



GUIA EN 6 PASOS

PARA EL USO DEL SISTEMA
DE SOPORTE INFORMÁTICO

ETAPA DE
PLANEACIÓN
SUBPROCESO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Guía de 6 pasos para el uso del sistema de soporte informático en la Etapa de Planeación

Presentación

Con el fin de facilitar a la población judicial, las herramientas necesarias 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 esta herramienta 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, queda a su disposición esta guía de usuario donde encontrará lo que necesita conocer sobre el sistema de soporte informático del SIED (Sistema integrado de evaluación del desempeño), para la etapa de planeación.

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, 2295-3589 o 2221-0627.

Esperamos que esta herramienta se convierta en su aliada para la gestión del desempeño de las personas colaboradoras.

6 pasos para la etapa de planeación

Paso N°1: Acceso al Sistema de Soporte Informático

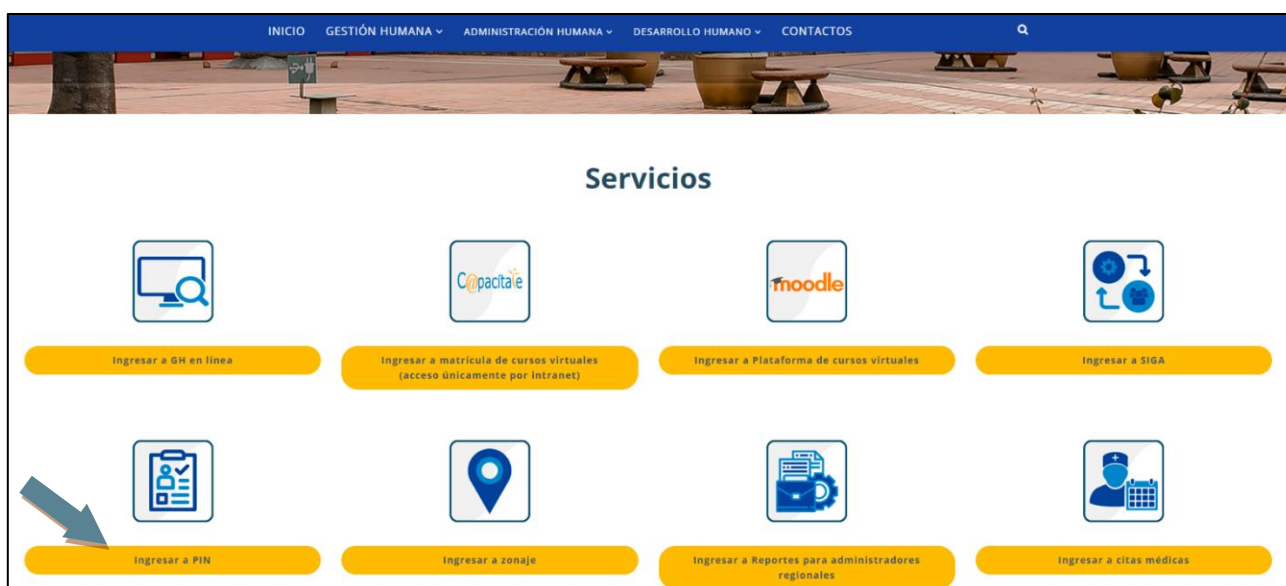
El Sistema de soporte informático para el SIED utiliza la misma plataforma sobre la que han sido desarrollados otros sistemas internos, como la PIN para la Proposición Electrónica de Nombramientos, por ejemplo, por lo que de seguro le resultará muy familiar. **Para acceder, favor utilizar preferiblemente el navegador Google Chrome.**

Para ingresar en el sistema, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a Intranet, seleccionar el icono “Gestión Humana en Línea” y haga clic en “Ingresar”



2. Luego hacer clic en el ícono “Ingresar a PIN”.



3. O también puede ingresar al sistema directamente digitando la siguiente dirección: ***http://sjoaplpro16/Framework.InterfazUsuario/frmlIngreso.aspx***
4. Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla donde debe ingresar sus datos de acceso. Como se muestra en la imagen, la contraseña de acceso es la misma que se utiliza para ingresar a su equipo institucional. Una vez registrados los datos, presione el botón **Ingresar**.

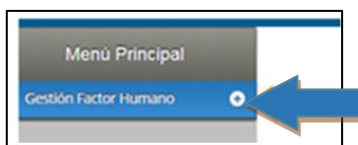



Su usuario es igual a su número de cédula. Conserve el "IF" que aparece al inicio y digite su número de cédula con 10 dígitos, sin espacios (IF0101110111). Si el sistema no le permite ingresar, póngase en contacto con el Subproceso de Gestión del Desempeño, al siguiente correo, con el fin de resolver el problema (gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr).

A continuación, se despliega la siguiente pantalla:



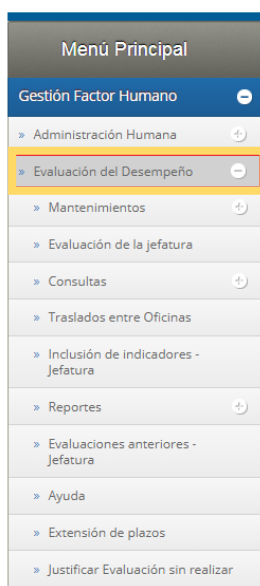
- Al lado superior izquierdo se observa el **Menú Principal** que contiene a su vez, el submenú denominado **“Gestión Factor Humano”**. Para desplegarlo haga clic en el símbolo **+** (más).



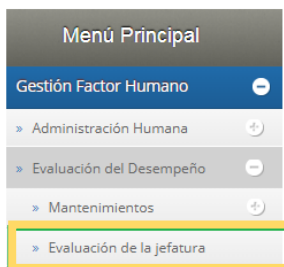
- En esta pantalla, al lado superior derecho se observa el icono , que al hacer clic le permitirá salir del sistema. También le muestra el nombre del usuario (persona evaluadora) que se encuentra utilizando en el sistema.



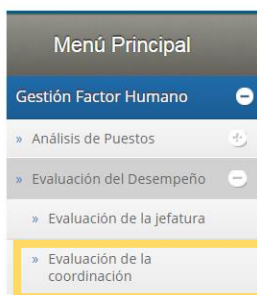
Al hacer clic en el botón **(+)** del menú **“Gestión Factor Humano”**, se despliegan varios submenús, entre los cuales está el menú de **“Evaluación del desempeño”** donde se desprenden varios menús de opciones.



Seleccione el submenú “**Evaluación de la jefatura**”, y haga clic para acceder a sus opciones como jefatura.



Para las personas con perfil de coordinación que han sido designadas por sus jefaturas para apoyar el proceso de evaluación, el sistema habilitará el submenú “**Evaluación de la coordinación**” tal como se muestra en la siguiente imagen. Para iniciar sus actividades como persona evaluadora deben hacer clic en este apartado, tendrá las mismas opciones que la “**Evaluación de la jefatura**”, excepto la opción de la designación de colaboradores para apoyar en el proceso de evaluación.



