


# GUIA PARA LA EVALUACIÓN A LA PERSONA EVALUADORA



SUBPROCESO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

	Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño	Versión original noviembre 2023
	Guía para la evaluación de la persona evaluadora.	

## Guía para la evaluación a la persona evaluadora

### Presentación

Con el fin de facilitar a la población judicial, el proceso para la evaluación a la persona evaluadora, 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, una funcionalidad en la plataforma **GH- En línea**, que permitirá que se pueda tener un acceso directo a este proceso.

Asimismo, se ofrecen una serie de recomendaciones que deben considerarse al evaluar el factor de competencias de la persona que le evalúa.

Por lo anterior, queda a su disposición esta guía donde encontrará los pasos a seguir en GH-En línea.

En caso de consultas no dude en contactarnos a través del correo electrónico: [gfh\\_evaluacion@poder-judicial.go.cr](mailto:gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr). También a los siguientes números de teléfono 01-3943, 01-3589.




## Algunas consideraciones

- 1- Según el Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial (SIED), en el artículo 15, refiere a los dos factores o componentes que integran la Evaluación del Desempeño, que corresponde a un 80% el “Factor Rendimiento” (cumplimiento de metas) y a un 20% el “Factor Competencial”. Dentro de este último factor, uno de los componentes se refiere a la **Evaluación a la persona evaluadora**. La distribución del 20%, será el siguiente:

Condición de la Persona	Competencias Genéricas	Autoevaluación	Evaluación realizada por los equipos
Persona con equipos de trabajo a cargo ( Persona Evaluadora)	10%	5%	5%

El 5% de evaluación de la persona evaluadora, se obtiene del promedio de todas las evaluaciones realizadas por las personas que integran el equipo de trabajo (personas evaluadas), en caso de que las personas no registren evaluaciones, no se afectará a la persona evaluadora, dado que el sistema redistribuye el peso de los componentes, sea que las competencias genéricas, en lugar de tener un valor de 10% pasarían a un valor del 15%, y no se consideraría el valor de la evaluación omitida por el equipo.

- 2- Cada una de las personas evaluadas que forma parte del equipo de trabajo, tendrán que realizarle una evaluación a la persona evaluadora, que le supervisó su labor durante el periodo de evaluación, y según la estructura orgánica de la oficina o despacho judicial. En caso de ascensos o traslados, la persona evaluada, deberá realizar la evaluación a la persona que le aplicará la evaluación de cierre del período, con excepción de los casos en que se hayan definido medidas cautelares por los órganos competentes.
- 3- Excepciones de aplicación de la nueva funcionalidad, para personas evaluadoras con perfil habilitado en el sistema de evaluación, que no se les realizará la evaluación:
  - a) Las personas que ocupan cargo de Magistratura, personas con el perfil de órgano evaluador/ registrador de los Consejos de Personas Juzgadas, Consejos de Administración, Consejo Superior y Corte Plena.

	<p style="text-align: center;"><b>Dirección de Gestión Humana</b> <b>Subproceso Gestión del Desempeño</b></p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>		

4- Dentro de los Principios de la Evaluación del Desempeño, según art. 5 del SIED, se encuentran: la **“Objetividad”** y la **“Transparencia”**, por lo que las personas evaluadas al realizar la evaluación a la persona evaluadora deben evitar algunos **“Sesgos de percepción”** al momento de evaluar el factor competencial. Como, por ejemplo:

- **Benevolencia:** En este caso el supervisor asigna resultados altos en la evaluación asumiendo postura de buen jefe sin tomar en cuenta de forma crítica los factores o características del puesto a evaluar que representan una calificación baja.

**Ejemplo:** *“No se ha esforzado mucho y ha cometido varios errores, pero me da lástima ponerle el resultado que merece”*

- **Percepción Significativa:** tendencia a interpretar de una manera selectiva lo que se observa con base en intereses, antecedentes, experiencia y actitudes. Es imposible que los seres humanos asimilen todo lo que ven, pueden percibir ciertos estímulos. Debido a esto adoptamos la percepción significativa. Desmenuzamos lo que vemos en fragmentos, que no elegimos al azar, sino escogidos por nuestros intereses, antecedentes, experiencia y actitudes.

Debido a esto la percepción significativa permite hacer una lectura rápida de otros, pero se puede caer en la creación de un panorama equivocado porque vemos lo que queremos ver.

