

# SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Uso del sistema Informático, entrega  
de resultados, y planes de mejora

# OBJETIVOS DEL TALLER

Facilitar la  
comprensión  
sobre:



Sistema informático de  
evaluación



Entrega de resultados



Establecimiento  
planes de mejora



# SISTEMA LA EVALUACIÓN

EVALUACIÓN FINAL

DEL 01 AL 31 DE ENERO 2021

# GUÍAS DE APOYO PARA SU GESTIÓN





# GUÍA

PARA EL USO DEL SISTEMA  
INFORMÁTICO

**PERSONA EVALUADORA**

## ETAPA DE EJECUCIÓN


SUBPROCESO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO




GUÍA  
PARA EL USO DEL SISTEMA  
INFORMÁTICO

**ÓRGANO  
EVALUADOR**  
ETAPA DE EJECUCIÓN

**SUBPROCESO**  
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



# GUÍA PARA ACEPTAR O IMPUGNAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



GUÍA PARA

# ACEPTAR O IMPUGNAR

EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO

---



---

SUBPROCESO  
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



# PERFILES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO








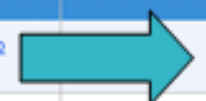
ÓRGANO  
Evaluador


































EVALUACIÓN  
de la jefatura

EVALUACIÓN  
de la coordinación

# EVALUACIÓN DE LA JEFATURA O COORDINACIÓN

## PARA EVALUAR DEBE INGRESAR AQUÍ

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
				Seleccione una C ▾										Seleccione ▾
<a href="#">Administrativo 2020</a>		LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
<a href="#">Técnico Administrativo 2020</a>		MATA MONTERO GRACIELA	909212		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
<a href="#">Administrativo 2020</a>		JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
<a href="#">Administrativo 2020</a>		MORALES SALAS JIMENA	976532		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
<a href="#">Administrativo 2020</a>		BEJARANO VILLA JAVIER	287321		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
<a href="#">Administrativo 2020</a>		ALVARADO ARAYA MIGUEL	987672		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar

## INFORMACIÓN PERSONAL

0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación: Administrativo 2020

Seguimientos: Evaluación Final

Fecha Inicio: 1/01/2021

Fecha Fin: 17/09/2020

Información Personal | Bitácora de Evidencias | Competencias genéricas | Rendimiento | Acciones de mejora

Seguimientos Anteriores:

Identificación: 01-1132-0432

Número de Puesto: 320989

Conocido como:

Sexo: FEMENINO

Fecha de Nacimiento: 6/09/1981

Lugar de Nacimiento: URUCA CENTRAL SAN JOSE

Estado Civil: Soltero(a)

Discapacidades: ☒ No tiene

Edad: 39

Hijos Menores: 0

Lugar de Residencia: 25 m este Restaurante Chicharonera los Angeles.

\* # de personas que dependen de la persona evaluada para su atención y cuidado: 0

\* Condición de embarazo: No

\* Permiso por lactancia: No

\* Incapacidad: No

\* Licencia de maternidad: No

Guardar datos Personales

Los campos con \* son los únicos editables en esta pantalla

Debe modificar los datos, cuando corresponda. (Sí o no)

# BITACORA DE EVIDENCIAS

2



Nombre:

LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto:

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación:

Administrativo 2020

Seguimientos:

Evaluación Final

Fecha Inicio:

1/01/2021

Fecha Fin:

17/09/2020

0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:  
  
1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.  
  
2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal

Bitácora de Evidencias

Competencias genéricas

Rendimiento

Acciones de mejora

Observación	Persona evaluadora	Fecha de Observación
Prueba	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	19/05/2020 14:54:16

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

**Nombre:** LUNA GONZALEZ PATRICIA

**Puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

**Plan de Evaluación:** Plan para manual

**Seguimientos:** Evaluación Final

**Fecha Inicio:** 10/09/2020

**Fecha Fin:** 17/09/2020

0.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.



