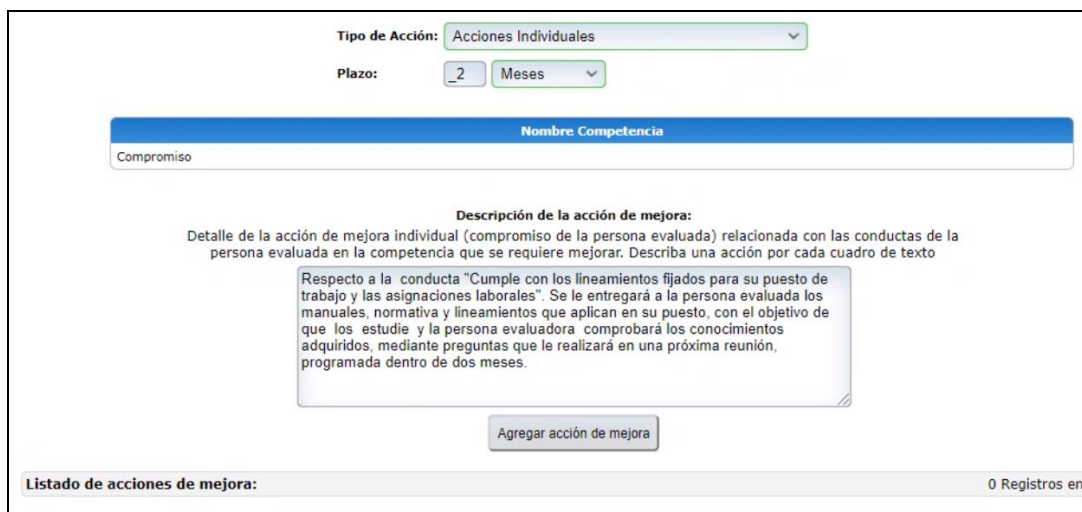
ACCIONES INDIVIDUALES:	La persona evaluada se compromete a realizar acciones para la mejora de las áreas que requiera, según los resultados de la evaluación
ACCIONES DE LA OFICINA O DESPACHO:	Se gestionan dentro del área de trabajo para facilitar la mejora requerida por la persona evaluada.
ACCIONES INSTITUCIONALES:	Acciones institucionales sugeridas que pueden contribuir a mejorar el desempeño de la persona evaluada en las áreas que lo necesite.

11. Para las acciones de mejora de tipo **individual y de la oficina o despacho**, digite el plazo en el que se debe cumplir la acción de mejora, además, en el espacio en blanco ingrese la descripción de la acción de mejora y haga clic en el botón  para guardarla en el sistema.

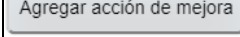


La imagen muestra una interfaz de usuario para agregar una acción de mejora. En la parte superior, hay un menú desplegable 'Tipo de Acción' con 'Acciones Individuales' seleccionada. Debajo, el campo 'Plazo' muestra '2' y un menú desplegable con opciones: 'Selección', 'días', 'Semanas', 'Meses' (seleccionado) y 'Años'. A la izquierda, hay un campo 'Compromiso' y a la derecha, un campo 'Competencia'. En el centro, hay un área de texto con el encabezado 'Descripción de la acción de mejora:' y el subtítulo 'Detalle de la acción de mejora individual (compromiso de la persona evaluada) relacionada con las conductas de la persona evaluada en la competencia que se requiere mejorar. Describa una acción por cada cuadro de texto'. El área de texto contiene el texto 'Describa una acción por cada cuadro de texto'. En la parte inferior, hay un botón 'Agregar acción de mejora'.

Ejemplo de una acción de mejora:



La imagen muestra un ejemplo de una acción de mejora. En la parte superior, hay un menú desplegable 'Tipo de Acción' con 'Acciones Individuales' seleccionada. Debajo, el campo 'Plazo' muestra '2' y un menú desplegable con 'Meses' seleccionada. A la izquierda, hay un campo 'Compromiso' y a la derecha, un campo 'Nombre Competencia'. En el centro, hay un área de texto con el encabezado 'Descripción de la acción de mejora:' y el subtítulo 'Detalle de la acción de mejora individual (compromiso de la persona evaluada) relacionada con las conductas de la persona evaluada en la competencia que se requiere mejorar. Describa una acción por cada cuadro de texto'. El área de texto contiene el texto: 'Respecto a la conducta "Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales". Se le entregará a la persona evaluada los manuales, normativa y lineamientos que aplican en su puesto, con el objetivo de que los estudie y la persona evaluadora comprobará los conocimientos adquiridos, mediante preguntas que le realizará en una próxima reunión, programada dentro de dos meses.' En la parte inferior, hay un botón 'Agregar acción de mejora'.

12. Al hacer clic en el botón  el sistema desplegará un cuadro de diálogo donde le confirman que la acción de mejora se ingresó correctamente al visualizarla en el **"Listado de acciones de mejora"**.

Puede agregar los tres tipos de acciones de mejora para cada competencia evaluada **si lo considera necesario**, repitiendo este procedimiento.

Tipo de Acción:

Plazo:

Perfil Competencial

Nombre Competencia

Compromiso

Evaluación del Desempeño

Acción de mejora ingresado correctamente.

Aceptar

Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 2 Registros encontrados.

Seleccione	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Respecto a la conducta "Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales". Se le entregará a la persona evaluada los manuales, normativa y lineamientos que aplican en su puesto, con el objetivo de que los estudie y la persona evaluadora comprobará los conocimientos adquiridos, mediante preguntas que le realizará en una próxima reunión, programada dentro de dos meses.	Acciones Individuales	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	

13. Cuando la acción de mejora es de **tipo institucional** se deberá seleccionar la instancia gestora que atenderá la solicitud. Para este tipo de acción de mejora no se requiere que se incluya un plazo para su cumplimiento.

Tipo de Acción:

Instancia gestora:

Perfil Competencial

Compromiso

Descripción de la acción de mejora:

Describe la necesidad de mejora que debe ser abordada por la instancia gestora, refiriendo las conductas de la competencia de la persona evaluada que se requiere mejorar. Describa una acción por cada cuadro de texto.

Describe una acción por cada cuadro de texto

Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 2 Registros encontrados.

14. En el espacio en blanco ingrese la descripción de la acción de mejora y haga clic en el botón

Agregar acción de mejora

Tipo de Acción: Acciones Institucionales

Instancia gestora: Gestión de la Capacitación GH

Perfil Competencial

Nombre Competencia

Compromiso

Descripción de la acción de mejora:

Describe la necesidad de mejora que debe ser abordada por la instancia gestora, refiriendo las conductas de la competencia de la persona evaluada que se requiere mejorar. Describe una acción por cada cuadro de texto.