*Tome en cuenta que el submenú “**Evaluación de la coordinación**” será habilitado una vez que la jefatura designe las personas en este rol, actividad que forma parte de las tareas asociadas a la etapa de planeación que se abordará más adelante.*

Paso N°2: Verificación de la información

Verifique que las personas que tiene a cargo aparezcan en el listado de colaboradores y tengan un plan de evaluación asociado. Si una de las personas que tiene a cargo no aparece en el listado de colaboradores, deberá comunicarlo al correo: gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr, del Subproceso Gestión del Desempeño para verificar su ubicación.

Evaluación de la jefatura 908

Pasos para evaluar

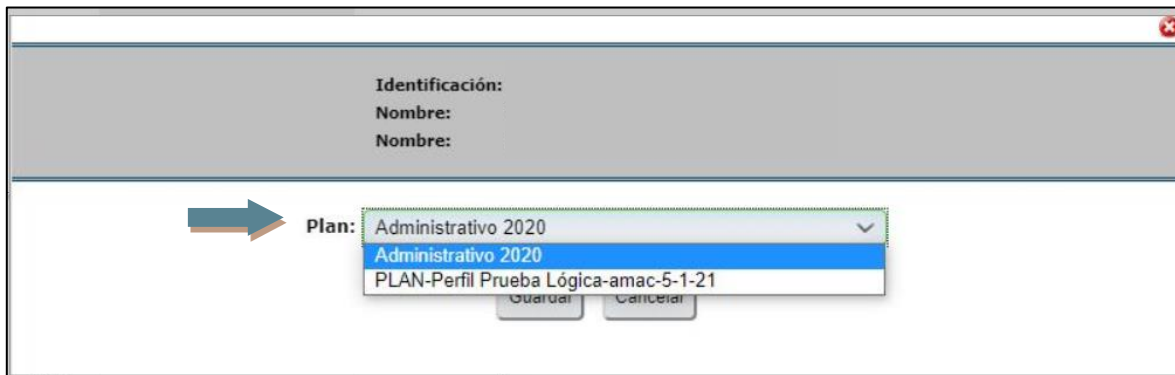
Listado de Colaboradores: 7 Registros encontrados.

Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Delegar Evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitacora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado
Técnico Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	352554	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIÁN	6382	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJABANO VILA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		PÉREZ FIGUEROA SABBINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

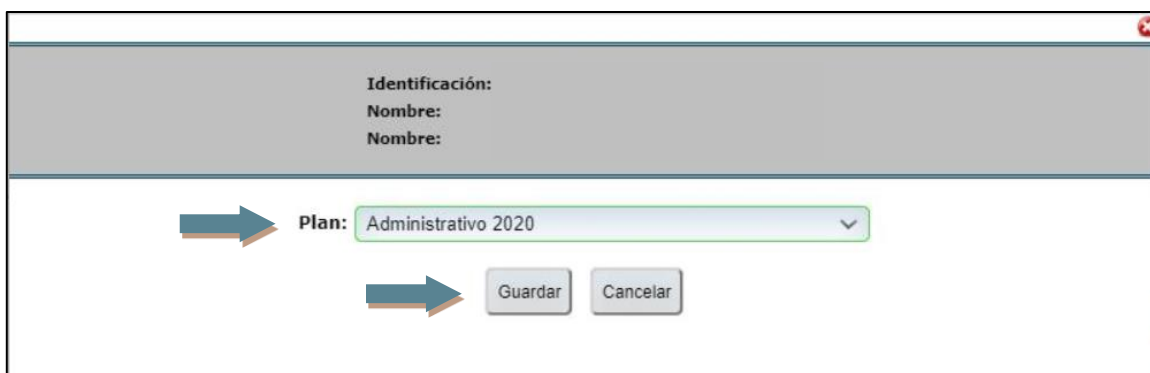
Si alguna de las personas no tiene un plan de evaluación asociado, y en la columna “Plan de Evaluación” le aparece el signo haga clic en él.

		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	372120	CUSTODIO DE DETENIDOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		MATA MONTERO GRACIELA	34124	OFICIAL DE INVESTIGACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

El sistema le despliega la siguiente pantalla, en la casilla “**Plan**,” se le mostrará el plan o los planes que tenga asociados la persona a evaluar.



Para asociar el plan, debe seleccionar el plan correspondiente al período de evaluación, y según la población a la que pertenece. Posteriormente haga clic en el botón **Guardar**, automáticamente en la columna **“Plan de Evaluación”**, se le mostrará el plan asociado, y se le mostrarán los demás iconos de las otras columnas.



Nota importante: en caso de no tener seguridad cual plan de evaluación asociar, favor comunicarse con el Subproceso de Gestión del Desempeño, para así evitar que se asocien planes de evaluación incorrectos, ya que su corrección en el sistema informático conlleva una serie de gestiones por parte de los compañeros de T.I, que retrasarán el proceso.

Paso N°3: Delegación de la evaluación

En la columna “**Delegar evaluación**” la jefatura podrá delegar la evaluación en otra persona colaboradora. Tenga en cuenta que, para poder designar a una persona con el rol de “persona evaluadora”, debe verificar en el perfil competencial, que el puesto tenga aprobada la supervisión de personas, caso contrario, no podrá delegarse la evaluación.

Para realizar esta gestión, ubique a la persona a la cual se le va a delegar la evaluación, y con un clic marque la casilla en blanco. Note que en el espacio en blanco de la columna “**Persona evaluadora**” aparecerá de forma automática el nombre de la persona evaluadora que realizó la designación.

En el caso del ámbito jurisdiccional, cuando se trate de mega despachos, los cuales están compuestos por más de una sección o área, deberá designarse a una persona con el rol de evaluadora (Evaluación de la Coordinación) por cada sección o área, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, inciso b, del Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño del Poder Judicial.

Evaluación de la jefatura 908

Pasos para evaluar

Listado de Colaboradores: 7 Registros encontrados.

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
Técnico Administrativo 2020		LINA GONZÁLEZ PATRICIA	352554	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIAN	6382	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elizabeth Bolaños							Por evaluar
Administrativo 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		PÉREZ FIGUEROA SABRINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar


En la columna **“Requiere Aprobación”** la jefatura o persona evaluadora de las oficinas y despachos judiciales deben seleccionar si la persona designada en la **“Coordinación”** como evaluadora, va a requerir o no, de la aprobación de la jefatura o persona evaluadora que la designó, para concluir el proceso de evaluación de las personas a quienes evaluará.

En caso de que requiera aprobación, debe marcar la casilla con un clic en la columna **“Requiere aprobación”**. Esta opción les permitirá a las personas evaluadoras, supervisar previamente las evaluaciones realizadas por la persona con el rol de coordinación, antes que los resultados sean comunicados y notificados a las personas evaluadas. Si considera que no es necesario realizar dicha supervisión, omita este paso.