**Ejemplo:** *“Mario es tan ordenado, por eso sé que va a salir muy bien en su evaluación”*


- **Efecto Contraste:** se presenta cuando la evaluación de las características de una persona se ve afectada por las comparaciones con otros individuos a quienes se encontró recientemente y que obtienen puntuaciones mayores o menores en esas mismas características.

**Ejemplo:** *“No creo que Sandra salga bien en la evaluación, no trabaja ni parecido a Alejandro”*

- **Estereotipos y Prejuicios:** El estereotipo se presenta cuando juzgamos a alguien utilizando de base la percepción que tenemos hacia el grupo al cual pertenece. Y el prejuicio ocurre cuando el supervisor se basa en algún prejuicio de la persona que ocupa el puesto, por tanto, asigna resultados bajos o altos a su evaluación sin dar importancia a los factores definidos en los objetivos. Puede estar relacionado a la religión, procedencia, extracto social u origen del empleado o supervisor.

**Ejemplo:** *“Tengo que ser muy cuidadoso con la evaluación de Jorge, porque la gente que vive en el barrio donde él vive suele ser muy conflictiva”*

- **Exceso de Confianza:** se presenta cuando se nos plantean preguntas sobre hechos y se nos pide estimar la probabilidad de que nuestras respuestas sean correctas, tendemos a ser demasiado optimistas.

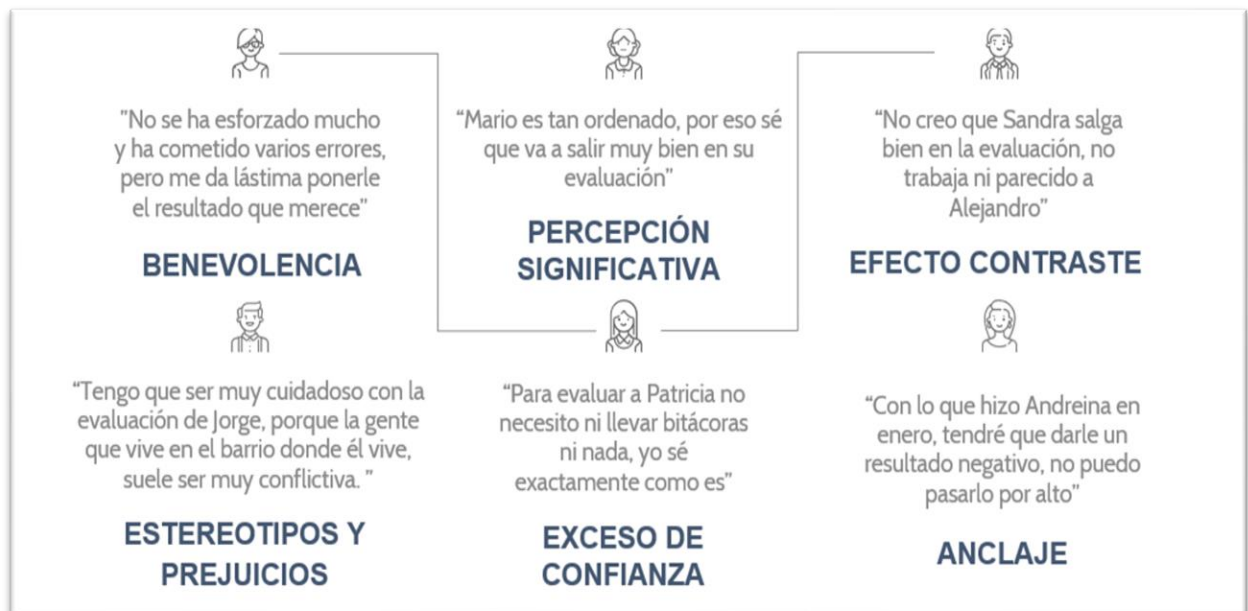
	<p style="text-align: center;"><b>Dirección de Gestión Humana</b> <b>Subproceso Gestión del Desempeño</b></p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>		


**Ejemplo:** “Para evaluar a Patricia no necesito ni llevar bitácoras ni nada, yo sé exactamente como es”

- **Anclaje:** es la tendencia de apegarse a la información inicial y al no ajustarse adecuadamente a la información posterior, ocurre así porque parece que la mente hace un énfasis exagerado en la primera información que recibe. Se da mucho en las negociaciones.