Ingrese la acción de mejora propuesta

Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 2 Registros encontrados.

15. Posteriormente, el sistema le presenta el siguiente mensaje, indicando que la acción de mejora fue ingresada y automáticamente el sistema la incluye en el “**Listado de acciones de mejora**”.

Descripción de la acción de mejora:

Describe una acción por cada cuadro de texto

Agregar acción de mejora

Evaluación del Desempeño

Acción de mejora ingresado correctamente.

2 Registros encontrados.

Listado de acciones de mejora:

Seleccione			Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluya la acción de mejora propuesta	Acciones Institucionales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingrese la acción de mejora	Acciones Individuales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	

Anterior

Siguiente

Para terminar, haga clic en “**Aceptar**”.

Para continuar con la evaluación de otra competencia, haga clic el botón

16. Cuando termine de evaluar las competencias podrá salir de esa pantalla haciendo clic en ubicada en el extremo superior derecho del cuadro.

Nombre Competencia: Ética y transparencia

Definición:

Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Protege los materiales y activos asignados en custodia o para el desempeño de sus funciones.	Bueno	Indicar la sustitución que lo llevó a determinar el resultado dada a cada conducta

17. Al salir de la pantalla podrá confirmar que la evaluación de las competencias se realizó, ya que el estado de la evaluación cambiará de **“Por Evaluar”** a **“Evaluado”**. Además, en la parte superior derecha de la pantalla se mostrará el porcentaje de avance de la evaluación.

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA
Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
Plan de Evaluación: Plan para manual
Seguimientos: Evaluación Final
Fecha Inicio: 10/09/2020
Fecha Fin: 17/09/2020

40.0% Completado
Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:
1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.
2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Compromiso	Evaluado	
Ética y transparencia	Evaluado	

c. Evaluación factor rendimiento.

1. Para evaluar el factor rendimiento o metas deberá ir a la pestaña **“Rendimiento”**. En esta pantalla se muestra toda la información que se incluyó cuando se asociaron las metas a la persona evaluada y que fueron comunicadas en el plan de evaluación. Al dar clic en esta pestaña se le despliega la siguiente pantalla:

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA
Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
Plan de Evaluación: Plan para manual
Seguimientos: Evaluación Final
Fecha Inicio: 10/09/2020
Fecha Fin: 17/09/2020

40.0% Completado
Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:
1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.
2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Porcentaje obtenido: 0% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración proyectos disciplinarios de	<input type="checkbox"/>	10.00		33%	Meta de desempeño			0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00		33%	Meta del			0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial de manera virtual sobre	<input type="checkbox"/>	20.00		34%	Meta del			0.00	


2. Si el nivel de cumplimiento de cada meta se mantiene igual al indicado en el plan de evaluación, haga lo siguiente:
- En el espacio en blanco de cada meta en la columna **“Resultado obtenido”** se debe de digitar el resultado que la persona evaluada obtuvo en el período de evaluación, según los controles y las fuentes de datos consignadas en los planes de evaluación (evidencias).
 - En el espacio en blanco de la columna **“Observación”**, el cual es un campo optativo, si lo desea digite una observación respecto al resultado obtenido, que sirva de respaldo.
 - Además, se habilitó la columna **“Subir/Bajar Archivos”** , lo cual también es optativo, aquí podrá subir el archivo que respalde el resultado de la meta, esto considerando que algunas evidencias se generan en otros

sistemas informáticos del Poder Judicial, que generan los reportes o información de respaldo, por lo que no es necesario volver a subir información en este sistema, sino solamente deberá referir la fuente de donde se obtuvo el resultado final.

Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%

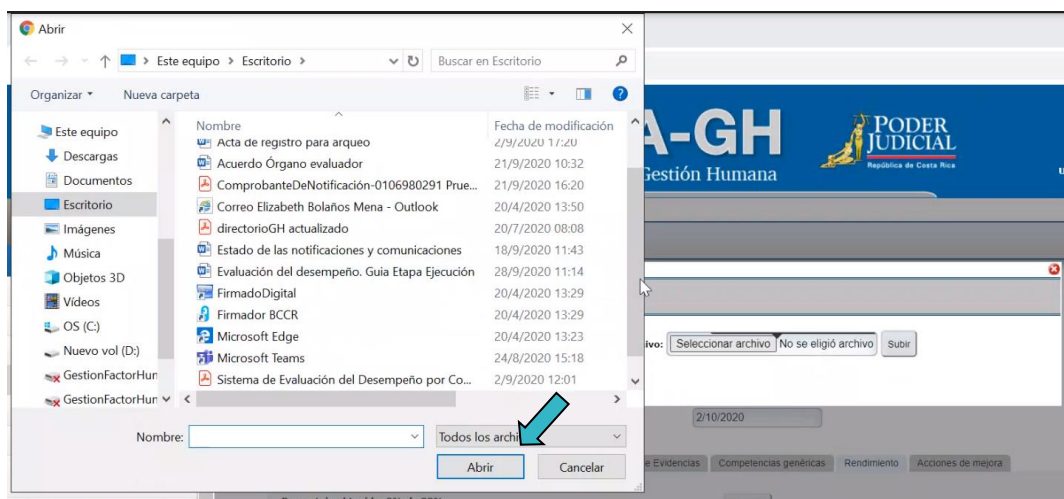
Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una observación si lo desea		33.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	33%	Meta PAO del			33.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre I	<input type="checkbox"/>	20.00	19.00	34%	Meta PAO del			32.30	

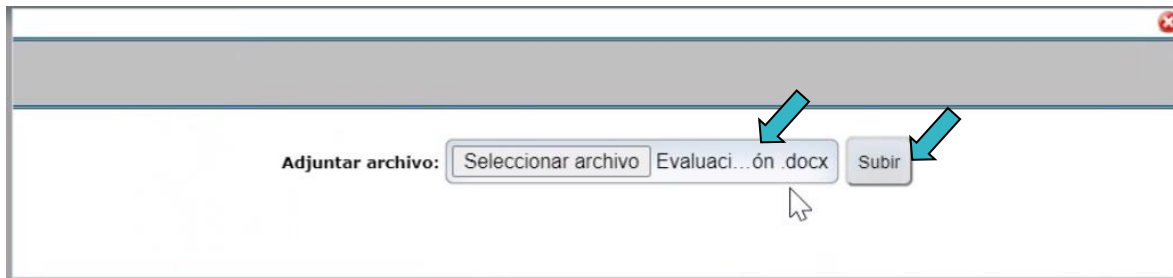
- Si requiere subir algún archivo, haga clic en , inmediatamente el sistema desplegará la siguiente ventana

