


# GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN



SUBPROCESO GESTIÓN DEL  
DESEMPEÑO

	<p>Dirección de Gestión Humana Subproceso Gestión del Desempeño</p>	<p>Versión original noviembre 2023</p>
	<p>Guía para la Autoevaluación.</p>	

## Guía para la Autoevaluación (persona evaluada)

### Presentación

Con el fin de facilitar a la población judicial, el proceso para la autoevaluación (persona evaluada), 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.

La autoevaluación, debe realizarla la persona evaluada, sobre el desempeño de las competencias que se evalúen durante el periodo de evaluación respectivo, según indica el Reglamento Integrado de Evaluación del Desempeño, en su artículo 15, punto 2, inciso e).

Asimismo, se ofrecen una serie de recomendaciones que debe considerar al realizar la autoevaluación del factor de competencias.

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 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 del factor competencial se integró la **Autoevaluación**, por lo que la distribución del 20%, será la siguiente, según sea su condición de persona evaluadora o persona evaluada:

Condición de la Persona	Competencias Genéricas	Autoevaluación	Evaluación realizada por los equipos
Persona con equipos de trabajo a cargo (Persona Evaluadora)	10%	5%	5%
Persona sin equipos de trabajo a cargo (Persona Evaluada)	15%	5%	No aplica

- 2- La persona evaluada debe realizar su autoevaluación en GH en Línea, es de **carácter obligatoria**. Para que el sistema permita a la persona evaluadora realizar la evaluación de cierre del periodo, debe tener ingresada la autoevaluación.
- 3- La autoevaluación deberá realizarla **una única vez**, dentro del periodo que se establece en la circular, una vez finalizado el periodo de evaluación del año correspondiente.
- 4- Para aquellas personas que tuvieron ascensos o traslados y, por tanto, tienen varios planes de evaluación notificados, en las oficinas o despachos judiciales donde se desempeñó, realizará la autoevaluación donde la aplicarán la evaluación de cierre.
- 5- Quedan excluidos de realizar la autoevaluación las personas que ocupan puestos de Magistratura.
- 6- En caso de que la persona evaluada ya no labore en el Poder Judicial y le corresponda una evaluación de cierre, deberá la persona evaluadora comunicarse con el personal del Subproceso de Gestión del Desempeño, para solicitar la deshabilitación para esa persona, sea por medio del correo: [gfh\\_evaluacion@poer-judicial.go.cr](mailto:gfh_evaluacion@poer-judicial.go.cr); o las extensiones 01-3589; 01-3943; 2221-0627, con el fin de poder concluir la evaluación de cierre.

	<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 Autoevaluación.</p>		

7- 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 realizarse la autoevaluación deben evitar algunos **“Sesgos de percepción”** al momento de evaluar el factor competencial. Como, por ejemplo:

- **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:** *“Cuando me voy a evaluar, no debo compararme con otras personas, si no ser consciente de mi desempeño”.*


- **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.

**Ejemplo:** *“Para conocer mi desempeño, no necesito llevar controles en bitácoras ni nada, yo sé exactamente como trabajo”.*