**Ejemplo:** “Con lo que hizo Andreina en enero, tendré que darle un resultado negativo, no puedo pasarlo por alto”.

Para mejor comprensión, a continuación, se presenta un resumen de los sesgos descritos:



	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
	<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>	

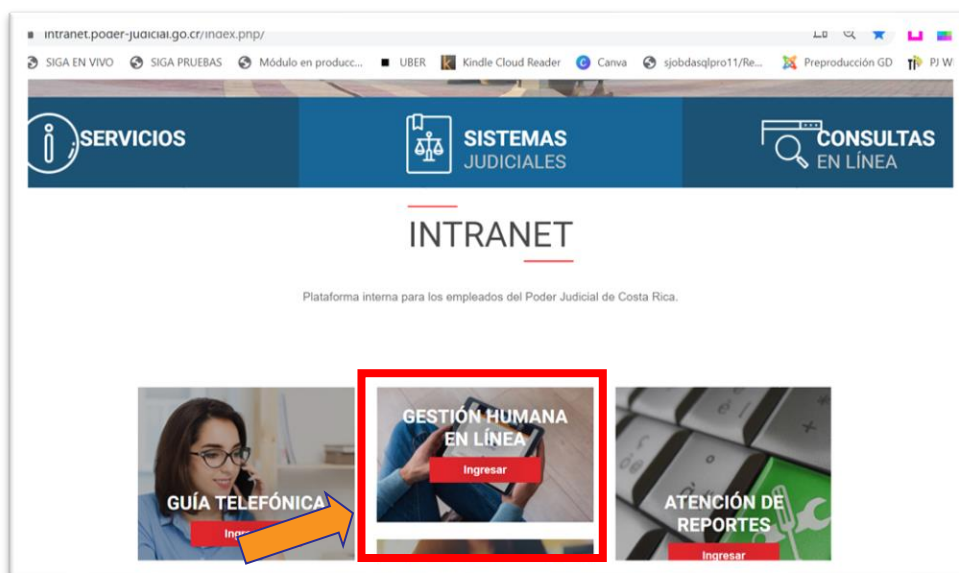
## Evaluación a la Persona Evaluadora

### Generalidades

- Finalizada la etapa de ejecución del periodo de evaluación de cada año, las personas evaluadas realizarán la evaluación de la persona evaluadora ingresando a **GH - En Línea**.
- Deberá seleccionar solamente a la persona que lo evalúa, considerando las oficinas o despachos donde hay varias personas con cargo de jefaturas o coordinaciones.
- El periodo para realizar la evaluación a la persona evaluadora se establece en la circular de cada periodo de evaluación, por lo general inicia en enero del año siguiente.


### Procedimiento para realizar la evaluación a la persona evaluadora en GH-En Línea

1. Para ingresar a la plataforma, ingrese a Intranet del Poder Judicial y luego en “**Gestión Humana En línea**”.



2. Al hacer clic en Gestión Humana en línea, el sistema desplegará la siguiente pantalla, haga clic en **“GH en línea”**



	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>		

3. El sistema desplegará la pantalla de acceso a GH-EN LÍNEA, en el espacio **“Usuario”** ingrese su número de cédula y su contraseña, es la misma que se utiliza para ingresar a su equipo institucional.



4. Una vez que haya accedido, se visualizará la pantalla inicial. En la parte superior izquierda localizará la pestaña **“Su Consulta”**, posicione sobre ella y haga clic.



Guía para la evaluación de la persona evaluadora.



5. Se despliega un combo de opciones. Haga clic en “ED: Evaluación a la Persona Evaluadora”.




6. Se presenta la siguiente pantalla, se mostrará su número de cédula y nombre. En el espacio **“Periodo de evaluación”**, elija el periodo de Evaluación que recién finalizó.

**Evaluación a la Persona Evaluadora**

Identificación:

Nombre:

**Periodo Evaluación:** Seleccione un periodo 

Oficina:

Nombre Jefatura:

Identificación Jefatura:

**El peso de este factor 'Evaluación a la Persona Evaluadora' representa un X % del Resultado Final de la Evaluación y será el promedio simple de todas las evaluaciones que como persona evaluadora se le hayan realizado.**

**El periodo para realizar el proceso de Evaluación a la Persona Evaluadora está definido en la circular de la Dirección de Gestión Humana. Si este periodo ya venció y debe realizarlo comuníquese con el Subproceso de Gestión del Desempeño.**