Evaluación de la jefatura 908


Pasos para evaluar

Listado de Colaboradores: 7 Registros encontrados.



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
Técnico Administrativo 2020		LINA GONZÁLEZ PATRICIA	352554	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativa 2020		MATA MONTERO GRACIELA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIÁN	6382	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativa 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativa 2020		BEJARANO VELA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elizabeth Bolaños							Por evaluar
Administrativa 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativa 2020		PÉREZ FIGUEROA SABRINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar











































Paso N°4: Inclusión factor cuantitativo (metas)

Para agregar las metas de desempeño que serán evaluadas a cada persona evaluada, en la columna “**Agregar meta**” ingrese en el ícono: , de cada una de las personas colaboradoras.

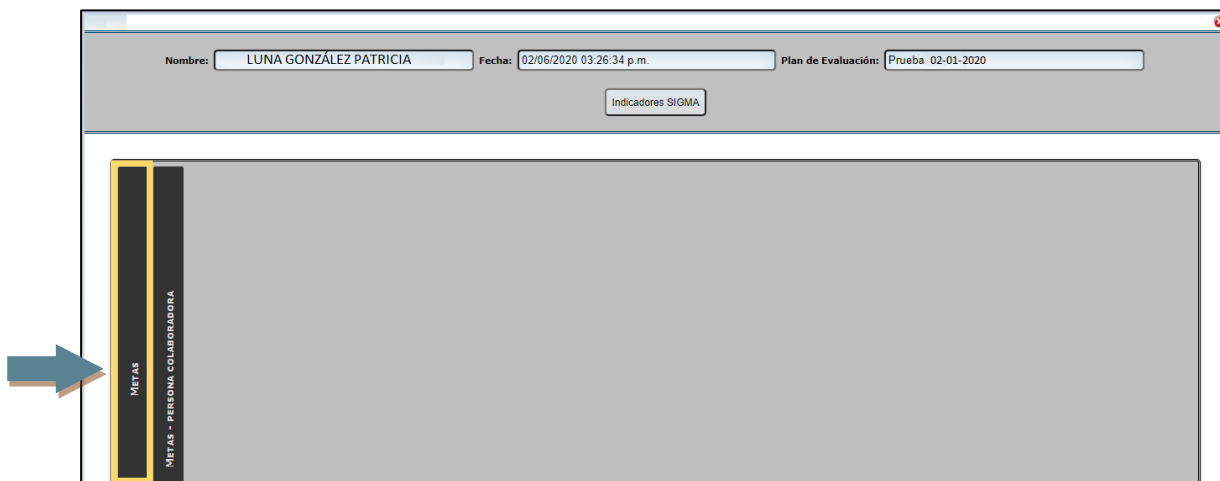
Evaluación de la jefatura 908

Paso para evaluar

Listado de Colaboradores: 7 Registros encontrados.


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
Técnico... Administrativo 2020		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	35254	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	35252	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico... Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIÁN	6382	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	35252	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		PÉREZ FIGUEROA SABBINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

Cuando ingrese se desplegará la siguiente pantalla, haga clic en la pestaña “Metas”:



Se presentan 2 formas para asociar metas a la persona evaluada:

1- Incluir una nueva meta:

Para incluir una nueva meta, haga clic en el ícono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Metas

Utilice las opciones Asociar y Selección múltiple para seleccionar aquellas metas que requiere evaluar en la persona colaboradora. De lo contrario, haga clic en el símbolo + (más) para crear metas nuevas.

➔ 

Asociar	Selección Múltiple	Nombre	Tipo de meta	Nivel de cumplimiento	Unidad de Medida	Frecuencia	Dirección	Metodo de Cálculo	Fuente	Oficina
		<input type="text"/>								<input type="text"/>

No Existen Registros

Se despliega la siguiente pantalla, en la que debe ingresar cada una de las metas para la persona a evaluar, llenando todos los espacios que se solicitan.

Los espacios **“Acumulado y Dirección”** no deben modificarse, son datos que ya está dando por el sistema.

Complete todos los datos que se solicitan a continuación.

Descripción de la meta:

tipo de meta:

Nivel de cumplimiento:

Frecuencia:

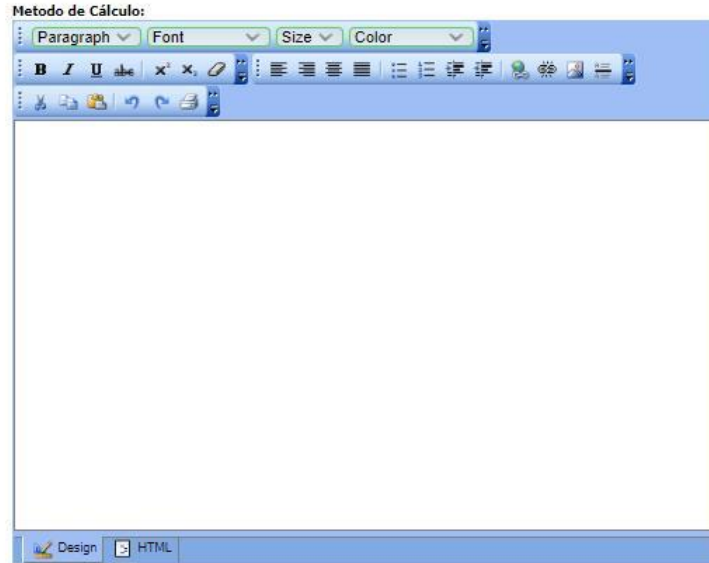
Acumulado: Si No

Dirección: Ascendente Descendente

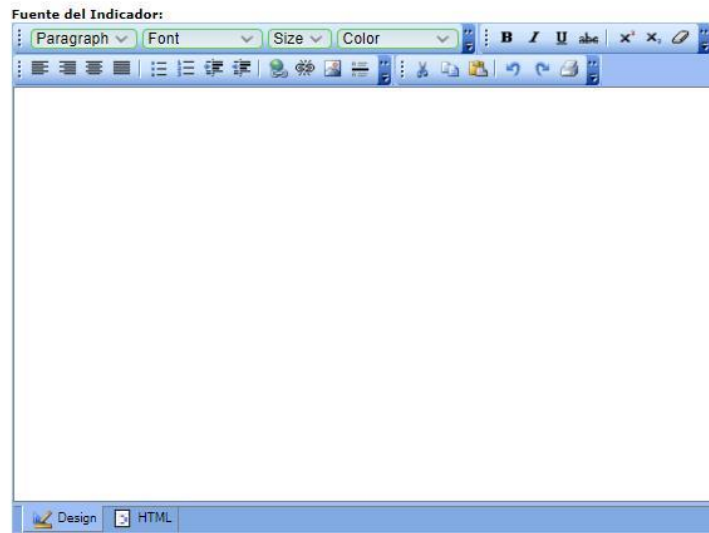
Unidad de Medida:

**No
modificar
estos datos**

Metodo de Cálculo:

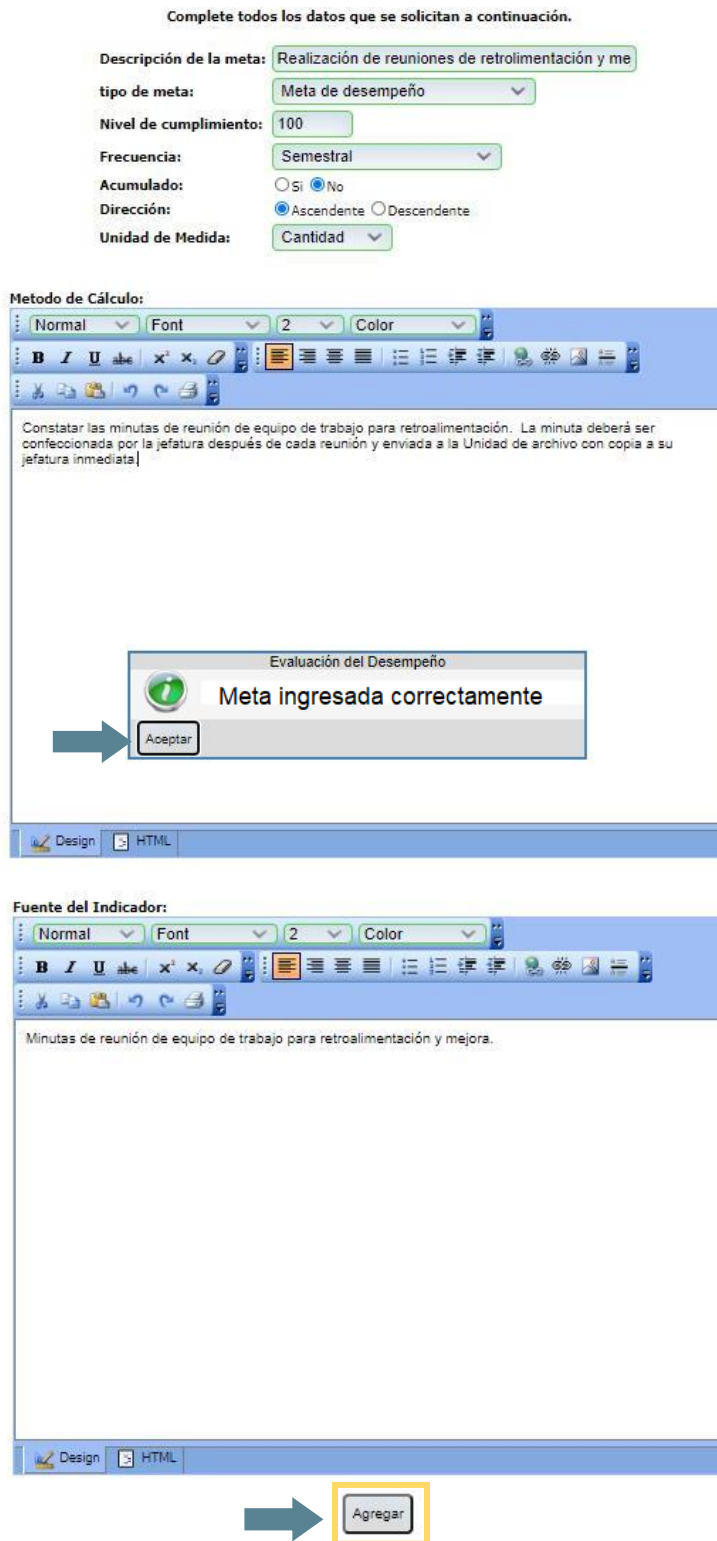


Fuente del Indicador:



Agregar

Al terminar de llenar todos los espacios, debe hacer clic en el botón **“Agregar”**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. En seguida, el sistema le presenta el mensaje: **“Meta Ingresada correctamente”**, como se muestra en la siguiente imagen, haga clic en **“Aceptar”**. Repita estos pasos por cada meta nueva que ingrese.



Estas nuevas metas ingresadas se incorporarán a la lista de los metas almacenadas en el sistema, por lo que es necesario asociarlas a la persona evaluada, como se explica en el siguiente punto.


2- Asociar metas ingresadas y almacenadas en la base de datos del sistema:

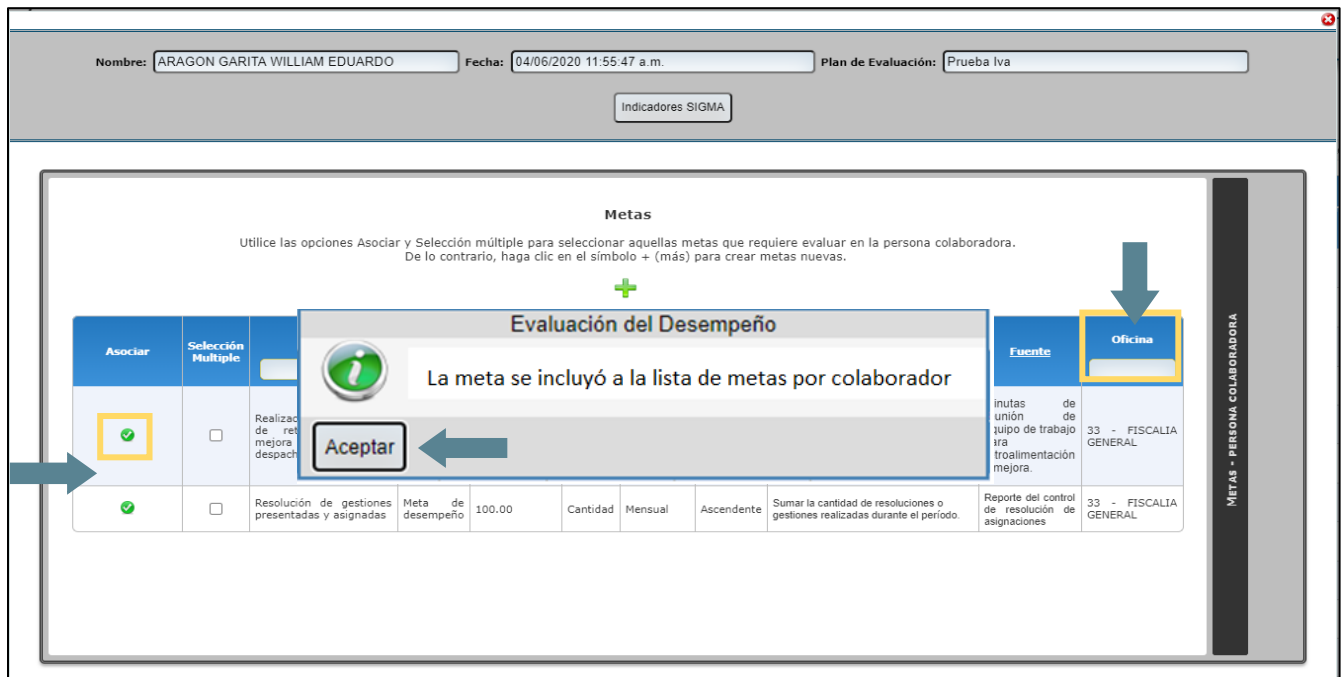
El sistema guarda el histórico de las metas ingresadas, esta funcionalidad se habilitó con el objetivo de crear un banco de metas para cada una de las clases de puestos, de manera que la persona evaluadora cuente con la posibilidad de seleccionarlas desde ese banco de metas, sin necesidad de volver a incluirlas. Al ingresar a la pestaña de “**Metas**” el sistema le mostrará la lista de metas, desde esta pantalla podrá asociarlas a la persona que va a evaluar.