## Autoevaluación (Persona Evaluada)

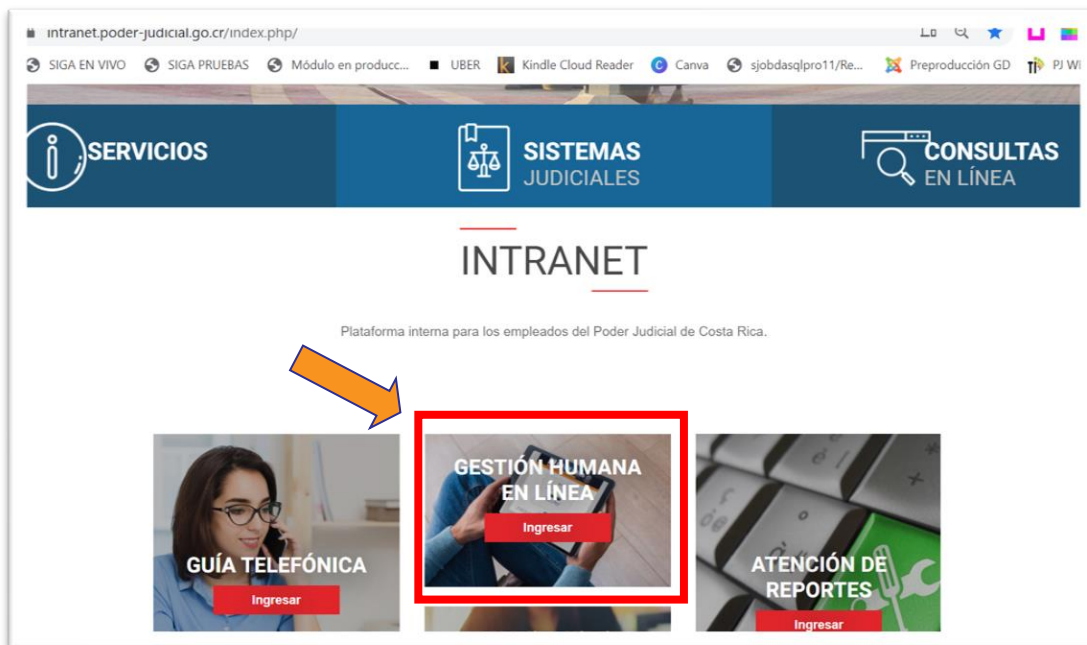
### Generalidades

- Finalizada la etapa de ejecución del periodo de evaluación de cada año, las personas evaluadas realizarán la autoevaluación ingresando a **GH - En Línea**.
- El sistema informático considera solamente una autoevaluación por persona, por lo que, si se realizó una autoevaluación, y vuelve a ingresar al sistema y se realiza otra autoevaluación, el sistema considerará solamente la última autoevaluación registrada. Siempre y cuando sea dentro del plazo que establece la circular emitida por la Dirección de Gestión Humana.
- El periodo para realizar la autoevaluación se establece en la circular de cada periodo de evaluación, por lo general inicia en enero del año siguiente.

	<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 Autoevaluación.</p>		

## Procedimiento para realizar la autoevaluación 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”**



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



The screenshot shows the login interface for 'GH-EN LÍNEA'. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN'. The main heading is 'GH-EN LÍNEA SU CONSULTA'. Below this, a navigation bar contains 'Dirección de Gestión Humana | Dirección de Tecnología de información'. The central part of the screen is a white box titled 'Ingresar' with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields is a dark 'Ingresar' button and a lighter 'REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ' button.

	<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 Autoevaluación.</p>		

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.



5. Se despliega un combo de opciones. Haga clic en “**ED: Autoevaluación**”.



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.



**AutoEvaluación**

Identificación:

Nombre:

Período Evaluación:

El peso de este factor 'Autoevaluación' representa un X % del Resultado Final de la Evaluación.

El período para realizar el proceso de Autoevaluación 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 Autoevaluación, 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.
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.

Bienvenid@: MARIO ALBERTO GONZALEZ QUIROS  
Poder Judicial, República de Costa Rica. © 2016 Todos los derechos reservados

- A continuación, se mostrará el plan de evaluación (metas de desempeño) que le fue notificado, caso contrario, personas con ascensos o traslados, que tienen más de un plan de evaluación, seleccione el último plan que le fue notificado:

**AUTOEVALUACIÓN**

Identificación:   
 Nombre:   
 Período Evaluación: 2023

El peso de este factor 'Autoevaluación' representa un X % del Resultado Final de la Evaluación.

El período para realizar el proceso de Autoevaluación 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 Autoevaluación, 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 donde ha sido notificado y donde puede realizar el proceso de Autoevaluación. Seleccione el plan y la oficina donde se encuentre laborando actualmente.

Seleccionar	Nombre del plan de evaluación	Oficina	Número Puesto	Clase puesto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan Técnico Administrativo 2023	1832-SUBPROCESO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO			2

Evaluar cada una de [ ] en parte del plan de evaluación. Al ingresar a evaluar cada una de las competencias será escoger, 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
Inuficiente	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.

Argúente 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.

Bienvenido: LESLIA MARIA CARVAJAL GARAY  
 Poder Judicial, República de Costa Rica. © 2016 Todos los derechos reservados

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

**AUTOEVALUACIÓN**

Identificación:

Nombre:

Periodo Evaluación:

El peso de este factor 'Autoevaluación' representa un 5 % del Resultado Final de la Evaluación.

El periodo para realizar el proceso de Autoevaluación 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 Autoevaluación, misma que se podrá modificar mientras esté habilitado el periodo y el sistema va a guardar la última que se encuentre realizada.

A continuación se muestran los planes de evaluación donde ha sido notificado y donde puede realizar el proceso de Autoevaluación. Seleccione el plan y la oficina donde se encuentre laborando actualmente.

Seleccionar	Nombre del plan de evaluación	Oficina	Número Puesto	Clase puesto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>				TECNICO ADMINISTRATIVO 2	

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.

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Servicio de calidad	Por Evaluar	<input type="button" value="Evaluar"/>

- 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.