Adjuntar archivo: No se eligió archivo

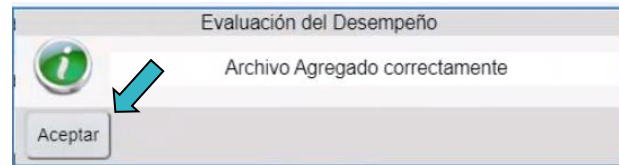
- Haga clic en **“Seleccionar archivo”**, el sistema va a abrir una ventana de los archivos que tenga en su computadora, elija el que desea subir y haga clic en abrir:




- Automáticamente en el sistema se muestra el nombre del archivo que usted seleccionó. Después haga clic en **“Subir”**:



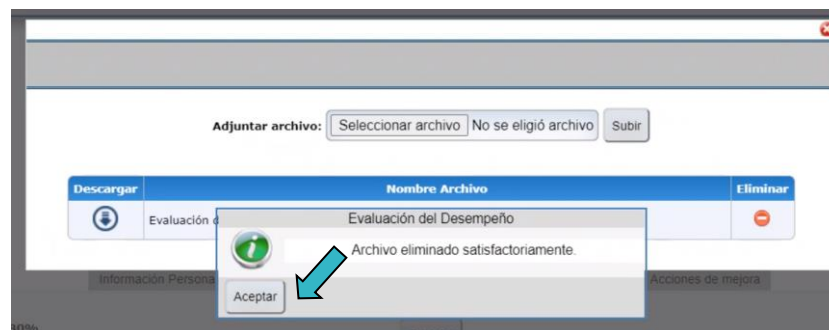
- El sistema habilitará un cuadro de diálogo en el que le indicará que el archivo ha sido agregado correctamente. Haga clic en **“Aceptar”**.






- El sistema le permitirá agregar varios documentos. Se reitera que suba aquellos documentos que estime **que sean necesarios** para este proceso, pero no aquellos que se generan en otros sistemas, por ejemplo puede subir: controles en excel para una meta en particular. Si desea eliminar alguno haga clic en el ícono 



- El sistema le indicará que el archivo fue eliminado satisfactoriamente:



Para salir haga clic en la 

- Al subir el documento en la pantalla de evaluación del rendimiento, podrá observar que el ícono  cambia a este  este

reunión de retroalimentación

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Porcentaje obtenido: 0% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 31 de agosto, haya realizado un seguimiento en veinte oficinas o despachos judiciales, sobre	<input type="checkbox"/>	20.00		40%	Meta de desempeño			0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre, haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre I	<input type="checkbox"/>	20.00		30%	Meta PAO del			0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Pruebas en el SSI, según el cronograma y avance de los entregables de la DTI	<input type="checkbox"/>	100.00		30%	Meta PAO del			0.00	


- Si el nivel de cumplimiento ha cambiado por alguna situación presentada durante el período de evaluación, haga lo siguiente:

- Haga clic en el espacio ☐ en blanco de la meta a cambiar, en la columna **“Cambiar nivel de cumplimiento”**, automáticamente el sistema le muestra un check en color azul ☒ y le habilita el espacio en la columna **“Nivel de cumplimiento”**, para que pueda efectuar el cambio. Estos cambios pueden suceder debido a que la persona evaluada se encuentre: incapacitada, en un ascenso de un periodo corto, en otras funciones, en capacitaciones o de vacaciones, entre otras, lo cual va a incidir en la meta establecida en el plan de evaluación inicial, por lo que se habilitó esta función, para que al momento de evaluar se haga el ajuste correspondiente.

Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%







Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una		33.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	33%	Meta PAO del			33.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre, haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre I	<input checked="" type="checkbox"/>	20.00	19.00	34%	Meta PAO del			32.30	


- Una vez realizado el cambio, el sistema le activa la columna **“Justificación de la meta”**, ahí debe de ingresar la justificación que dió origen al cambio de la meta. Además, en la columna **“Subir/Bajar Archivos”**  podrá subir el archivo que respalde el cambio de la meta.

Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una		33.00	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00	1.00	33%	Meta del PAO			33.00	 
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre I	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	34%	Meta del PAO		Por incapacidad	32.30	 

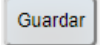
4. Si al momento de realizar la evaluación de las metas, alguna de ellas no se tomara en cuenta, por situaciones como

las indicadas en el punto tres u otras, en columna **“Aplica Meta”**, haga clic en el botón  en la meta que no se va a evaluar, automáticamente el sistema deshabilita la meta, dejando en blanco el espacio y activando la columna **“Justificación”**, para que incluya la justificación del porqué no aplica esa meta. Estos cambios pueden suceder cuando a la persona evaluada se le varíen las funciones y por esto alguna meta dejó de tener efecto, por lo que se habilitó esta función, para que al momento de evaluar se haga el ajuste correspondiente.


Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una		33.00
<input type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00		33%	Meta del PAO			33.00
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre I	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	34%	Meta del PAO		Por incapacidad	32.30

5. Al terminar de evaluar las metas debe hacer clic en el botón , que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%



Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una		33.00
<input type="checkbox"/>	Dejó de realizar la función	Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00		33%	Meta PAO del			33.00
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	34%	Meta PAO del		Por incapacidad	32.30

6. Después de hacer clic en **“Guardar”**, el sistema desplegará un cuadro de diálogo en el que se deberá seleccionar si se requiere acciones de mejora o no. Es importante indicar que para el factor rendimiento se determinará un único plan de mejora para todas las metas evaluadas a la persona servidora judicial.

Confirmación

¿Se requieren acciones de mejora para el factor rendimiento?

7. Si selecciona **“No”**, la pantalla genera un cuadro de diálogo que indica **“Datos guardados correctamente”**. Haga clic en **“Aceptar”**.

Evaluación

Datos Guardados Correctamente

8. Si selecciona la opción de que **“Sí”** requiere una acción de mejora el sistema desplegará la siguiente ventana en la que deberá agregar la acción de mejora:

9. Para esto deberá seleccionar el **“Tipo de Acción”** que desea agregar, en el combo de opciones que se despliega:

10. Únicamente, para las acciones de mejora **“individuales y de oficina o despacho”** tendrá que digitar el plazo en el que se llevará a cabo la acción de mejora. Además, deberá ingresar una descripción de la acción de mejora y hacer clic en **“Agregar acción de Mejora”** para guardarla.