**Solo se permitirá una única Evaluación a la Persona Evaluadora, misma que se podrá modificar mientras esté habilitado el periodo y el sistema va a guardar la última que se encuentre realizada.**

**Evaluar cada una de las competencias que forman parte del plan de evaluación. Al ingresar a evaluar cada una de las competencias, deberá escoger, según la escala de evaluación del artículo 17 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (RSIED), un resultado de evaluación e indicar la justificación correspondiente.**

Resultado de evaluación	Descripción
Insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Bueno	Su desempeño satisface apenas los 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.**

7. El sistema mostrará automáticamente una lista de oficinas o despachos judiciales, donde le fueron notificados planes de metas, caso contrario que no se muestre, para seleccionar la oficina en la que desea realizar la evaluación a la persona evaluadora, haga clic en la lupa, se le muestra la siguiente pantalla, puede buscar la oficina por código, ingresando el número de oficina en el espacio “Código de Oficina”, o buscarla ingresando el nombre de la oficina y haciendo clic en la lupa.

### Evaluación a la Persona Evaluadora

Identificación:

Nombre:

Período Evaluación:

**Oficina:**

Nombre Jefatura:

Identificación Jefatura:

*(An arrow points to the 'Oficina' field)*

**El peso de este factor 'Evaluación a la Persona Evaluadora' representa un X % del Resultado Final de la Evaluación y será el promedio simple de todas las evaluaciones que como persona evaluadora se le hayan realizado.**



**El período para realizar el proceso de Evaluación a la Persona Evaluadora está definido en la circular de la Dirección de Gestión Humana. Si este periodo ya venció y debe realizarlo comuníquese con el Subproceso de Gestión del Desempeño.**

**Solo se permitirá una única Evaluación a la Persona Evaluadora, misma que se podrá modificar mientras esté habilitado el período y el sistema va a guardar la última que se encuentre realizada.**

**Evaluar cada una de las competencias que forman parte del plan de evaluación. Al ingresar a evaluar cada una de las competencias, deberá escoger, según la escala de evaluación del artículo 17 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (RSIED), un resultado de evaluación e indicar la justificación correspondiente.**

Resultado de evaluación	Descripción
Insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Buena	Su desempeño satisface apenas los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Muy Buena	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.**