Existen dos maneras para asociar las metas de la base de datos del sistema, las cuales se detallan a continuación:

a. Asociar una sola meta

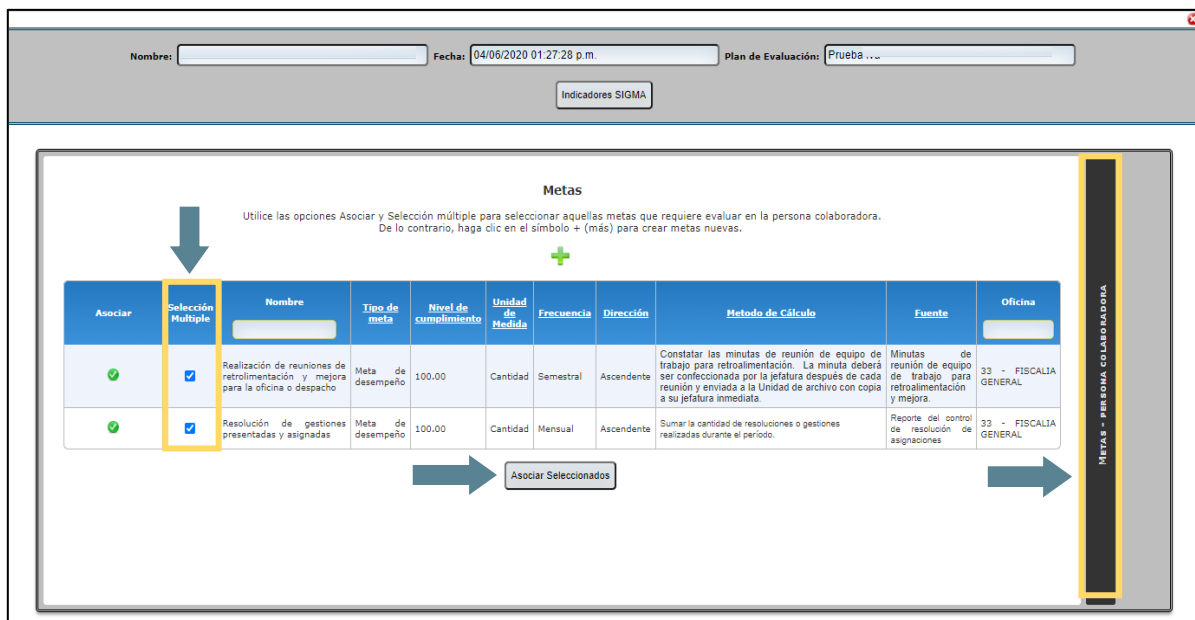
Al hacer clic a la pestaña “**Metas**”, se despliega el banco de metas que hayan sido incluidas las oficinas y despachos, para la clase de puesto en la que se encuentra la persona que se está evaluando. Para mayor facilidad para buscar las metas, en esta pantalla al lado derecho, se encuentra la columna “**Oficina**”, digite el código de oficina y presione enter, el sistema mostrará las metas de esa oficina.

Si va a asociar una sola meta, identifíquela y haga clic en el ícono  de la columna “**Asociar**”, el sistema automáticamente, incluirá la meta seleccionada en la lista de metas de la persona a evaluar. Al seleccionarla, el sistema emite un cuadro de diálogo de confirmación que indica: “**La meta se incluyó a la lista de metas por colaborador**”. Haga clic en “**Aceptar**”.



b. Asociar varias metas a la vez:

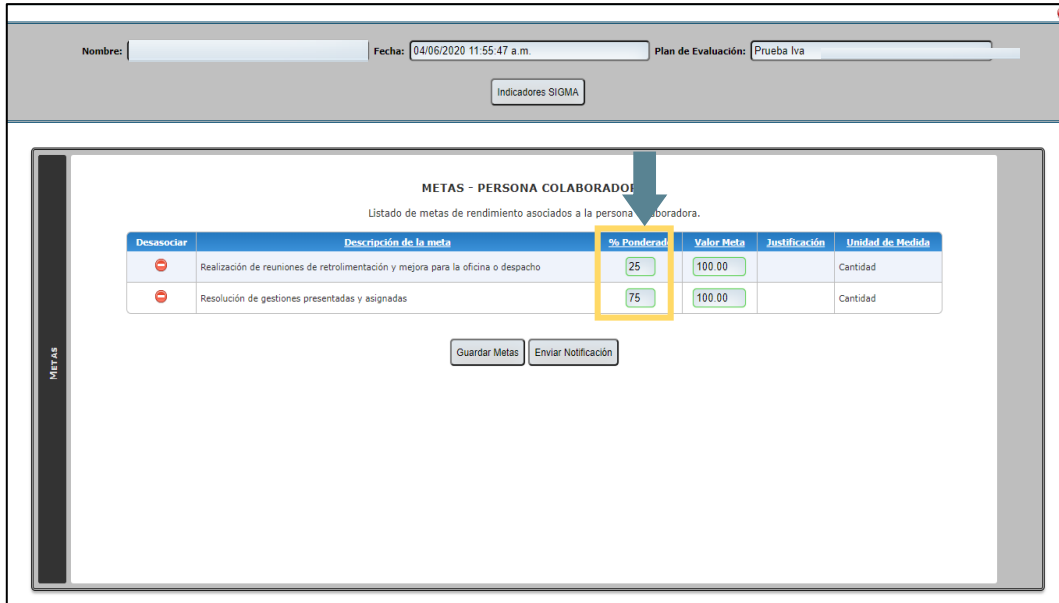
Si desea asociar varias metas a la vez, debe seleccionarlas con un clic en la columna **“Selección Múltiple”**, y luego haga clic en el botón **Asociar Seleccionados**, para que se incluyan en la lista de **metas** de la persona a evaluar, como se muestra a continuación:



Como último paso, haga clic en la pestaña **“Metas Persona colaboradora”**, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, esto con el fin de verificar que se hayan incluido de forma


correcta las metas y posteriormente guardarlas en el sistema informático, para ser notificadas en el plan de evaluación a la persona evaluada,

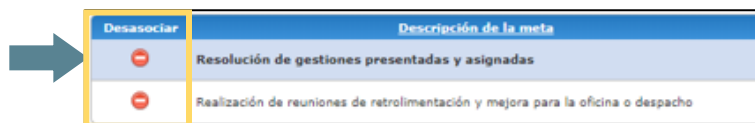
En esta pantalla se van a desplegar todas las metas asociadas, y en la columna “% Ponderado”, la persona u órgano evaluador deben incluir un porcentaje a cada una de las metas según su criterio de experto. La sumatoria de estos porcentajes debe ser de 100%. Como se muestra a continuación.