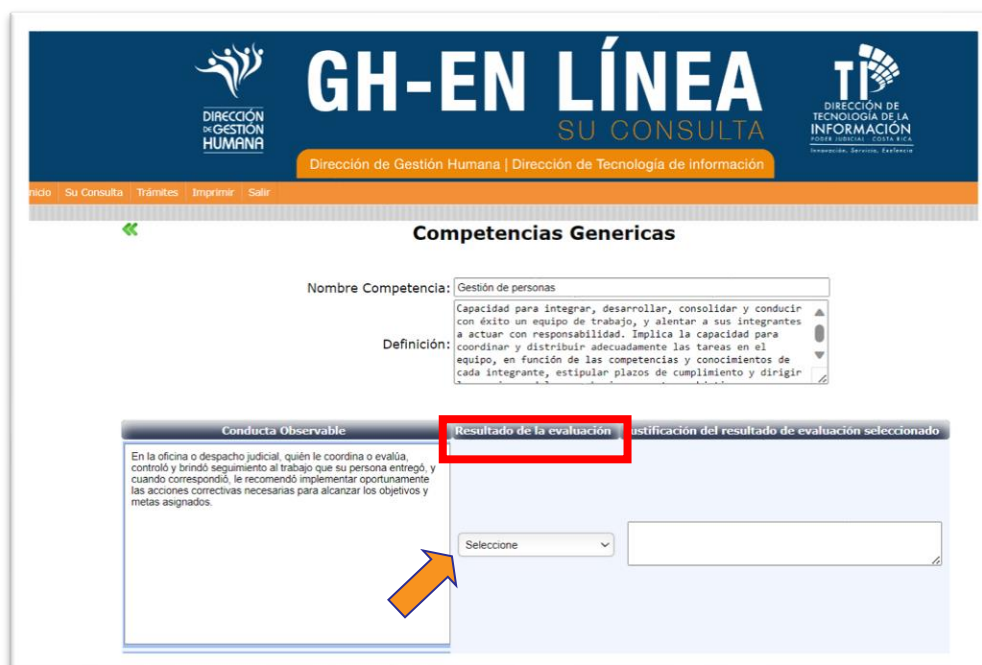
**Competencias Generales**

Nombre Competencia:

Definición:

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
En la oficina o despacho laboral, quien le coordina o evalúa, controla y brinda seguimiento al trabajo que le persona asigna, y cuando correspondo, le recomienda implementar oportunamente las acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos y metas asignados.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Durante el periodo evaluado, la persona que le coordina o evalúa, promueve espacios para el diálogo y la comunicación entre los integrantes del equipo de trabajo, en procura de mejorar continua en la prestación de servicios.	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
En momentos de sobrecarga laboral, la persona que le evalúa o coordina, le determina 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 desempeño de sus funciones, establece y comunica 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"/>

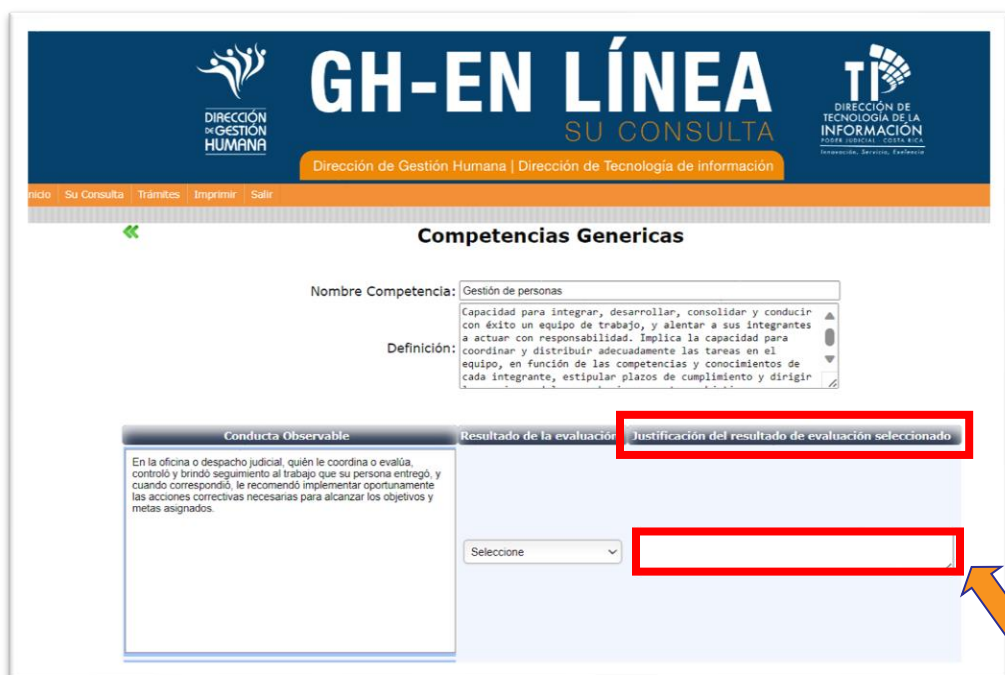
10. En la columna “**Resultado de la evaluación**”, seleccione la opción que mejor se ajusta, de acuerdo con la escala de calificación y el nivel de cumplimiento de las conductas referidas.