Es importante que se tome en cuenta que cuando se trate de acciones que tengan que ver con capacitación interna de la oficina, por ejemplo, una capacitación que le va a brindar una persona de la misma oficina, este **tipo de acción** sería de la **oficina o despacho**, pero si la acción tiene que ver con una capacitación que debe gestionarse ante la Unidad de Capacitación correspondiente al ámbito, esta sería una **acción de tipo institucional**, ya que lo que la oficina o despacho tendría que hacer es solamente gestionar la solicitud de la capacitación, por lo que el cumplimiento de la acción no estaría dentro del ámbito de control de la oficina o despacho.


Quedando de la siguiente manera:

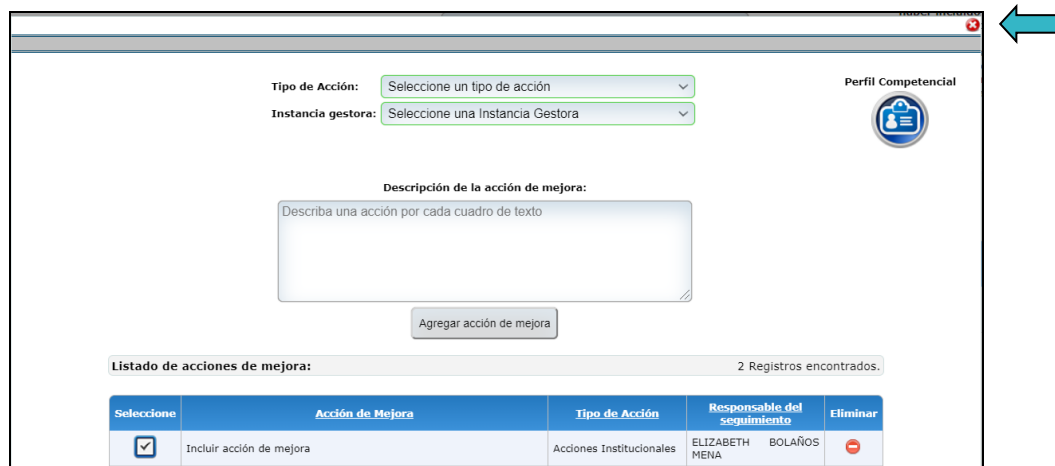
11. Al hacer clic en **Agregar acción de mejora** el sistema desplegará un cuadro de diálogo donde podrá confirmar que la acción de mejora se ingresó correctamente al visualizarla en el **“Listado de acciones de mejora”**. Para terminar, dar clic en **“Aceptar”**. Agregue las acciones que considere necesarias repitiendo este procedimiento.

Seleccionar	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la acción de mejora	Acciones Individuales	ELIZABETH BOLAÑOS MERA	

12. Cuando la acción de mejora es de **tipo institucional**, se deberá seleccionar la instancia gestora que atenderá la solicitud. Para este tipo de acción de mejora no se incluirá el **plazo** de cumplimiento, por cuanto depende de la gestión que realice la instancia correspondiente, por lo que su cumplimiento no depende ni de la persona evaluada, ni de la oficina o despacho.


Igual que en el caso anterior, haga clic en botón **“Agregar acción de mejora”** y para concluir, dar clic en el botón **“Aceptar”**.

- Para salir de esa pantalla dar clic en el botón , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.




Tipo de Acción:

Instancia gestora:

Perfil Competencial 

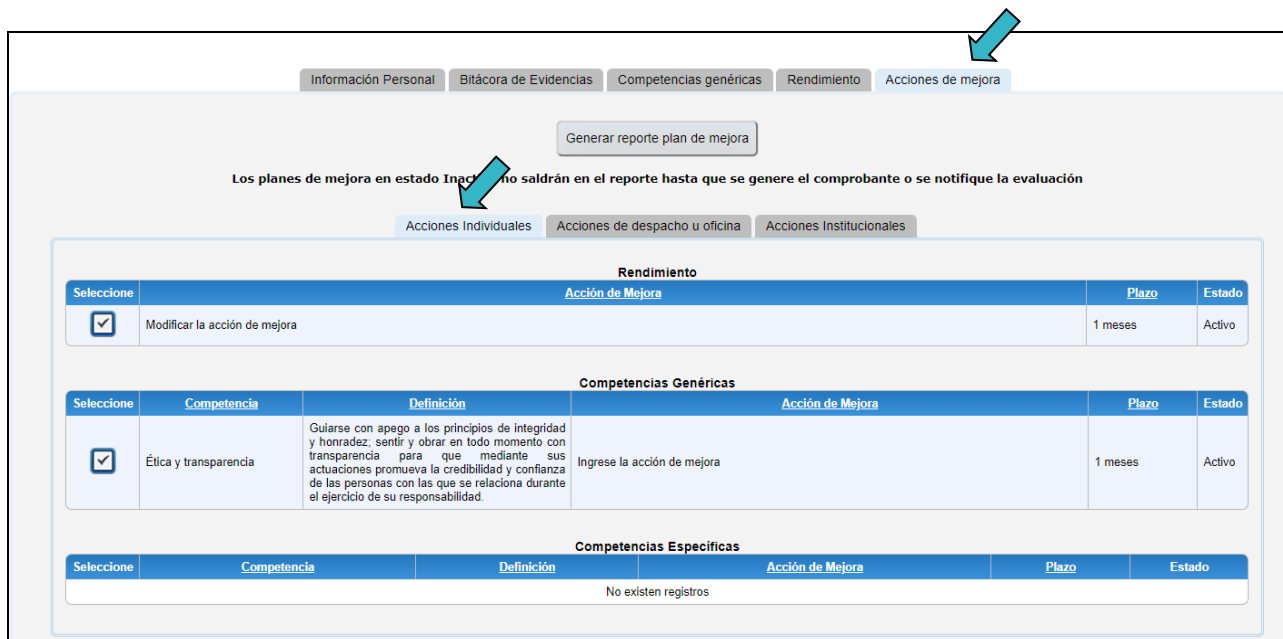
Descripción de la acción de mejora:

Listado de acciones de mejora: 2 Registros encontrados.