Información Personal

Bitácora de Evidencias

Competencias genéricas

Rendimiento

Acciones de mejora

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Compromiso	Por Evaluar	
Ética y transparencia	Por Evaluar	

# COMPETENCIAS GENÉRICAS

3

Nombre Competencia: Compromiso

Definición:

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Favorece a un ambiente de bienestar laboral en su equipo de trabajo, para el logro de los objetivos de la oficina o despacho.	Seleccione	
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.	Seleccione	
Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho, como parte corresponsable por el logro de los resultados.	Seleccione	
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.	Seleccione	

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

Guardar evaluación

Siguiente



# COMPETENCIAS GENÉRICAS

3

Conducta Observable	Resultado de la evaluación	Justificación del resultado de evaluación seleccionado
Atiende las solicitudes de las personas usuarias internas y externas conforme a los procedimientos definidos por el despacho u oficina	Muy Bueno	Atiende las solicitudes de las personas usuarias, y hasta han manifestado su satisfacción en el trato recibido, sin embargo, debe mejorar en la información que les trasmite.
Conoce las tareas bajo su responsabilidad, así como, del accionar del despacho u oficina.	Bueno	Debe mejorar en el conocimiento de la información que debe transmitir a los usuarios, ya que en algunas oportunidades no resulta del todo fidedignas, lo cual en algunas ocasiones, ha provocado confusión a las personas usuarias.
Demuestra interés por comprender las necesidades de las personas usuarias internas y externa	Excelente	Las personas usuarias han manifestados su satisfacción en el trato e interés que han recibido de su parte, en la atención y trámite de las gestiones..
Demuestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo	Insuficiente	Usted ha manifestado su inconformidad con respecto a los nuevos procedimientos en la implementación del rediseño del despacho, y no ha querido acatar los nuevos procedimiento, pese a reiteras solicitudes hechas por la jefatura.
Ejecuta prácticas tendientes a la mejora del servicio sin que medien instrucciones superiores	Sobresaliente	Se caracteriza por dar un servicio excepcional a las personas usuarias, aún cuando no se trata de una gestión del despacho, ayuda a las personas dirigiéndolas al lugar correspondiente. Lo cual las personas usuarias agradecen esa colaboración.

Tipo de Acción:

Plazo:

Perfil Competencial 

Nombre Competencia	Conductas Observables
Compromiso	

 Evaluación del Desempeño

Al ser una competencia con evaluación insuficiente, se requiere que incluya al menos un plan de mejora.

Aceptar


Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 0 Registros encontrados.

## PLANES DE MEJORA

Cuando no es insuficiente

Confirmación

 ¿Se requieren acciones de mejora en esta competencia?

Si No



The screenshot shows a web form for creating improvement plans. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Acción' with the placeholder text 'Seleccione un tipo de acción' and 'Plazo' with the placeholder text 'Seleccione'. A blue arrow points to the 'Tipo de Acción' dropdown, and another points to the 'Plazo' dropdown. Below these is a table with a blue header 'Nombre Competencia' and one row containing the text 'Ética y transparencia'. Under the table, there is a section titled 'Descripción de la acción de mejora:' followed by a large text area with the placeholder text 'Describe una acción por cada cuadro de texto'. A blue arrow points to this text area. Below the text area is a button labeled 'Agregar acción de mejora'. At the bottom, there is a summary bar with the text 'Listado de acciones de mejora:' on the left and '0 Registros encontrados.' on the right.