También, en esta pantalla en la columna “Valor Meta” se muestra el valor dado cuando se construyó la meta, pero en caso de ser necesario, este valor meta puede ser cambiado. Cuando esto suceda, como vemos en el siguiente ejemplo, en el que se cambió la meta **-Realización de reuniones...-** de una meta de 100 a 50, automáticamente el sistema activa la columna “Justificación” con un recuadro color rojo, donde la persona evaluadora, debe ingresar la justificación del por qué se realizó el cambio.



Si requiere desasociar alguna meta que por error asoció, haga clic en el ícono  en la columna “Desasociar”, y el sistema automáticamente la desasocia.



Finalmente, presiona el botón “**Guardar metas**” y hacer clic en “**Aceptar**” al mensaje mostrado.

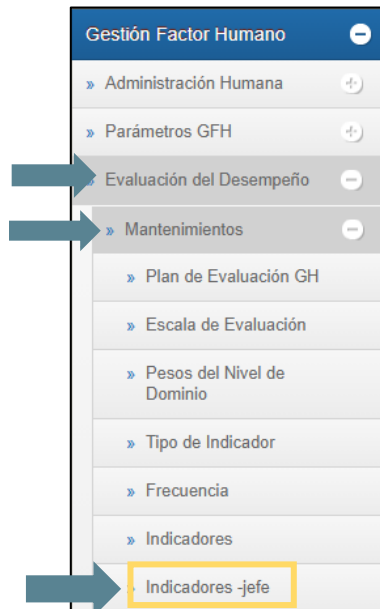


Importante: Tome en cuenta que, si no asocia las metas a la persona evaluada en el sistema informático, no se reflejarán las metas, cuando se notifique el plan de evaluación.

Modificar o eliminar metas almacenadas en el sistema informático:

En caso de que sea necesario realizar algún ajuste, modificación o eliminación de alguna meta que usted como persona u órgano evaluadores hayan ingresado en el sistema informático, puede hacerlo de la siguiente manera:

En el menú principal “**Evaluación del Desempeño**”, haga clic en el menú “**Mantenimientos**” y luego en “**Indicadores-Jefe**”



Al hacer clic en “Indicadores-jefe” se le despliega la siguiente pantalla:

Metas - jefatura 928


Listado de Meta: 21 Registros encontrados.

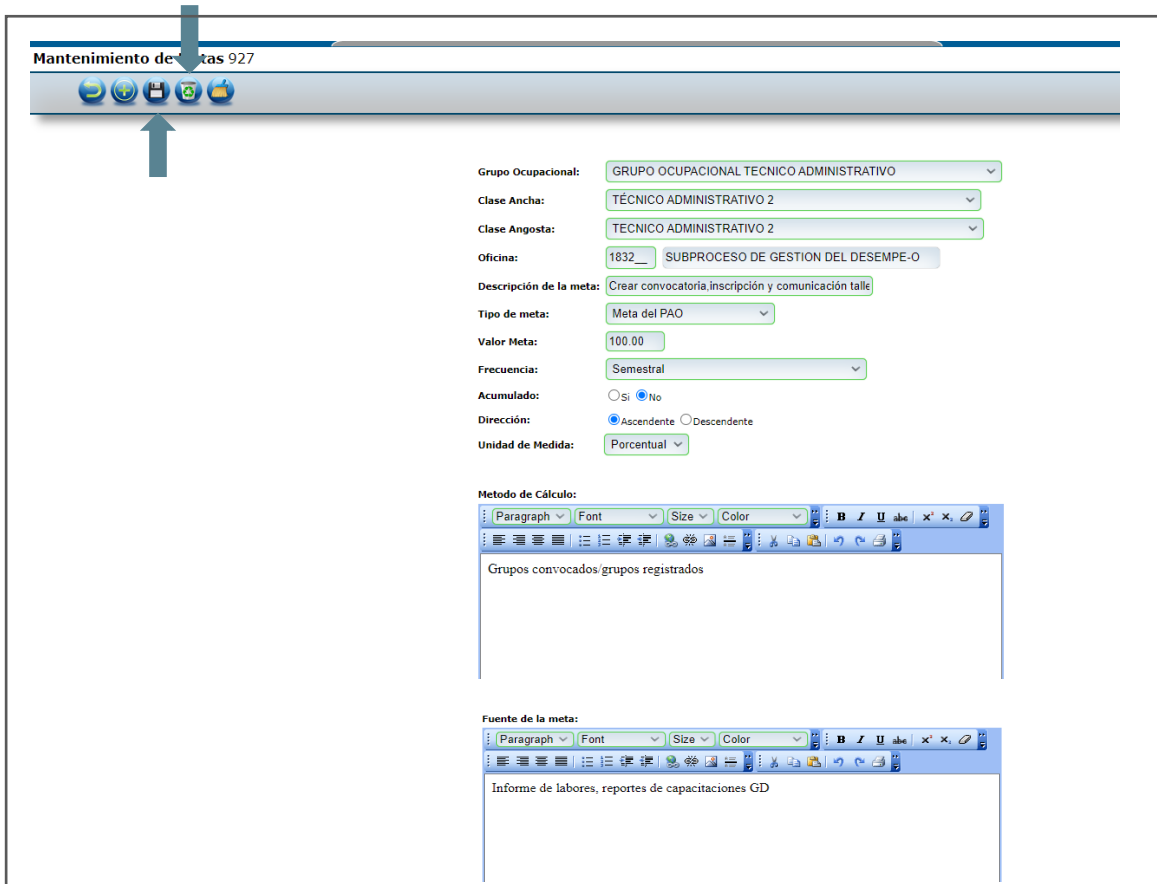
Selección	Nombre	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Oficina
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización del sistema de activos	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación y proyección institucional	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	SUBJEFE DEPARTAMENTO 2	SUBJEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear convocatoria, inscripción y comunicación talleres GD	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollar los avisos gráficos para la campaña de información del proceso de evaluación del desempe	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Diligencias de colaboración	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	COORDINADOR DE UNIDAD 1	COORDINADOR DE UNIDAD 1	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboración de proyectos disciplinarios	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrega de los informes mensuales de viáticos, y horas en el sistema informático	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantener actualizados las proposiciones de nombramientos P24	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	META P261120	GRUPO OCUPACIONAL JEFATURAS COORDINADORES Y PROFES	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPEÑO


1 | 2 | 3

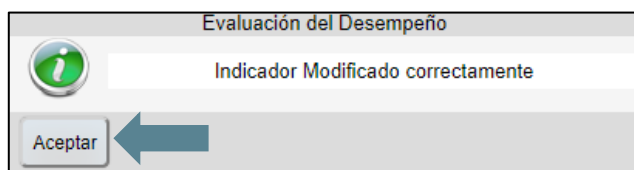
De la lista de metas que despliega el sistema, identifique la meta a modificar o eliminar, puede hacer la búsqueda de las metas con los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla por:


- **Nombre:** ingrese el nombre de la meta, a continuación, presione enter
- **Grupo Ocupacional:** despliegue el combo y seleccione el grupo ocupacional y presione enter
- **Clase Ancha y Clase Angosta,** despliegue el combo y seleccione la clase ancha o angosta y presione enter
- **Oficina:** ingresando el código de oficina, luego presione enter.

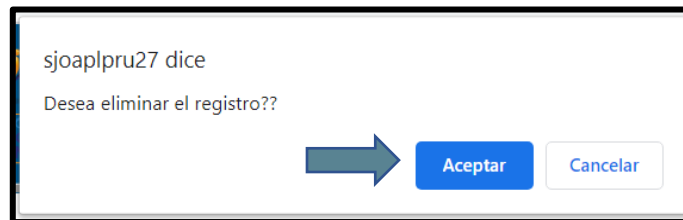
Una vez identificada la meta, haga clic en el icono  de la columna “**Seleccione**” se le desplegará la pantalla con los datos de la meta y se habilitarán los espacios para realizar los cambios a la meta o eliminarla, como se muestra a continuación:



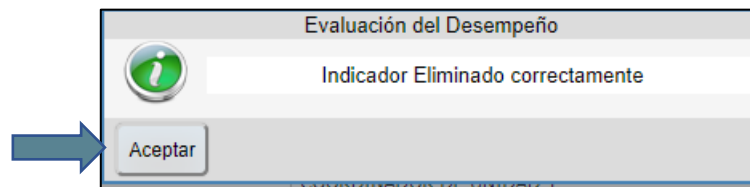
Una vez realizados los cambios al hacer clic en el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, se guardarán los cambios. El sistema le mostrará el siguiente mensaje, hacer clic en “**Aceptar**”



Si lo que desea es eliminar la meta, hacer clic en el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, el sistema le presenta el siguiente mensaje, si está seguro de eliminarla, hacer clic en “**Aceptar**”



Al hacer clic en “**Aceptar**” el sistema le muestra el siguiente mensaje, indicando que la meta fue eliminada, para terminar, hacer clic en “**Aceptar**”




Nota importante: Para modificar o eliminar una meta del banco de metas, asegúrese que la meta no esté asociada a ninguna persona a evaluar, ya que el sistema no le permitirá realizar los cambios o eliminarla. Además, verifique que la meta que está eliminando corresponda a su oficina o despacho.

Paso N°5: Notificación del plan de evaluación

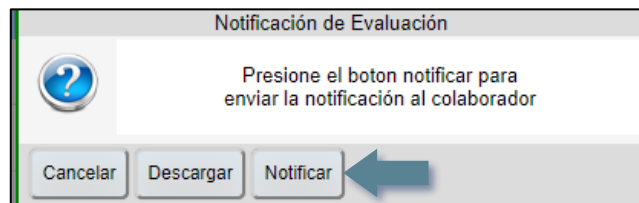
El sistema de soporte informático permite notificar el plan de evaluación de dos formas, la primera se realiza desde la columna “**Notificar Plan**”, y la segunda desde la columna “**Agregar Metas**”, como se detalla a continuación:

1. La primera forma desde la columna “**Notificar Plan**”:

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
Técnico Administrativo 2020		USNA GONZÁLEZ PATRICIA	352554	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIAN	4382	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		PÉREZ FIGUEROA SABINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

Al hacer clic en el icono  de la persona a evaluar se le desplegará el siguiente recuadro, donde podrá descargar el plan de evaluación y notificar.

Para poder notificar desde este ícono, debe asegurarse que se hayan incluido las metas, verifíquelo dando clic en el botón **“Descargar”**. Posteriormente hacer clic en botón **“Notificar”**.



- La segunda forma, se efectúa desde la columna **“Agregar Metas”**, después de que se hayan asociado las metas a la persona a evaluar cómo se mencionó en el paso no. 4.

Evaluación de la jefatura 908

Planes para evaluar

Listado de Colaboradores: 7 Registros encontrados.

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
Técnico Administrativo 2020		LINA GONZÁLEZ PATRICIA	352554	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020		JIMÉNEZ ABARCA FABIAN	4362	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		MONTERO RUIZ JOSÉ ENRIQUE	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020		PÉREZ FIGUEROA SABINA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

Cuando haya guardado las metas, presione el botón **“Enviar Notificación”**, el sistema le generará el siguiente mensaje.

Nombre: _____ Fecha: 04/06/2020 01:47:16 p.m. Plan de Evaluación: Prueba _____

Indicadores SIGMA

METAS - PERSONA COLABORADORA
Listado de metas de rendimiento asociados a la persona colaboradora.

Desasociar	Descripción de la meta	% Ponderado	Valor Meta	Justificación	Unidad de Medida
	Resolución de gestiones presentadas y asignadas	75	100.00		Cantidad
	Realización de reuniones de retroalimentación y mejora para la oficina o despacho	25	50	Se disminuyó la cantidad c	Cantidad

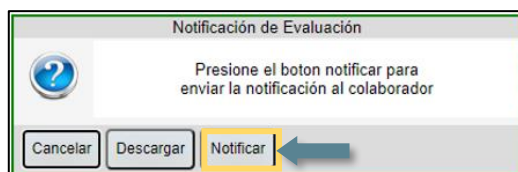
Guardar Metas **Enviar Notificación**

Notificación de Evaluación
Presione el boton notificar para enviar la notificación al colaborador

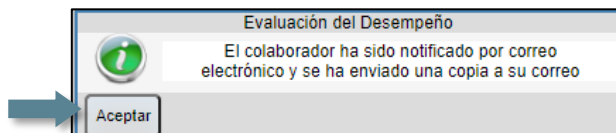
Cancelar Descargar Notificar

Al hacer clic a este botón, al igual que la primera opción, el sistema le muestra el recuadro con tres botones: la opción de **“Cancelar”** el envío de la notificación, **“Descargar”** el plan de evaluación con el propósito de revisar el plan antes de enviarlo, o descarga el documento en su computadora como respaldo; o bien **“Notificar”** el plan de evaluación.