GH-EN LÍNEA


**Código Oficina:**

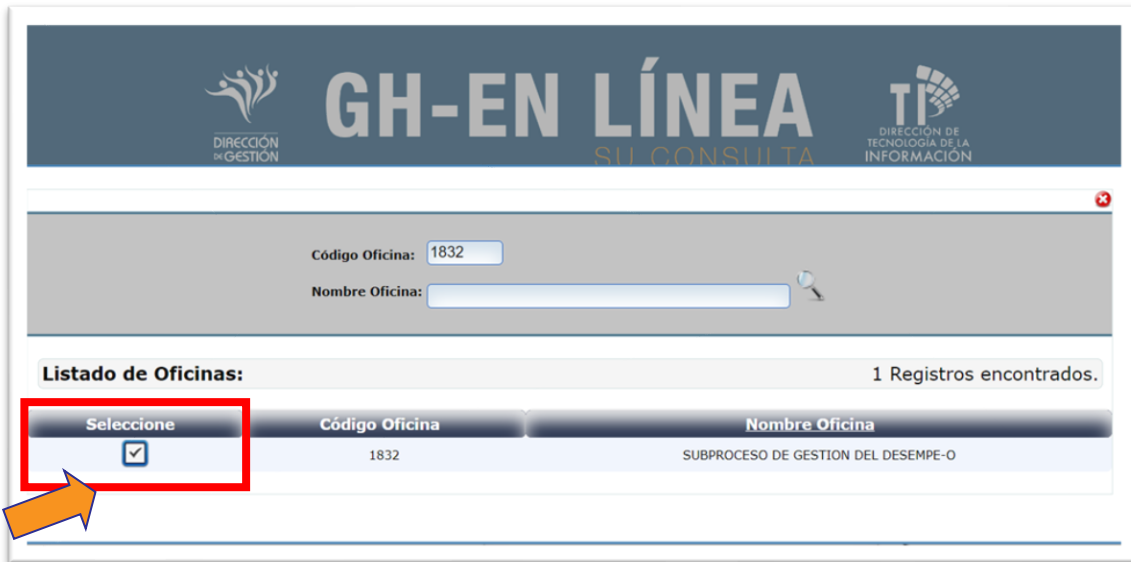
**Nombre Oficina:**

*(Arrows point to the search fields)*

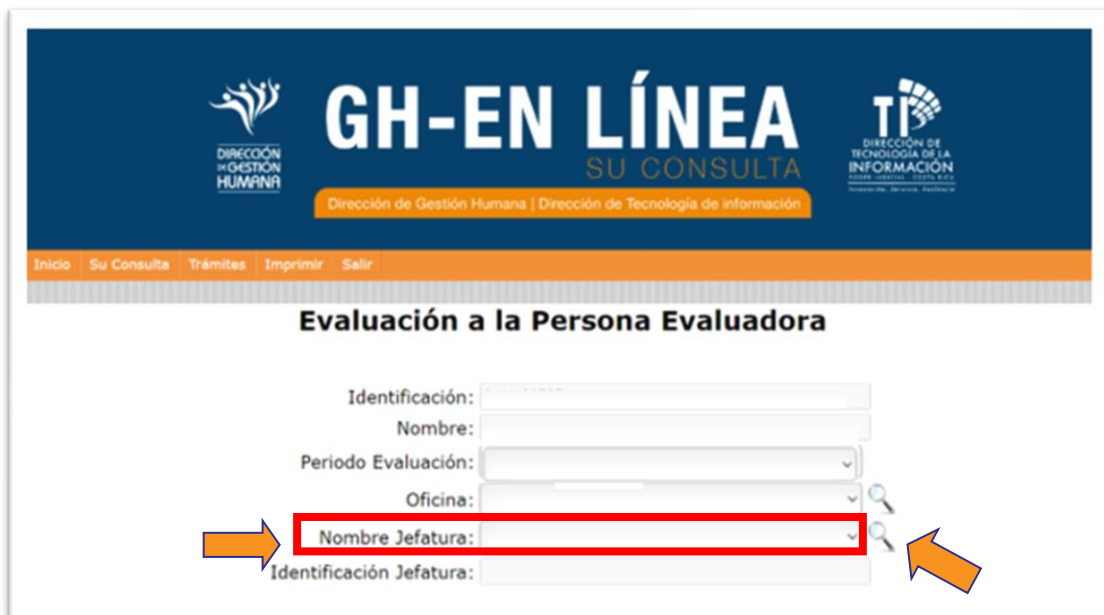
**Listado de Oficinas:**


	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>		

8. Se despliega en la parte inferior el listado de oficinas, en la columna “Seleccione” de un clic en el check para escoger la oficina o despacho judicial que requiere.



9. Una vez seleccionada la oficina, escoja el nombre de la persona a evaluar (persona evaluadora), del listado de personas que se muestran en el espacio “**Nombre**”, desplegando la pestaña, o puede dar clic en la lupa y buscar por nombre o apellidos.



	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>		


10. A continuación, se mostrarán los planes de evaluación notificados de la persona evaluadora, seleccione el plan de evaluación correspondiente.

**El peso de este factor 'Evaluación a la Persona Evaluadora' representa un X % del Resultado Final de la Evaluación y será el promedio simple de todas las evaluaciones que como persona evaluadora se le hayan realizado.**

**El período para realizar el proceso de Evaluación a la Persona Evaluadora está definido en la circular de la Dirección de Gestión Humana. Si este período ya venció y debe realizarlo comuníquese con el Subproceso de Gestión del Desempeño.**

**Solo se permitirá una única Evaluación a la Persona Evaluadora, misma que se podrá modificar mientras esté habilitado el período y el sistema va a guardar la última que se encuentre realizada.**

**A continuación se muestran los planes de evaluación notificados de la persona evaluadora. En caso de que se le habilite más de un plan de evaluación, seleccione el plan que tenga el puesto que va a evaluar.**

<b>Seleccionar</b> 	Nombre del plan de evaluación	Oficina	Número Puesto	Clase puesto	Estado
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>					


**Evaluar cada una de las competencias que forman parte del plan de evaluación. Al ingresar a evaluar cada una de las competencias, deberá escoger, según la escala de evaluación del artículo 17 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (RSIED), un resultado de evaluación e indicar la justificación correspondiente.**

11. Al seleccionar el plan de evaluación correspondiente, se le mostrará al final de la pantalla, la columna de "**Evaluar**", haga clic en la lupa.