Seleccione	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir acción de mejora	Acciones Institucionales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	

d. Acciones de Mejora

- Al dar clic en esta pestaña podrá observar las **“Acciones de mejora”**: Individuales, por despacho u oficina e institucionales, que se hayan determinado para la persona evaluada, por cada factor: rendimiento y competencias.



Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento **Acciones de mejora**

Los planes de mejora en estado Inactivo no saldrán en el reporte hasta que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales **Acciones de despacho u oficina** Acciones Institucionales

Rendimiento

Seleccione	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar la acción de mejora	1 meses	Activo

Competencias Genéricas

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.	Ingrese la acción de mejora	1 meses	Activo

Competencias Específicas

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					

- Para ver cada una de las acciones ingresadas, haga clic en las pestañas: Acciones individuales, Acciones de despacho u oficina y Acciones Institucionales.

Generar reporte plan de mejora

Los planes de mejora en estado Inactivo no saldrán en el reporte hasta que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales Acciones de despacho u oficina Acciones Institucionales

Seleccione	Acción de Mejora		Plazo	Estado
No existen registros				

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso	Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	describa la acción de mejora	2 meses	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Describe la acción de mejora	2 meses	Activo

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					

Generar reporte plan de mejora


Los planes de mejora en estado Inactivo no saldrán en el reporte hasta que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales Acciones de despacho u oficina Acciones Institucionales

Selección	Acción de Mejora		Instancia Gestora	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir acción de mejora		Gestión de la Capacitación GH	Activo

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Instancia Gestora	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Incluya la acción de mejora propuesta	Gestión de la Capacitación GH	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Ingrese la acción de mejora	Gestión de la Capacitación GH	Activo

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Instancia Gestora	Estado
No existen registros					

3. Si desea modificar alguna acción de mejora ingresada, haga clic en , automáticamente el sistema le habilita nuevamente los espacios, haga las modificaciones necesarias. Para concluir haga clic en el botón

Modificar acción de mejora

Tipo de Acción: Acciones Individuales

Plazo: 1 Meses


Perfil Competencia

Descripción de la acción de mejora:
Detalle de la acción de mejora individual (compromiso de la persona evaluada) relacionada con las conductas de la persona evaluada en la competencia que se requiere mejorar.
Describe una acción por cada cuadro de texto

Modificar la acción de mejora

Modificar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 1 Registros encontrados.

Selección	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir la acción de mejora	Acciones Individuales	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	

4. El sistema le presentará un mensaje, indicando que la acción de mejora ha sido modificada correctamente:

The screenshot shows a web application window. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo de Acción' (set to 'Seleccione un tipo de acción') and 'Plazo' (set to 'Seleccione'). On the right, there is a 'Perfil Competencial' icon. A modal dialog titled 'Evaluación del Desempeño' is open, displaying the message 'Acción de mejora modificado correctamente.' with an 'Aceptar' button. Below the modal is a button labeled 'Agregar acción de mejora'. At the bottom, a section titled 'Listado de acciones de mejora:' shows '1 Registro encontrado.' and a table with one row.

Seleccione	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar la acción de mejora	Acciones Individuales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	

Para terminar dar clic en el botón **“Aceptar”**.

5. Si desea eliminar alguna acción de mejora ingresada, del listado de acciones de mejora, ubíquese en la columna **“Eliminar”** y haga clic en el botón

Listado de acciones de mejora: 3 Registros encontrados.

Seleccione	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	Describa la acción de mejora	Acciones de la Oficina o Despacho	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluya la acción de mejora propuesta	Acciones Institucionales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingrese la acción de mejora	Acciones Individuales	ELIZABETH MENA BOLAÑOS	

6. El sistema le presenta un mensaje indicando que la acción de mejora fue eliminada, como se muestra a continuación, para terminar haga clic en **“Aceptar”**.

Para salir de la pantalla haga clic en ubicada en el extremo superior derecho del cuadro.

The screenshot shows the same web application window as before. The modal dialog now displays the message 'Acción de mejora eliminado correctamente.' with an 'Aceptar' button. A green arrow points to the 'close' button (a red 'X' icon) in the top right corner of the window. Another green arrow points to the 'Aceptar' button in the modal.

7. El sistema permite **“Generar reporte plan de mejora”**, el cual puede guardar o imprimir, según sea la necesidad.

Al dar clic en el botón **“Generar reporte plan de mejora”**, el sistema generará un documento en formato PDF, en el que se detallan las acciones de mejora establecidas en la evaluación realizada. Esta información le llegará a la persona evaluada, en el momento que se le notifica la evaluación final.



Generar reporte plan de mejora

Los planes de mejora en estado Inactivo no saldrán en el reporte hasta que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales Acciones de despacho u oficina Acciones Institucionales

Rendimiento

Selección	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar la acción de mejora (2)	1 meses	Activo


Competencias Genéricas

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad	Ingrese la acción de mejora	1 meses	Activo

Competencias Específicas

Selección	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					

A continuación, le presentamos el formato que recibirá la persona:




Dirección Gestión Humana

Evaluación del Desempeño

Reporte de Plan de Mejora

Periodo de evaluación del 10/09/2020 al 17/09/2020



Paginas: 1 de 1
17/09/2020

I. Información General. Código: 151-011130725

Identificación:	0111130725
Nombre:	LUNA GONZALEZ PATRICIA
Despacho u oficina:	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
Número de puesto:	352552
Clase de Puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
Nombre del área evaluadora:	ELIZABETH BOLAÑOS MENA

II. Acciones Individuales.

Factor	Competencia	Acción de Mejora	Plazo
Compromiso	Ética y transparencia	Ingrese la acción de mejora	1 meses
Rendimiento		Modificar la acción de mejora (2)	1 meses

III. Acciones de despacho u oficina.

Factor	Competencia	Acción de Mejora	Plazo
Compromiso	Compromiso	describa la acción de mejora	2 meses
Compromiso	Ética y transparencia	Describe la acción de mejora	2 meses

IV. Acciones Institucionales.

Factor	Competencia	Acción de Mejora	Instancia Gestora
Compromiso	Ética y transparencia	Incluya la acción de mejora propuesta	Gestión de la Capacitación GH
Rendimiento		Incluir acción de mejora (2)	Gestión de la Capacitación GH
Compromiso	Ética y transparencia	Ingrese la acción de mejora	Gestión de la Capacitación GH

e. Generar comprobante de evaluación final y notificar a la persona colaboradora

1. Cuando haya concluido la evaluación de los factores rendimiento y competencias por cada persona evaluada, podrá visualizar en la parte superior derecha de la pantalla **100.0% Completado**, entonces se habilitarán los botones: **Generar Comprobante** **Notificar al colaborador**.