Al hacer clic en el botón **“Notificar”**, el sistema enviará de forma automática el plan de evaluación a la persona evaluada, al correo electrónico institucional y al correo personal registrado en su expediente de Gestión Humana.



Para garantizar el correcto procedimiento, el sistema le mostrará el siguiente mensaje, haga clic en **“Aceptar”**



Si la persona evaluada no tiene un correo electrónico registrado, usted como jefatura u órgano evaluador, deberá descargar el documento, y asegurarse que sea recibido de manera **física** por la persona a evaluar. Se recomienda que se asegure de contar con un recibido por parte de la persona colaboradora, a manera de respaldo.

Cada vez que se notifica el plan de evaluación a la persona evaluada, el sistema también le enviará una copia de la notificación a su correo electrónico como persona evaluadora. Se recomienda también guardar el archivo de la notificación en su computadora.

A manera de ejemplo se presenta el formato de un plan de evaluación, en el que puede observar los aspectos que serán notificados a la persona evaluada.



PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Periodo de Evaluación

Plan de Evaluación
Plan para revisión manual planeación



I. Información general

Identificación:	01-2340-0780
Nombre:	LUNA GONZÁLEZ PATRICIA
Clase de puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2
N° de puesto:	3712
Despacho u oficina:	000 - SECCIÓN
Persona evaluadora:	JIMENA SALAS OBREGÓN

II. Detalle de los factores de evaluación

1. Factor: Rendimiento

Porcentaje asociado: 80%

Listado de metas de cumplimiento:

2 Metas Registradas.

Meta	Unidad de Medida	Valor Meta	Frecuencia	% Ponderado
% De Anotación de Bienes y Levantamiento de Anotación en el SREM dentro del plazo de 24 horas	Plazo	100.00	Semanal	50%
% de Adecuadas atenciones a usuarios internos y externos	Porcentual	100.00	Mensual	50%

Detalle de los metas de rendimiento:

% De Anotación de Bienes y Levantamiento de Anotación en el SREM dentro del plazo de 24 horas

Método de cálculo:

Que al final del mes, el 100% de las anotaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y los Levantamientos de Anotación, se hayan realizado en el plazo de 24 horas a partir de su recibo en el Buzón del Escritorio Virtual para esos efectos.

Fuente de la Meta:

Por la revisión del sistema SREM y del buzón correspondiente del Escritorio Virtual mínimo una vez a la semana, consultas al Registro Público, comunicaciones vía electrónica de los técnicos judiciales o la solicitud, requerimiento o queja de la parte interesada por la omisión o retraso en el cumplimiento.

Observaciones:

% de Adecuadas atenciones a usuarios internos y externos

Método de cálculo:

Que al 31 de diciembre del 2020, el 100% de las atenciones de usuarios sean acordes con la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial y Ministerio Público.

Fuente de la Meta:

Por medio de las comunicaciones de la Contraloría de Servicios y Quejas presentadas ante la Jefatura.

Observaciones:

2. Factor: Competencias Genéricas

Porcentaje asociado: 20%

Listado de Competencias Genéricas:

3 Competencias Registradas.

Nombre	Definición	Conductas Observables
Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.	Demuestra interés por comprender las necesidades de las personas usuarias internas y externas.
		Atiende las solicitudes de las personas usuarias internas y externas conforme a los procedimientos definidos por el despacho u oficina.
		Conoce las tareas bajo su responsabilidad, así como, del accionar del despacho u oficina.
		Demuestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo.
Compromiso	Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.
		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.
		Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho; como parte corresponsable por el logro de los resultados.
		Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.
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.	Protege los materiales y activos asignados en custodia o para el desempeño de sus funciones.
		Se comunica de manera respetuosa y sin prácticas discriminatorias, considerando el tono de voz, el contexto, el lenguaje corporal y el vocabulario empleado.
		Actúa de forma independiente de cualquier influencia, interés personal o instrucción, que pueda lesionar la institucionalidad del Poder Judicial.
		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.

3. Factor: Competencias Específicas

Porcentaje asociado: 0%

Listado de Competencias Específicas:

0 Competencias Registradas.

Nombre	Definición	Conductas Observables
--------	------------	-----------------------

III. Fechas de seguimiento y evaluación final:

Seguimientos	Fechas
Evaluación final	Del 14/01/2021 al 21/01/2021

Tome en cuenta que este documento constituye una notificación formal del plan de evaluación correspondiente al periodo vigente. Si tiene alguna observación sobre el mismo, puede dirigirse a la persona u órgano evaluador que corresponda. Se le notifica que el periodo de ejecución de la evaluación del desempeño, que corresponde a seguimiento, control de las metas y observación de conductas, inicia a partir de la firma de la notificación del plan de evaluación

Paso N°6: Programar reunión inicial (entrega del plan de evaluación)

La etapa de planeación concluye con la notificación del plan de evaluación a cada una de las personas evaluadas.

Antes de ser notificado el plan de evaluación, es necesario que la persona con rol de jefatura u órgano evaluador realice una reunión con la persona evaluada, en donde se le dará a conocer cuáles son los factores por evaluar (competencias genéricas y específicas) que corresponde al factor cualitativo, competencias que fueron definidas por la Dirección de Gestión Humana-Subproceso Gestión del Desempeño. Y se determinarán las metas de desempeño (rendimiento) factor cualitativo, que deben elaborarse de forma consensuada entre la persona evaluada y evaluadora, según las funciones que realiza en su puesto, las cuales debe cumplir la persona evaluada para el período de evaluación que inicia.

Una vez realizada la reunión inicial y determinadas las metas, se procederá a la notificación del plan de evaluación que se realiza mediante el sistema informático, como se describió en el paso no. 5.

La programación de la reunión de inicio (entrega del plan de evaluación) **no se hará mediante el sistema informático**. La persona con el rol de evaluador debe agendar la reunión por otros medios, ya sea el correo electrónico o documento físico, indicando la fecha y hora que se llevará a cabo la reunión, con al menos ocho días hábiles de anticipación, según lo que indica el reglamento de evaluación en el artículo 14, inciso b), punto 3, donde se indican cuáles son las responsabilidades de la persona evaluadora. Posterior a esta reunión se procede con la notificación del plan de evaluación mediante el sistema informático.

Después de notificado el plan de evaluación a cada una las personas a evaluar, damos por concluido el procedimiento en el sistema de soporte informático para la etapa de planeación, e iniciamos con la segunda etapa de la metodología de evaluación del desempeño, correspondiente a la “Etapa de Ejecución”, de la cual también se ha elaborado una guía de usuario donde encontrará lo que necesita conocer sobre el sistema de soporte informático del SIED (Sistema integrado de evaluación del desempeño), para la etapa de ejecución (Órgano evaluador).