**Evaluar cada una de las competencias que forman parte del plan de evaluación. Al ingresar a evaluar cada una de las competencias, deberá escoger, según la escala de evaluación del artículo 17 del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño (RSIED), un resultado de evaluación e indicar la justificación correspondiente.**

Resultado de evaluación	Descripción
Insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del puesto.
Bueno	Su desempeño satisface apenas los 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 período 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.**

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Gestión de personas	Por Evaluar	



12. Al dar clic en la “Lupa”, se le muestra la competencia que debe evaluar, con sus respectivas conductas observables, debe evaluar cada una de las conductas considerando la escala de evaluación que se despliega en la imagen anterior.



Guía para la evaluación de la persona evaluadora.

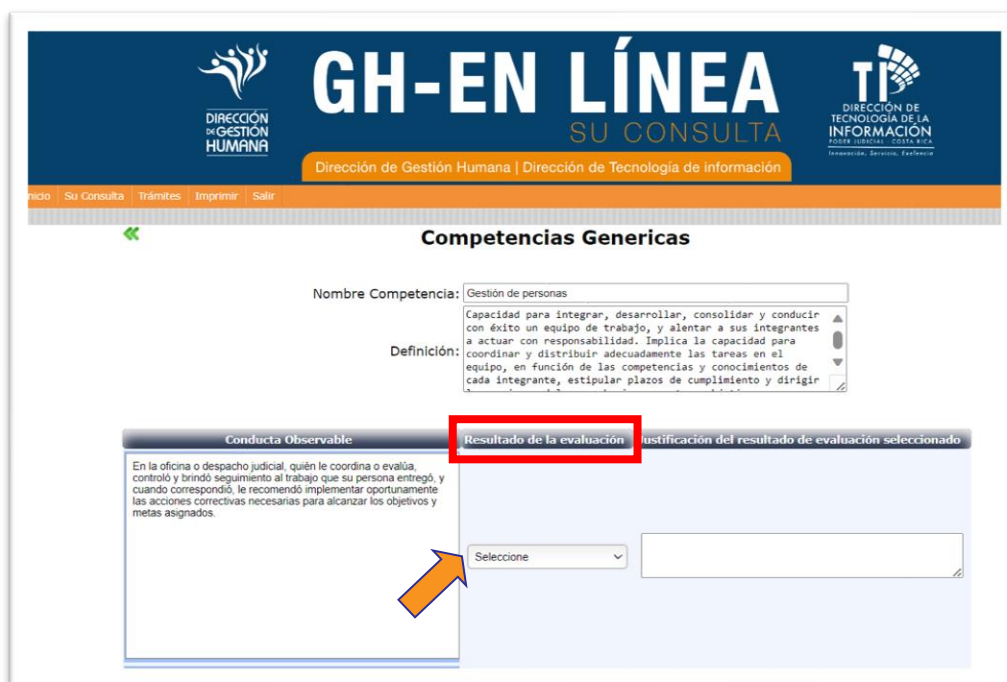
**Competencias Generales**

Nombre Competencia:

Definición:

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
En la oficina o despacho judicial, quien le coordina o evalúa, controló y brindó seguimiento al trabajo que le persona asignó, y cuando correspondió, le recomendó implementar oportunamente las acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos y metas asignados.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Durante el período evaluado, la persona que le coordina o evalúa, promovió espacios para el diálogo y la comunicación entre los integrantes del equipo de trabajo, en procura la mejora continua en la prestación del servicio.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
En momentos de sobrecarga laboral, la persona que le evalúa o coordina, le determinó prioridades o planes de acción, para la consecución de los objetivos o metas.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
La persona que le coordina o evalúa, dentro del desarrollo de sus funciones, estableció y comunicó los objetivos, metas, planes y normas de actuación con que debe ejecutarse y entregarse el trabajo asignado.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>

13. En la columna "**Resultado de la evaluación**", seleccione la opción que mejor se ajusta, de acuerdo con la escala de calificación y el nivel de cumplimiento de las conductas referidas. Tenga en cuenta que la información registrada en este módulo puede ser consultada por la persona evaluadora en función del principio de transparencia.



