

PJ-DGH-SGD-057-2020  
19 de junio de 2020

Señores  
Consejo de Jueces (Órgano evaluador)  
Poder Judicial

Estimados señores:

Como parte de las actividades que la Dirección de Gestión Humana está realizando para la implementación del proceso de evaluación del desempeño, que inició el 15 de junio, según la circular N°PJ-DGH-C-04-2020 y de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial, en el artículo 11 que hace referencia a los órganos competentes de aplicar la evaluación del desempeño para la Judicatura, respecto del Consejo de Jueces se estableció:

#### Artículo 11

*b) Las demás personas juzgadoras que integran el despacho judicial, evaluarán a quien asuma la coordinación, tomando la decisión que corresponda por mayoría simple de los presentes. Salvo en los casos de los mega despachos o de Tribunales compuestos por más de una sección o área, se designará en cada una de ellas un coordinador de área o de sección, para estos efectos.*

En consecuencia, se requiere que, designen una persona encargada para la utilización del sistema por parte del órgano evaluador; quién será responsable de su utilización, de acuerdo con las decisiones que adopte dicho órgano durante el proceso de evaluación del desempeño, por tanto, se le asignará un perfil de registrador para que pueda incluir el acta de la decisión que se tome durante la deliberación y acuerdo del órgano evaluador. Cabe destacar, que esta Dirección visualiza para esta labor a la persona que ocupa la clase de puesto de Coordinador Judicial; por lo tanto, de oficio se ha designado con dicho perfil (perfil de registrador), **en caso de que se designen a otra persona**, favor completar el siguiente link:

<https://encuestas.poder-judicial.go.cr/index.php/892735?newtest=Y&lang=es>

En caso de que no estime ese órgano colegiado que la función de registro la asuma el puesto de Coordinador Judicial, dicha información deberá ser completada en un **plazo máximo 5 días hábiles** a partir del recibido de esta comunicación, para cumplir con los plazos referidos en la circular antes referida.

Asimismo, el Subproceso de Gestión del Desempeño, siendo que es el primer año en que se ejecutará este proceso, pone a conocimiento las acciones a seguir en este proceso, para el Consejo de Jueces y la persona que se designe como registradora en el Sistema de Soporte Informático (SSI) adicional a la Guía en 5 Pasos Uso de Sistema de Soporte Informático.

## ETAPA DE PLANEACIÓN

#	Órgano evaluador	Función de la persona registradora
1	<p><b>Sesión colegiada:</b> para iniciar el período de evaluación, en cuanto a:</p> <p><b>a)</b> Definir la dinámica, es decir la metodología para la deliberación y decisión sobre el establecimiento de las metas de desempeño (representan el 80% de la evaluación) y la decisión final sobre la evaluación final (etapa de ejecución), así como la forma de votación para el caso de la evaluación del desempeño.</p> <p><b>b)</b> Acuerdo sobre las metas de desempeño con la participación de la persona evaluada, indicando las evidencias y control respectivo de su seguimiento (según el formato de la Guía del Factor Cuantitativo, para los puestos del estrato gerencial y las personas juzgadoras con rol de coordinación del despacho, se recomienda considerar el nivel de cumplimiento esperado de las metas del PAO, para el segundo semestre 2020, así como proyectos de interés institucional que hayan surgido)</p> <p><b>c)</b> Designar la persona encargada de registrar la información en el Sistema de Soporte Informático (SSI).</p> <p><b>Nota:</b> Según lo que estipula el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, la reunión deberá convocarse con 8 días de anticipación, asimismo, en caso de presentarse un ajuste en las metas de desempeño, deberá realizarse nuevamente la sesión por parte del órgano colegiado y notificar nuevamente el Plan de evaluación.</p>	<p><b>a)</b> Ingresar el acta o acuerdo que contiene las metas del desempeño por evaluar en el sistema de soporte informático, suministrado por el órgano evaluador.</p> <p><b>b)</b> Notificar el plan de evaluación en el SSI a cada persona evaluada.</p> <p><b>c)</b> Imprimir el plan de evaluación y compartirlo con los integrantes del órgano evaluador, para su consideración en las siguientes etapas, sobre los aspectos que debe considerar en la persona evaluada.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se realice algún ajuste en el Plan de evaluación, deberá incluir en el sistema de soporte informático esos ajustes y notificar el nuevo Plan de evaluación. Realizar de nuevo los pasos a), b) y c)</p>