Tipo de Acción: Seleccione un tipo de acción

Plazo: Seleccione

Perfil Competencial

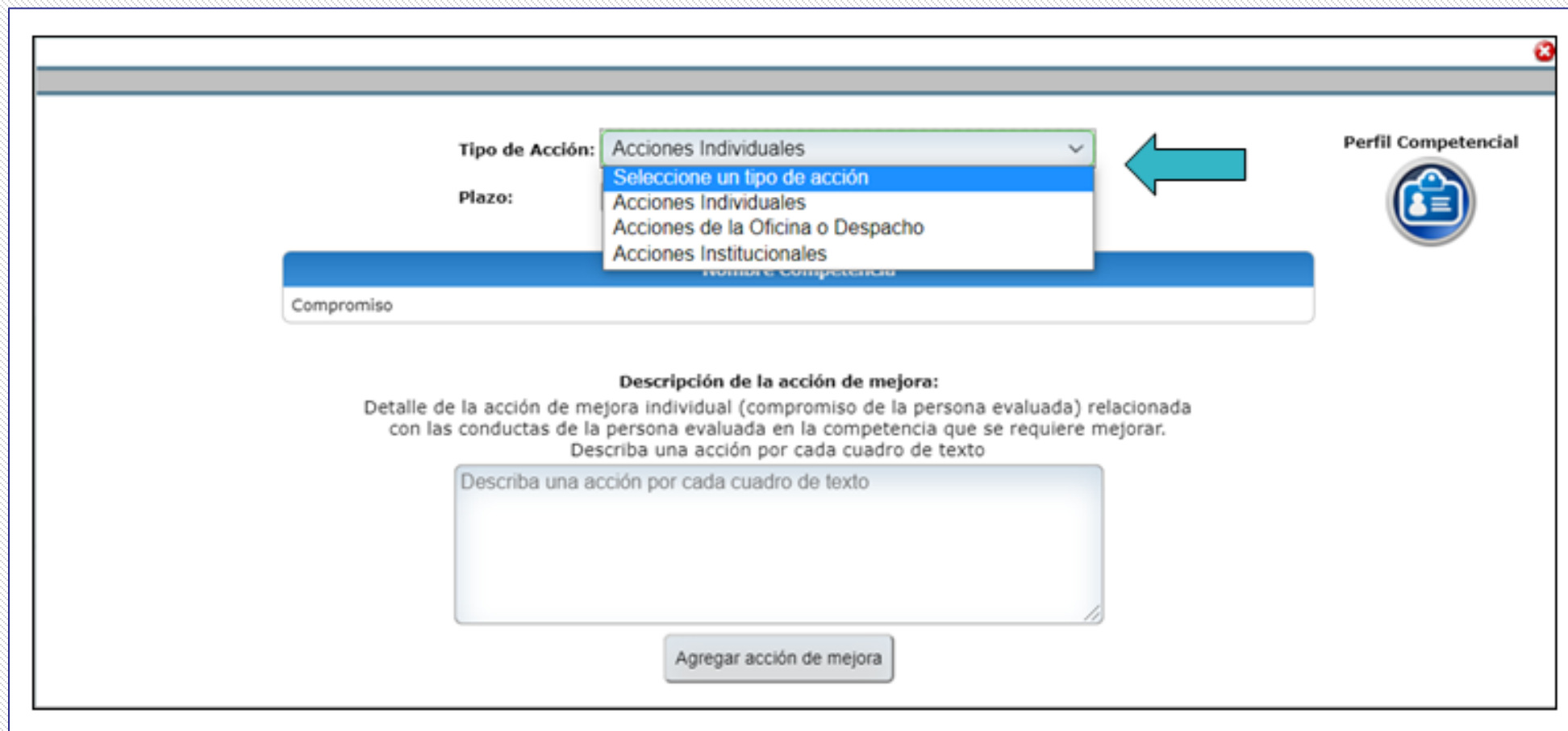
Nombre Competencia
Ética y transparencia

Descripción de la acción de mejora:

Describe una acción por cada cuadro de texto

Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 0 Registros encontrados.



The screenshot shows a web form titled 'Planes de Mejora'. At the top, there are two labels: 'Tipo de Acción:' and 'Plazo:'. The 'Tipo de Acción:' dropdown menu is open, showing four options: 'Acciones Individuales', 'Seleccione un tipo de acción', 'Acciones de la Oficina o Despacho', and 'Acciones Institucionales'. A blue arrow points to the 'Seleccione un tipo de acción' option. To the right of the dropdown is a 'Perfil Competencial' section with a circular icon containing a person and a clipboard. Below these fields is a blue bar with the text 'Compromiso'. Underneath the bar is a section titled 'Descripción de la acción de mejora:' followed by a paragraph: 'Detalle de la acción de mejora individual (compromiso de la persona evaluada) relacionada con las conductas de la persona evaluada en la competencia que se requiere mejorar. Describa una acción por cada cuadro de texto'. Below this text is a large text area with the placeholder 'Describa una acción por cada cuadro de texto'. At the bottom center is a button labeled 'Agregar acción de mejora'.

Tipo de Acción: Acciones Individuales  
Plazo:

Seleccione un tipo de acción  
Acciones Individuales  
Acciones de la Oficina o Despacho  
Acciones Institucionales

Perfil Competencial

Compromiso

**Descripción de la acción de mejora:**  
Detalle de la acción de mejora individual (compromiso de la persona evaluada) relacionada con las conductas de la persona evaluada en la competencia que se requiere mejorar.  
Describa una acción por cada cuadro de texto

Describa una acción por cada cuadro de texto

Agregar acción de mejora


## PLANES DE MEJORA

# 3.1

**Tipo de Acción:** Seleccione un tipo de acción ▼

**Plazo:**  Seleccione ▼

**Perfil Competencial**



Nombre Competencia
Compromiso

Descripción

Evaluación del Desempeño

Acción de mejora ingresado correctamente.