The screenshot shows a web interface for an evaluation system. On the left, there is a form with the following fields: Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA, Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2, Plan de Evaluación: Plan para manual, Seguimientos: Evaluación Final, Fecha Inicio: 10/09/2020, and Fecha Fin: 17/09/2020. Below these fields are two buttons: 'Generar Comprobante' and 'Notificar al colaborador'. On the right, there is a blue box with the text '100.0% Completado'. Below this box, there is a section titled 'Recuerde:' with two points: 1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores. 2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación. Arrows indicate the flow from the form to the completion status and from the completion status to the action buttons.

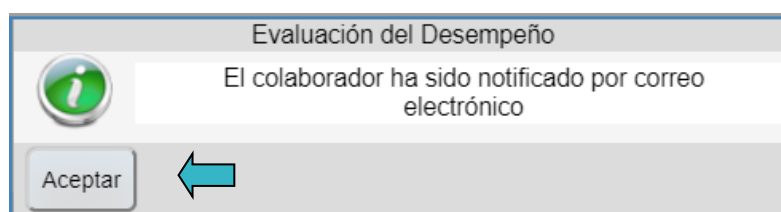
2. Al dar clic en el botón **“Generar comprobante”**, el sistema descargará un documento en formato PDF el cual podrá imprimir o guardar. Es un documento preliminar de la evaluación final, que puede ser sujeto a cambios mientras no se haya notificado formalmente a la persona evaluada.

Esta opción se habilitó con el objetivo de que la persona evaluadora pueda utilizar este documento de base para realizar la reunión con la persona evaluada, si surge algún cambio puede efectuarlo en el sistema.

3. Después de efectuar la reunión y hacer los ajustes pertinentes, se debe notificar a la persona evaluada el resultado final obtenido, haciendo clic en el botón **“Notificar al colaborador”**. La notificación será remitida automáticamente vía correo electrónico, a la persona evaluada y se remite una copia al correo electrónico de la persona evaluadora.

Importante: Tome en cuenta que en caso de que la persona colaboradora no cuente con los medios para recibir la notificación de manera electrónica, deberá realizarse de manera física y luego de esto subirla en la columna estado de notificaciones y comunicaciones, de acuerdo con lo que se explica en la página 41 de esta Guía.

4. Al notificar a la persona evaluada mediante el sistema informático genera un cuadro de diálogo en el que indica: **“El colaborador ha sido notificado por correo electrónico”**. Para terminar dar clic en **“Aceptar”**.



5. La notificación que recibirá la persona evaluada tendrá el detalle del resultado de la evaluación final, así como el porcentaje obtenido en cada factor evaluado. También se incluyen las acciones de mejora propuestas, como se muestra a continuación:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Evaluación Final
 Periodo 2020

Resultado de la evaluación
Excelente
 Resultado: 95.80

 Plan de Evaluación
 Plan para manual



17/09/2020 11:46:17

I. Información general

Identificación:	0111130725
Nombre:	ARGUELLO COTO ALLEN MAURILIO
Clase de puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
N° de puesto:	352552
Despacho u oficina:	1832 - SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
Persona evaluadora:	ELIZABETH BOLAÑOS MENA

Se le notifica que su Evaluación Final del periodo de evaluación 2020, que comprende los factores: - Rendimiento - Competencias Genéricas, se detallan a continuación.

II. Descripción de las escalas de evaluación

Para la evaluación de los factores Competencia Específica y Competencias Específicas se utiliza el siguiente resultado de evaluación.

Resultado de evaluación	Descripción	Rango
Insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.	Menos de 70
Bueno	Su desempeño satisface apenas los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.	Igual o mayor a 70 y menor a 79
Muy Bueno	Su desempeño cumple satisfactoriamente los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.	Igual o mayor a 80 y menor a 89
Excelente	Su desempeño supera con regularidad los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.	Igual o mayor a 90 y menor a 99
Sobresaliente	Su desempeño excede las expectativas de las labores encomendadas para el puesto.	Igual a 100

Para obtener el resultado de la Evaluación Final, se utiliza la escala conforme lo establece el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial (Circular 204-19).

III. Detalle de los factores de evaluación

1. Factor: Rendimiento

Porcentaje asociado: 80%

Porcentaje Final: 80.00%

Listado de metas de cumplimiento:

3 Metas Aplicadas.

Meta	Frecuencia	Dirección	Unidad de Medida	Evaluación Final			
				Meta	Resultado Obtenido	% Ponderado	% Ponderado Obtenido
Elaboración de proyectos disciplinarios	Semestral	Ascendente	Cantidad	10.00	10.00	49%	49.00%
Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre l	Trimestral	Ascendente	Cantidad	10.00	10.00	51%	51.00%
Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	Semestral	Ascendente	Cantidad	No Aplica			
% Ponderado Obtenido				Subtotal		100.00%	

2. Factor: Competencias Genéricas

Porcentaje asociado: 20%

Porcentaje Obtenido: 15.80%

Listado de Competencias:

2 Competencias Registradas.

Nombre	Definición	% Ponderado	Conductas Observables	Justificación	Evaluación
			Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Muy Bueno

Compromiso	Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	50.00	Modifica su conducta a partir de recomendaciones emitidas por la Jefatura o Coordinación, con el fin de lograr lo que se espera en su puesto de trabajo.	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Insuficiente
			Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho, como parte corresponsable por el logro de los resultados.	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Excelente
			Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.	Debe de indicar la justificación que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Muy Bueno
Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	50.00	Protege los materiales y activos asignados en custodia o para el desempeño de sus funciones.	Indicar la sustitución que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Bueno
			Se comunica de manera respetuosa y sin prácticas discriminatorias, considerando el tono de voz, el contexto, el lenguaje corporal y el vocabulario empleado.	Indicar la sustitución que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Muy Bueno
			Actúa de forma independiente de cualquier influencia, interés personal o instrucción, que pueda lesionar la institucionalidad del Poder Judicial.	Indicar la sustitución que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Excelente
			Resguarda información confidencial que, por razón de su actividad laboral o profesional, justifiquen su acceso a la misma, de conformidad con las leyes, obligaciones y prácticas de gestión de datos	Indicar la sustitución que lo llevó a determinar el resultado dado a cada conducta	Muy Bueno

IV. Acciones de Mejora:

1. Acciones Individuales:

Factor Rendimiento:

Acción de Mejora	Plazo
Modificar la acción de mejora (2)	1 meses

Factor Competencias Genéricas:

Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo
Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Ingrese la acción de mejora	1 meses

2. Acciones de despacho u oficina:

Factor Competencias Genéricas:

Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo
Compromiso	Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	describa la acción de mejora	2 meses
Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Describe la acción de mejora	2 meses

3. Acciones Institucionales:

Factor Rendimiento:

Acción de Mejora	Instancia Gestora
Incluir acción de mejora (2)	Gestión de la Capacitación GH


Factor Competencias Genéricas:

Competencia	Definición	Acción de Mejora	Instancia Gestora
Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeña, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Incluya la acción de mejora propuesta	Gestión de la Capacitación GH

Ética y transparencia	Implica, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del ámbito donde se desempeñe, identificándose con estos y tomándolos como referencia en su actuación, tanto en su vida laboral como en lo privado, siendo congruente con el cargo que desempeña, mediante prácticas y métodos a la disposición pública, en el marco de la legalidad.	Ingrese la acción de mejora	Gestión de la Capacitación GH
-----------------------	--	-----------------------------	-------------------------------

IMPORTANTE: Tome en cuenta que este documento constituye una notificación formal de la evaluación final correspondiente al periodo de evaluación 2020. De existir alguna disconformidad con el resultado de la evaluación final, podrá impugnar la misma, según establece el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial.



Estado de las notificaciones y comunicaciones







1. En la columna **“Estado de las notificaciones y comunicaciones”**, ubíquese en el nombre de la persona evaluada y al dar clic en el ícono  , se mostrará una pantalla, donde podrá revisar lo que se haya notificado y comunicado con las fechas en las que se notificó o comunicó a la persona evaluada, sea el plan de evaluación, la programación de la reunión de retroalimentación y la notificación de la evaluación de desempeño final.









Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
				Seleccione una C										Seleccione
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	976532		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

2. En la columna **“Estado”** aparece **“Notificado”** de color verde y en la columna **“Fecha de comunicación”** la fecha y hora cuando se notificó.

Nº	Notificación	Estado	Fecha de Notificación	Observación	Nombre Oficina	Subir/Bajar Archivos
1	Notificación del plan de evaluación	Notificado	17/09/2020 10:01:18	Importante para dar inicio formal y transparente del proceso de evaluación.	1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O	 
2	Comunicación para la programación de la reunión de retroalimentación de la evaluación del desempeño final.	Notificado	17/09/2020 10:04:00	Facilita al jefe la logística para agendar y convocar por para la reunión de retroalimentación final.	1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O	 
3	Notificación de la evaluación del desempeño final	Notificado	17/09/2020 14:55:38	Importante para dar por terminado formalmente el proceso de evaluación.	1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O	 

3. En caso de que no se haya notificado, en la columna **“Estado”** aparece **“Sin notificar”** de color rojo y en la columna **“Fecha de comunicación”** el espacio en blanco. Como se muestra en la siguiente imagen:

Nº	Notificación	Estado	Fecha de Notificación	Observación	Nombre Oficina	Subir/Bajar Archivos
1	Notificación del plan de evaluación	Notificado	17/09/2020 15:27:48	Importante para dar inicio formal y transparente del proceso de evaluación.		 
2	Comunicación para la programación de la reunión de retroalimentación y la evaluación del desempeño final.	Sin Notificar		Facilita al jefe la logística para agendar y convocar por para la reunión de retroalimentación final.		 
3	Notificación de la evaluación del desempeño final	Notificado	17/09/2020 15:38:24	Importante para dar por terminado formalmente el proceso de evaluación.		 

4. Además en la columna “**Subir/Bajar Archivos**”   podrá subir el archivo que respalde las notificaciones y comunicaciones enviadas a la persona evaluadas que no cuenten correo electrónico.

Justificar evaluaciones sin realizar

En razón de los movimientos de personal en la institución, se creo esta funcionalidad con el objetivo de que las personas evaluadoras puedan justificar las evaluaciones del personal que aparecen en la lista de personas a cargo, en el sistema informático y que por alguna razón, como las que se describen a continuación, no puedan ser evaluadas.

- Incapacidades
- Licencia de Maternidad
- Permiso con y sin sueldo
- Suspensión con y sin goce de salario
- Vacaciones
- Si la persona evaluadora no cumple con lo establecido en el Reglamento, en el artículo 9, para poder aplicar la evaluación.
- Personas de nuevo ingreso que no cumplen con lo establecido en el Reglamento, en el artículo 13.

Es importante mencionar que esta funcionalidad debe ser utilizada únicamente el mes de enero de cada año, que es cuando se realizará la evaluación final.

» Justificar Evaluación sin realizar


1. En el menú principal haga clic en la opción **Justificar Evaluación sin realizar**, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ubique a la persona a la que va a ingresarle la justificación y haga clic en el check de la columna **“Seleccione”**.


Selección	Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Persona evaluadora
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		LUNA GONZALEZ PATRICIA	6382	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	

2. Al seleccionarlo desplegará la siguiente pantalla en la que usted deberá escoger a qué seguimiento corresponde, o si se trata de una evaluación final. Seleccione **“No evaluable en todo el periodo”**, si la persona no estuvo laborando durante todo el periodo. Elija **“Evaluación Final”** si la persona no se encuentra laborando al momento de realizar la evaluación final.

Identificación: JIMENEZ ABARCA FABIAN
Oficina: 1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
Plan: Administrativo 2020
Puesto: 371998 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
Seguimiento: **No evaluable en todo el periodo**
Justificación:

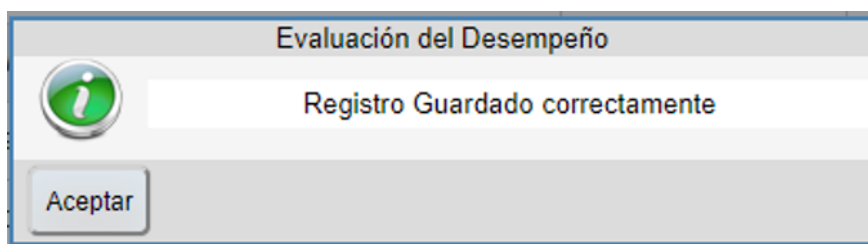
Selección	Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Persona evaluadora
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		LUNA GONZALEZ PATRICIA	6382	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MATA MONTERO GABRIELA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	

- A continuación ingrese la justificación por la que no podrá realizar la evaluación de la persona y haga clic en el ícono . Asegúrese de que la justificación sea concreta, para esto seleccione alguna de las razones que le mencionamos al inicio de este apartado y cópiela en este espacio. Esto nos permitirá tener una estandarización de las razones por las que las personas no fueron evaluadas.