## ETAPA EJECUCIÓN

#	Órgano evaluador	Función de la persona registradora
1	<p>Considerando el contenido del plan de evaluación, y la dinámica establecida en la primera sesión, cada integrante del órgano evaluador deberá llevar y podrá aportar las evidencias, que considere pertinentes, relevantes y necesarias; que refieran a la evaluación de las conductas observables asociadas a las competencias establecidas para los puestos sujetos a su evaluación y al nivel de cumplimiento de las metas, para esto se considerarán los controles que se hayan establecido y las evidencias con las que se cuente.</p>	<p>A solicitud del integrante del órgano evaluador deberá ingresar el detalle de la evidencia en el sistema de soporte informático.</p>
2	<p><b>Sesión colegiada:</b> En caso de que corresponda realizar una evaluación parcial o de seguimiento, deberá el órgano evaluador de acuerdo con la metodología definida en la primera sesión sobre este tema, tomar la decisión sobre la evaluación del desempeño (conductas observables de las competencias y el cumplimiento de metas que se definieron) de la persona evaluada.</p> <p><b>Importante:</b> El acuerdo deberá contemplar y referirse a la evaluación de todos los factores que contiene el plan de evaluación. Las evaluaciones parciales, según el artículo 16 del Reglamento proceden:</p> <p><b>a)</b> Cuando la persona evaluada tenga un cambio de puesto de trabajo, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación.</p> <p><b>b)</b> Cambio en los indicadores cuantitativos del factor rendimiento, aunque se mantenga en el puesto, siempre y cuando no haya sido objeto de una evaluación de seguimiento dentro del período de evaluación, o que se encuentre en un proceso de readecuación del puesto, que requiera ajuste en estos indicadores.</p> <p>En esta misma sesión se debe programar y agendar la reunión de seguimiento y entrega de resultados a la persona evaluada</p> <p><b>Nota:</b> Se debe convocar con 8 días de anticipación según el plazo estipulado en el artículo 14 inciso b.3. del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Ingresar el acta del acuerdo de la evaluación parcial o de seguimiento del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía.</p> <p><b>b)</b> Incluir en el sistema de soporte informático la reunión acordada por el órgano evaluador para la comparecencia de la persona evaluada ante este órgano. Verificar la comunicación y notificación a la persona evaluada.</p>

<p>3 <b>Sesión colegiada:</b> Realizar la reunión de retrolimentación y entrega de resultados de la evaluación del desempeño parcial o de seguimiento según corresponda, a la persona evaluada, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento. Se debe abrir un espacio donde la persona evaluada pueda referirse al resultado obtenido para consideración, valoración, deliberación y decisión del órgano evaluador en caso de requerir ajustes a la evaluación realizada. En esta misma sesión, el órgano evaluador en conjunto con la persona evaluada, deberán definir el plan de mejora (acciones de mejora individual, acciones de la de la oficina, despacho u órgano evaluador y acciones institucionales) que va a aplicar a la persona evaluada, la misma es de carácter obligatorio cuando el resultado de la evaluación del desempeño sea insuficiente.</p>	<p>a) En caso de que se realicen ajustes incluir los nuevos resultados del acta del acuerdo de la evaluación parcial o de seguimiento del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía</p> <p>Una vez incluido se debe <b>notificar</b> a la persona evaluada.</p> <p>b) En caso de que no se realicen ajustes porque se mantiene la decisión del órgano evaluador, <b>notificar</b> a la persona evaluada del resultado de la evaluación parcial o de seguimiento del desempeño</p>
--	--