Aceptar

Agregar acción de mejora

**Listado de acciones de mejora:** 2 Registros encontrados.

Seleccione	Acción de Mejora	Tipo de Acción	Responsable del seguimiento	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	describa la acción de mejora	Acciones de la Oficina o Despacho	ELIZABETH BOLAÑOS MENA	

# COMPETENCIAS GENÉRICAS

3

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación: Plan para manual

Seguimientos: Evaluación Final

Fecha Inicio: 10/09/2020

Fecha Fin: 17/09/2020

40.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal   Bitácora de Evidencias   Competencias genéricas   Rendimiento   Acciones de mejora

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Compromiso	Evaluado	
Ética y transparencia	Evaluado	

# RENDIMIENTO

4

**Nombre:** LUNA GONZALEZ PATRICIA

**Puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

**Plan de Evaluación:** Plan para manual

**Seguimientos:** Evaluación Final

**Fecha Inicio:** 10/09/2020

**Fecha Fin:** 17/09/2020

**40.0% Completado**

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

**Recuerde:**

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Información Personal
Bitácora de Evidencias
Competencias genéricas
Rendimiento
Acciones de mejora

Porcentaje obtenido: 0% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado	Subir/Bajar Evidencia
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	<div style="border: 2px solid red; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	33%	Meta de desempeño	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	0.00	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="color: green; font-weight: bold;">↑</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">↓</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>		Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00	<div style="border: 2px solid red; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	33%	Meta del PAO	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	0.00	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="color: green; font-weight: bold;">↑</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">↓</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre l	<input type="checkbox"/>	20.00	<div style="border: 2px solid red; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	34%	Meta del PAO	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	0.00	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="color: green; font-weight: bold;">↑</div> <div style="color: red; font-weight: bold;">↓</div> </div>

# RENDIMIENTO

OBSERVACIÓN OPTATIVA SOBRE LA META

JUSTIFICACIÓN META NO APLICA

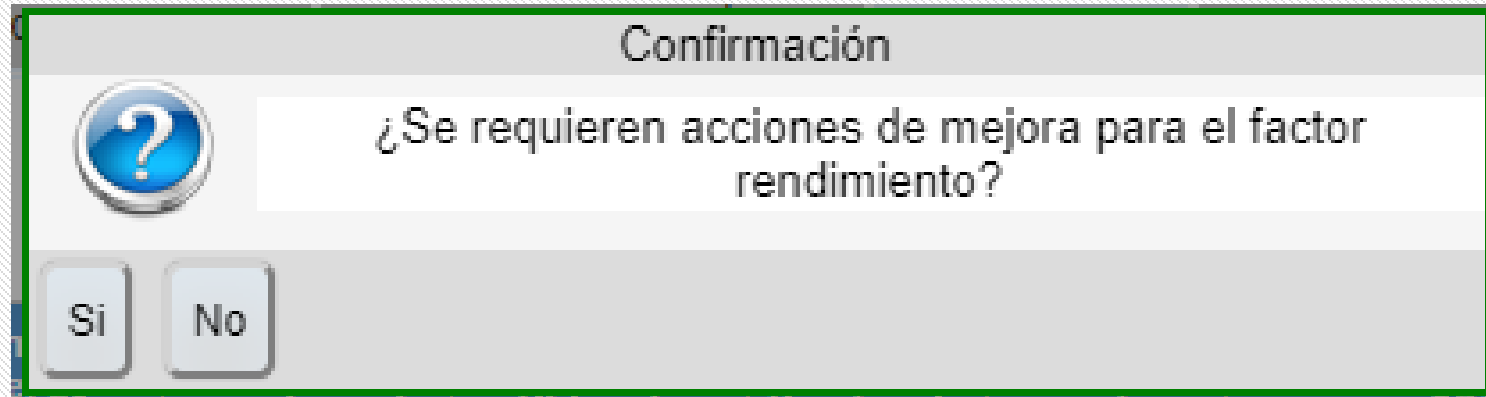
JUSTIFICACIÓN CAMBIO NIVEL DE CUMPLIMIENTO

4

Porcentaje obtenido: 78.64% de 80%

Guardar

Aplica Meta	Justificación	Descripción de la Meta	Cambiar Nivel de cumplimiento	Nivel de cumplimiento	Resultado Obtenido	Porcentaje Ponderado	Tipo de meta	Observación	Justificación Meta	Resultado Ponderado
<input checked="" type="checkbox"/>		Elaboración de proyectos disciplinarios	<input type="checkbox"/>	10.00	10.00	33%	Meta de desempeño	Puede ingresar una		33.00
<input type="checkbox"/>	Dejó de realizar la función	Al 30 de agosto, constatación de los ajustes y mejoras solicitadas en el sistema informático, según	<input type="checkbox"/>	1.00		33%	Meta PAO del			33.00
<input checked="" type="checkbox"/>		Que al 15 de noviembre haya facilitado 20 talleres para personal judicial, de manera virtual sobre	<input checked="" type="checkbox"/>	10.00	10.00	34%	Meta PAO del		Por incapacidad	32.30