Identificación:	JIMENEZ ABARCA FABIAN
Oficina:	1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O
Plan:	Administrativo 2020
Puesto:	371998 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
Seguimiento:	EVALUACIÓN FINAL
Justificación:	La persona no puede ser evaluada, ya que se encuentra suspendido con goce de salario, de acuerdo con oficio N° 345-2020.

- El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que le confirmará que el registro fue guardado correctamente.



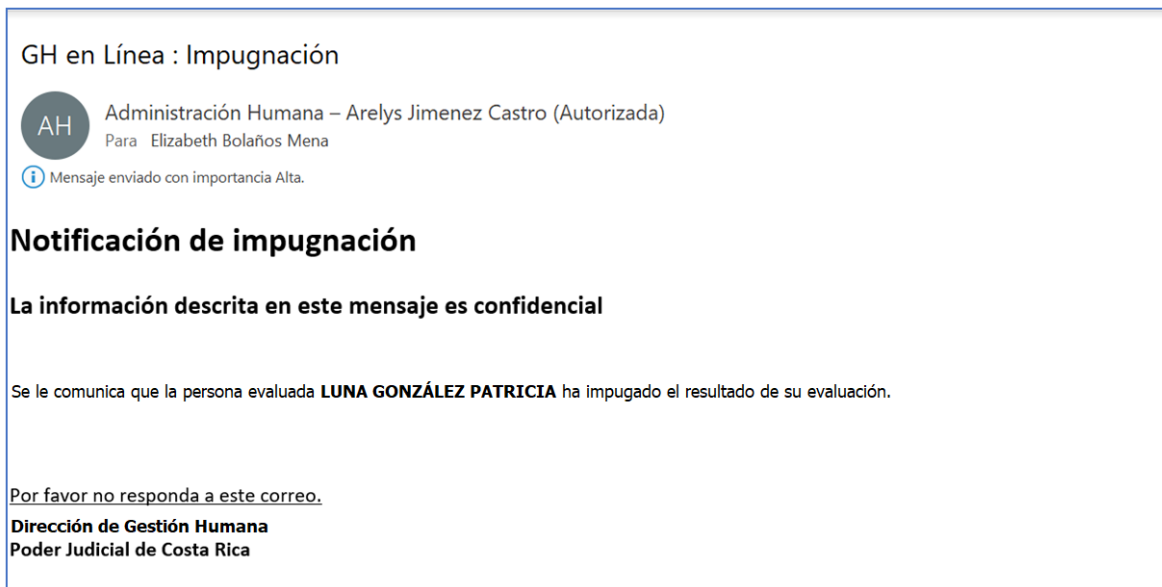
- Además, el sistema en la pantalla “Evaluación de la Jefatura”, mostrará el cambio de estado de la evaluación:

Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
				Seleccione una C										Seleccione
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								No Evaluable
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	976632		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar



Impugnación del resultado de la evaluación final

1. 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”**.
2. Cuando el resultado de la evaluación final es **“impugnada”** por la persona evaluada, el sistema le enviará un mensaje a la persona evaluadora por correo electrónico, indicándole que la evaluación fue impugnada, como se muestra en la imagen siguiente:



3. Además, la persona evaluadora debe revisar en el sistema informático, en el listado de las personas que tiene a cargo, los estados de las evaluaciones, ésto podrá observarlo en la columna **“Estado”**. Ahí, encontrará los diferentes estados de las evaluaciones como por ejemplo: las que han sido impugnadas, aceptadas o las que están pendiente de aprobar y las no evaluables.



Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar Evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
				Seleccione una C										Seleccione
Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Impugnada
Técnico Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA		TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Por evaluar
Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Por Aprobar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Aprobada
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Por evaluar
Administrativo 2020		ALVARADO ARAYA MIGUEL		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				15 Mar				Por evaluar

4. La persona evaluadora deberá resolver la impugnación, en los plazos que establece el reglamento integrado de evaluación del desempeño en el artículo 19. 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, debe presentar el documento que respalda la impugnación, en forma física o electrónica. Este proceso se llevará cumpliendo las disposiciones del debido proceso y se será administrado por cada oficina o despacho, dado que el sistema no tiene un módulo para administrarlo, siendo que son situaciones muy particulares.
5. Una vez resuelta la impugnación por parte de la persona evaluadora, deberá comunicar a la persona evaluada 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.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

¿Qué debe hacer la persona u órgano evaluador en las siguientes situaciones?

- Si a una persona **no se le notificó el plan de evaluación**, porque se encontraba: de vacaciones, incapacitada, con licencia por maternidad, con permiso con o sin goce, o suspendida.
- Si una persona es nombrada (**nuevo ingreso**) en una oficina o despacho.
- Si la **persona evaluadora cambia**, a pesar de que las personas evaluadas sean las mismas y las metas sean las mismas.
- Si a la persona evaluada, le **cambian las metas** en el mismo puesto en que le fue notificado el plan de evaluación.
- Si una persona es nombrada en un número de puesto diferente al puesto en que fue notificada, aunque se trate de la misma clase de puesto y de la misma oficina o despacho.

Cuando se presente alguna de las situaciones anteriores las personas u órganos evaluadores deberán:

1. Enviar un correo al Subproceso de Gestión del Desempeño, gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr, en el que solicite se le habilite para el ingreso de metas y la notificación del plan de evaluación.
2. Agregar las metas a evaluar (ver la Guía para el uso del Sistema Informático)
3. Realizar una reunión con la persona evaluada en la que analicen el plan de evaluación y lleguen a consensos. Luego de esto debe notificarla.
4. Comenzar la observación de las competencias y la recolección de las evidencias del desempeño de la persona evaluada, que servirán de respaldo al momento de evaluarla.

Una vez concluido el aprendizaje del Sistema de Soporte Informático del SIED, podrá realizar todas las etapas que se requiere cumplir dentro del proceso de la evaluación del desempeño.

Le solicitamos contactarnos cuando lo necesite, sobre todo si surgen situaciones como:

- Dificultades con el sistema de soporte informático.
- Consultas sobre la metodología del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Movimientos en el personal que tiene asignado.

Estamos en la mayor disposición de atenderles.

Puede contactarnos:

Correo: gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr

Teléfono: 2295-3943 ó 2295-3589