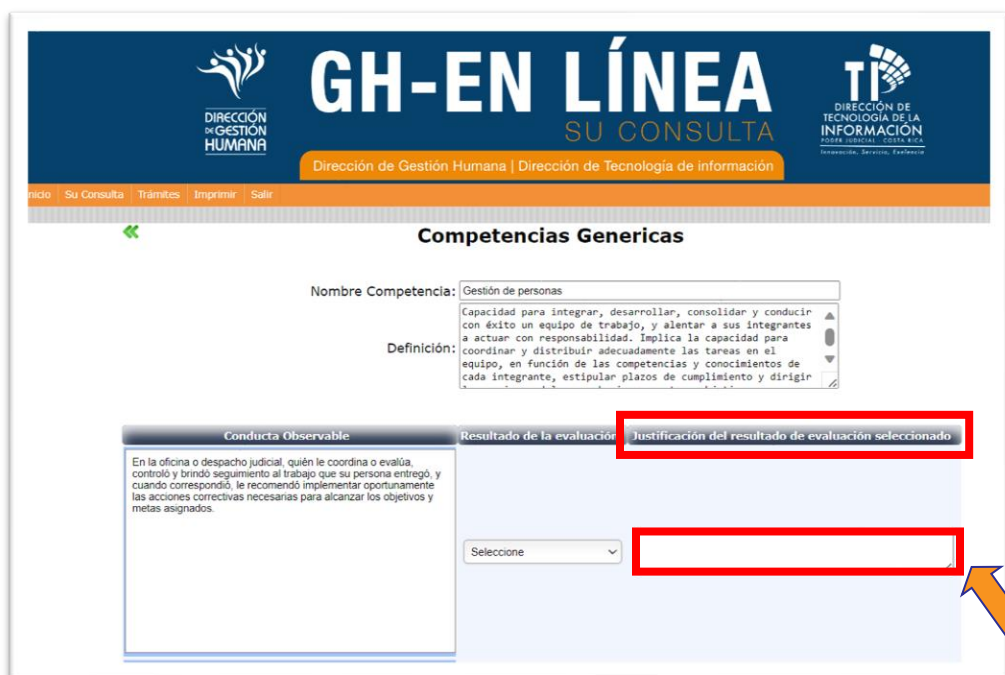
The screenshot displays the 'GH-EN LÍNEA SU CONSULTA' web application. The header includes logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN'. The main content area is titled 'Competencias Genericas'. It features a form with the following fields:

- Nombre Competencia:** Gestión de personas
- Definición:** Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir

Below these fields is a table with three columns: 'Conducta Observable', 'Resultado de la evaluación', and 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado'. The 'Conducta Observable' column contains the text: 'En la oficina o despacho judicial, quien le coordina o evalúa, controló y brindó seguimiento al trabajo que su persona entregó, y cuando correspondió, le recomendó implementar oportunamente las acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos y metas asignados.' The 'Resultado de la evaluación' column has a dropdown menu with the text 'Seleccione' and a red box around it. An orange arrow points to this dropdown. The 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado' column is empty.

14. En la casilla “**Justificación del resultado de evaluación seleccionado**”, fundamente el resultado de la evaluación seleccionado, este es un espacio **obligatorio**, de no llenarlo no lo dejará guardar la evaluación. Debe realizar el mismo procedimiento para cada conducta observable.






The screenshot shows the 'Competencias Genericas' section of the 'GH-EN LÍNEA' web application. At the top, there is a navigation bar with the logos of the 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN'. Below the navigation bar, the page title is 'Competencias Genericas'. The main content area includes a form for entering a competency name and its definition. Below this, there is a table with columns for 'Conducta Observable', 'Resultado de la evaluación', and 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado'. The 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado' column is highlighted with a red box. Below the table, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione' and a text input field, both also highlighted with red boxes. An orange arrow points to the text input field.

15. Una vez seleccionado el resultado de cada conducta y su justificación, haga clic en “Guardar Evaluación”, posteriormente en “Finalizar”.



	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p style="text-align: right;">Versión original noviembre 2023</p>
	<p style="text-align: center;">Guía para la evaluación de la persona evaluadora.</p>	

16. Finalmente, el sistema lo llevará a la pantalla de inicio, ahí debe verificar en la columna de **“Estado”** que se muestre la opción **“Evaluado”**



17. Si debe modificar su evaluación a la persona evaluadora, debe volver a ingresar y realizar el mismo procedimiento, el sistema guardará el último registro.

## Otros

Se tiene accesible el video de la evaluación a la persona evaluadora en la página web del Subproceso Gestión del Desempeño: <https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/multimedia/videos>