ETAPA DE CIERRE-EVALUACIÓN FINAL		
#	Órgano evaluador	Función de la persona registradora
1	<p><b>Sesión colegiada:</b> Realizar la evaluación final (conductas observables de las competencias y el cumplimiento de metas que se definieron) de la persona evaluada de acuerdo con la metodología definida en la primera sesión sobre este tema u otra que decida el órgano evaluador en esta sesión.</p> <p>En esta misma sesión se debe programar y agendar la reunión de retroalimentación y entrega de resultados a la persona evaluada.</p> <p><b>Importante:</b> El acuerdo deberá contemplar y referirse a la evaluación de todos los factores que contiene el plan de evaluación.</p>	<p>a) Ingresar el acta del acuerdo de la evaluación final del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía.</p> <p>b) Incluir en el sistema de soporte informático la reunión acordada por el órgano evaluador para la comparecencia de la persona evaluada ante este órgano. Verificar su comunicación y notificación a la persona evaluada.</p>
2	<p><b>Sesión colegiada:</b> Realizar la reunión de retroalimentación y entrega de resultados de la evaluación final del desempeño a la persona evaluada. Se debe abrir un espacio donde la persona evaluada pueda referirse al resultado obtenido para consideración, valoración, deliberación y decisión del órgano evaluador en caso de requerir ajustes a la evaluación realizada. En esta misma sesión, cuando corresponda, el órgano evaluador en conjunto con la persona evaluada, deberán definir el plan de mejora (acciones de mejora individual, acciones de la de la oficina, despacho u órgano evaluador y acciones institucionales) que va a aplicar a la persona evaluada.</p>	<p>a) En caso de que se realicen ajustes incluir los nuevos resultados del acta del acuerdo de la evaluación final del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía.</p> <p>Una vez incluido se debe <b>notificar</b> a la persona evaluada.</p> <p>b) En caso de que no se realicen ajustes porque se mantiene la decisión del órgano evaluador, <b>notificar</b> a la persona evaluada del resultado de la evaluación final del desempeño.</p>
3	<p><b>Sesión colegiada:</b> En caso de que se presenten impugnaciones, atenderlas según los plazos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Integrado de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>No se utiliza el sistema de soporte informático para llevar el proceso de impugnación.</p>

Considerando lo establecido en el artículo 15 sobre los Factores a evaluar, se tiene dos factores a considerar, el factor cuantitativo que refiere la circular y las siguientes competencias a evaluar, para la Judicatura:

Competencias	N° Conducta observable	Conductas observables por evaluar
Ética y transparencia	1	Demuestra un comportamiento congruente en la ejecución de sus acciones y decisiones, acorde con lineamientos y políticas establecidas por la institución.
	2	Promueve acciones para proteger el patrimonio público a su cargo.
	3	Demuestra la aplicación de un proceso reflexivo y analítico, identificando opciones concretas y consecuentes, aceptando la responsabilidad que implican y ofreciendo total confianza del área bajo su cargo.
	4	Respeto en forma estricta la confidencialidad de la información bajo su control, y no la utiliza en beneficio propio.
Servicio de Calidad	1	Muestra una actitud crítica y constructiva frente al área o Dirección a su cargo, con la finalidad de mejorar los resultados.
	2	Formaliza análisis de costo-beneficio, de las decisiones adoptadas y establece prioridades y objetivos sopesando "recursos utilizados y resultados obtenidos.
	3	Detecta e informa de manera sistemática y frecuente las dificultades o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los resultados esperados del área a su cargo.
	4	Desarrolla y practica sistemas de control o técnicas innovadoras y razonables, para el seguimiento de la gestión bajo su responsabilidad, en búsqueda de la eficacia y la eficiencia de los resultados.
	5	Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las capacidades internas y actúa sobre las debilidades de manera oportuna y efectiva.
	6	Mantiene y mejora altos niveles de rendimiento que agregan valor público al Poder Judicial, en la ejecución de las tareas como en los servicios que pertenecen a su esfera de control.
Visión democrática	1	Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.
	2	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.
	3	Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho; como parte corresponsable por el logro de los resultados.
	4	Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.



Es importante recordar que la evaluación de este factor se basará en **la observación directa e indirecta de conductas observables para cada una de las competencias**, por lo que es imprescindible que este órgano evaluador recabe las evidencias o hechos probatorios que permitan justificar objetivamente cada uno de los resultados otorgados. Para la evaluación de cada conducta se utilizará la escala de evaluación establecida en el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño, el cual fue modificado y publicado en la circular no. 108-2020 (adjunto).

El Subproceso de Gestión del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana estará disponible por los medios virtuales para la atención de consultas o dudas de este proceso, puede contactarnos en el correo electrónico: [gfh\\_evaluacion@poder-judicial.go.cr](mailto:gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr)

**Cordialmente,**

**Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa  
Subproceso Gestión del Desempeño**

**Waiman Hin Herrera  
SubDirectora**

**Roxana Arrieta Meléndez, Directora**