**3 de febrero, 2023**

**Señoras y señores**

**Despachos judiciales, Consejo de Juezas y Jueces y Consejos de Administración**

Como parte de las actividades de seguimiento del Subproceso de Gestión del Desempeño de la Dirección de Gestión Humana, se remite la siguiente información a su persona, dado que según nuestros controles, actualmente tiene habilitado el perfil de órgano evaluador, que le permite registrar los acuerdos del Consejo de Jueces, para evaluar el desempeño de la persona juzgadora en la coordinación en los despachos judiciales y que según la Circular Nº **PJ-DGH-C-020-2022** sobre el período de evaluación 2023-2024, ya deben iniciar con la etapa de planeación, por lo que se le remite las siguientes consideraciones:

1. Si actualmente su persona ya no tiene a cargo el registro de la persona juzgadora en la coordinación, o bien, se trasladó recientemente del despacho judicial donde tenía los permisos, se le otorga un plazo de 5 días hábiles contados a partir del recibo de este oficio, para que informe la situación al correo: [lcarvajalg@poder-judicial.go.cr](mailto:lcarvajalg@poder-judicial.go.cr) y así proceda a deshabilitar el perfil de acceso al módulo informático, conforme a las disposiciones institucionales sobre los perfiles de seguridad. Caso contario, que se mantenga en el despacho judicial, deba realizarse un cambio en la persona responsable, se le adjunta la Solicitud de Perfil órgano evaluador.
2. En caso de mantenerse su responsabilidad para registrar la evaluación de la persona juzgadora en la coordinación, se le recuerda que de acuerdo, a las capacitaciones realizadas en el último trimestre del año pasado, a partir de este período las Metas deben ser “Activadas” por la persona juzgadora en la coordinación. Dado que el perfil de **Órgano Evaluador** no permite realizar está habilitación, en caso de dudas, puede guiarse por medio de los Videos 1, 2 y 3 que corresponden a la Etapa de Planeación, ingresando al siguiente link: <https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/multimedia/videos>,
3. Con el propósito de que disponga del detalle de actividades que debe realizar en este período de evaluación, se adjunta el procedimiento que debe ser realizado por el Consejo de Jueces, tanto en la Etapa de Planeación 2023, así como la Etapa de Cierre del 2022.

**Etapa de Cierre 2022-2023:** Una vez realizada la sesión del Consejo de Jueces donde se evaluó la persona juzgadora en la coordinación, se procede con el registro en el Sistema informático según el procedimiento indicado en el siguiente link: <https://ghdesempenno.poder-judicial.go.cr/index.php/multimedia/videos>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA DE PLANEACIÓN DEL 1 DIC 2022 AL 28 FEB 2023** | | | |
| **#** | **Órgano evaluador** | **Función de la persona registradora** |
|  | **Sesión colegiada**: para iniciar el período de evaluación, en cuanto a:  **a)** 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 de Cierre (Etapa de ejecución), así como la forma de votación para el caso de la evaluación del desempeño.  **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 2023, así como proyectos de interés institucional que hayan surgido y las responsabilidades propias de la persona que asume la coordinación del despacho. **Circular 128-2022** sobre la coordinación de los despachos judiciales.  **c)** La persona encargada de registrar la información en el Sistema de Soporte Informático (SSI), será la responsable de ingresar la información y notificar a la persona juzgadora en la coordinación. Recuerde que las metas deben activarse o modificarse según las necesidades del despacho.  **Nota:** 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. | **a)**  Ingresar el acta o acuerdo que contiene las metas del desempeño por evaluar en el sistema de soporte informático, suministrado por el órgano evaluador.  **b)** Notificar el plan de evaluación en el SSI a cada persona evaluada.  **c)** 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.  **Nota:** 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) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA DE EJECUCIÓN DEL 1 MARZO 2023 AL 31 DIC 2023** | | |
| **#** | **Órgano evaluador** | **Función de la persona registradora** |
| **1** | 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. | A solicitud del integrante del órgano evaluador deberá ingresar el detalle de la evidencia en la pantalla de “Bitácora” en el sistema de soporte informático. |
| **2** | **Sesión colegiada:** En caso de que corresponda realizar una evaluación parcial, 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.  **Importante:** 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:     1. 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. 2. 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.   En esta misma sesión se debe programar y agendar la reunión de seguimiento y entrega de resultados a la persona evaluada  **Nota:** 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. | Ingresar el acta del acuerdo de la evaluación parcial del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía.    **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. |
| **3** | **Sesión colegiada:** 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. | **a)** En caso de que se realicen ajustes incluir los nuevos resultados del acta del acuerdo de la evaluación parcial del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver guía  Una vez incluido se debe **notificar** a la persona evaluada.  **b)** En caso de que no se realicen ajustes porque se mantiene la decisión del órgano evaluador, **notificar** a la persona evaluada del resultado de la evaluación parcial del desempeño. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA DE CIERRE - EVALUACIÓN FINAL DEL 8 ENERO 2024 AL 8 ABRIL 2024** | | |
| **#** | **Órgano evaluador** | **Función de la persona registradora** |
| **1** | **Sesión colegiada:** 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.  En esta misma sesión se debe programar y agendar la reunión de retrolimentación y entrega de resultados a la persona evaluada.  **Importante:** El acuerdo deberá contemplar y referirse a la evaluación de todos los factores que contiene el plan de evaluación. | **a)** Ingresar el acta del acuerdo de la evaluación final del desempeño en el sistema de soporte informático. Ver Guía.    **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. |
| **2** | **Sesión colegiada:** 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. | **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.  Una vez incluido se debe **notificar** a la persona evaluada.  **b)** En caso de que no se realicen ajustes porque se mantiene la decisión del órgano evaluador, **notificar** a la persona evaluada del resultado de la evaluación final del desempeño. |
| **3** | **Sesión colegiada:** En caso de que se presenten impugnaciones, atenderlas según los plazos establecidos en el artículo 19 del Reglamento Integrado de Evaluación del Desempeño. | No se utiliza el sistema de soporte informático para llevar el proceso de impugnación, deben custodiarse los documentos que respalden las decisiones para la posterior remisión al Consejo de la Judicatura. |

El personal del Subproceso de Gestión del Desempeño estará disponible para la atención de consultas de este proceso, por medio de los teléfonos: 2295-3589 y 2295-3943 extensión 01-3589 / 01-3943, o al correo electrónico: [gfh\_evaluacion@poder-judicial.go.cr](mailto:gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr) y también por medio del Teams: Leslie Carvajal Garay

**Cordialmente,**

**Ivannia Aguilar Arrieta, Jefa**

**Subproceso Gestión del Desempeño**

**Documentos adjuntos:**

****

**** ************

**Cc: persona juzgadora en la coordinación**