The screenshot displays the 'GH-EN LÍNEA SU CONSULTA' web application. The header includes the logos for 'DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA' and 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN'. The main content area is titled 'Competencias Genericas'. A form is shown 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...
- Conducta Observable:** 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.
- Resultado de la evaluación:** (This field is highlighted with a red box in the image)
- Justificación del resultado de evaluación seleccionado:** (This field contains a dropdown menu labeled 'Seleccione' and a text input area, with an orange arrow pointing to the dropdown menu)

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

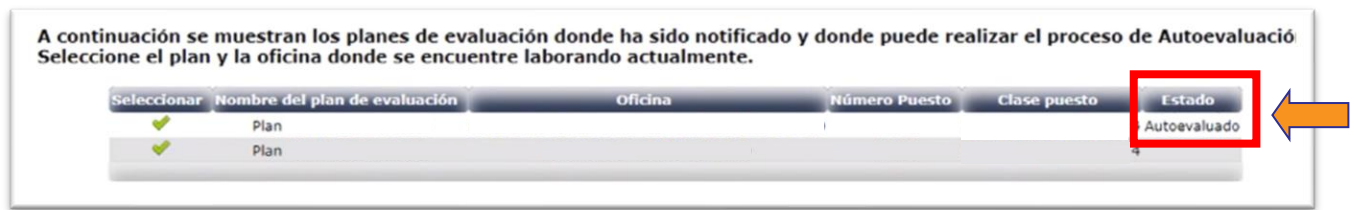


The screenshot shows the 'Competencias Genericas' section of the 'GH-EN LÍNEA' application. The 'Nombre Competencia' is 'Gestión de personas'. The 'Definición' is: 'Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con responsabilidad. 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 this, there is a table with columns: 'Conducta Observable', 'Resultado de la evaluación', and 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado'. The 'Conducta Observable' cell contains the text: 'En la oficina o despacho judicial, quién 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' cell has a dropdown menu labeled 'Seleccione' and a red-bordered input field. The 'Justificación del resultado de evaluación seleccionado' cell has a red-bordered input field. An orange arrow points to the red-bordered input field in the 'Resultado de la evaluación' column.

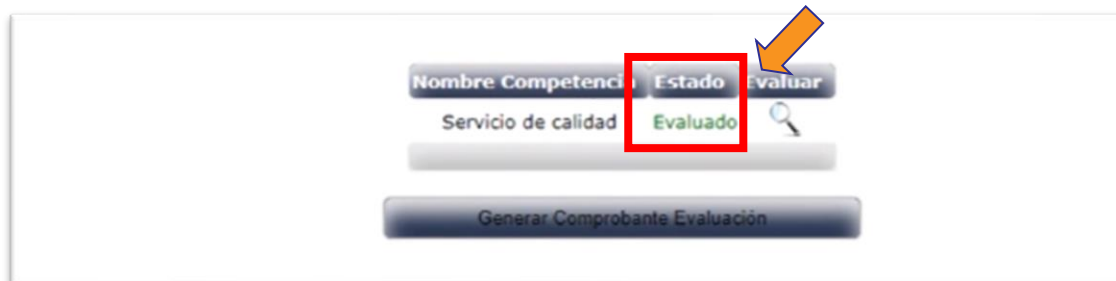
12. Una vez seleccionado el resultado de cada conducta y su justificación, haga clic en **“Guardar Evaluación”**, posteriormente en **“Finalizar”**.



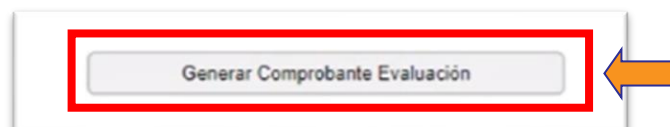
13. Finalmente, el sistema lo llevará a la pantalla de inicio, ahí puede verificar en la columna de **Estado** que se muestre el detalle de **Autoevaluado**




14. Una vez evaluada la competencia, el sistema mostrará en el **Estado** que fue evaluada la competencia y cambiará a color verde.



15. El sistema le permite generar el comprobante de la autoevaluación, dando un clic en el botón de "Generar comprobante"



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

### Otros

Se tiene accesible el video de la autoevaluación en la página web del Subproceso Gestión del Desempeño:

<https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/multimedia/videos>