**SE REALIZAN LOS MISMOS  
PASOS DESCRITOS ANTERIORMENTE**

# PLANES DE MEJORA

5

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento **Acciones de mejora**

Generar reporte plan de mejora

Los planes de mejora en estado Incompleto no saldrán en el reporte hasta que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales Acciones de despacho u oficina Acciones Institucionales

### Rendimiento

Seleccione	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar la acción de mejora	1 meses	Activo

### Competencias Genéricas

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ética y transparencia	Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.	Ingrese la acción de mejora	1 meses	Activo

### Competencias Específicas

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					



Generar reporte plan de mejora

Los planes de mejora en estado Inactivo no saldrán en el reporte, que se genere el comprobante o se notifique la evaluación

Acciones Individuales
Acciones de despacho u oficina
Acciones Institucionales

**Rendimiento**

Seleccione	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros			

**Competencias Generales**

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso	Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.	describa la acción de mejora	2 meses	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	Describe la acción de mejora	2 meses	Activo

**Competencias Específicas**

Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					

# GENERAR COMPROBANTE Y NOTIFICACIÓN

Nombre:

LUNA GONZALEZ PATRICIA

Puesto:

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Plan de Evaluación:

Plan para manual

Seguimientos:

Evaluación Final

Fecha Inicio:

10/09/2020

Fecha Fin:

17/09/2020

100.0% Completado

Recuerde:

1: Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.

2: Antes de dar clic en el botón 'Notificar al colaborador' asegúrese de que se haya realizado la reunión de realimentación.

Generar Comprobante

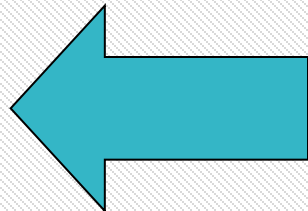
Notificar al colaborador

# JUSTIFICAR EVALUACIONES SIN REALIZAR

» Evaluación del Desempeño	—
» Mantenimientos	+
» Evaluación de la jefatura	
» Evaluación de la coordinación	
» Traslados entre Oficinas	
» Extensión de plazos	
» Justificar Evaluación sin realizar	

## POSIBLES MOTIVOS:

- Incapacidades
- Licencia de Maternidad
- Permiso con y sin sueldo
- Suspensión con y sin goce de salario
- Vacaciones
- Si la persona evaluadora no cumple con lo establecido en el Reglamento, en el artículo 9, para poder aplicar la evaluación.
- Personas de nuevo ingreso que no cumplen con lo establecido en el Reglamento, en el artículo 13



**SE UTILIZA SOLAMENTE AL CONCLUIR ETAPA DE EVALUACIÓN**

# Haga clic en la columna selecciona

Justificar Evaluación sin realizar 913

Listado de Colaboradores: 6 Registros encontrados.

Seleccione	Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Persona evaluadora
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		LUNA GONZALEZ PATRICIA	6382	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MATA MONTERO GRACIELA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	

Identificación:

Oficina:

Plan:

Puesto:

Seguimiento:

Justificación:

Listado de Colaboradores:

6 Registros encontrados.

Seleccione	Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto	Persona evaluadora
<input type="checkbox"/>	Administrativo 2020		LUNA GONZALEZ PATRICIA	6382	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MATA MONTERO GABRIELA	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input type="checkbox"/>	Administrativo 2020		JIMENEZ ABARCA FABIAN	371998	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input type="checkbox"/>	Administrativo 2020		MORALES SALAS JIMENA	352552	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	
<input type="checkbox"/>	Administrativo 2020		BEJARANO VILLA JAVIER	371999	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	

Identificación:

JIMENEZ ABARCA FABIAN

Oficina:

1832

SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O

Plan:

Administrativo 2020

Puesto:

371998 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Seguimiento:

EVALUACIÓN FINAL

Justificación:

La persona no puede ser evaluada, ya que se encuentra suspendido con goce de salario, de acuerdo con oficio N° 345-2020.



# REUNIÓN DE ENTREGA DE RESULTADOS

**La reunión se efectúa  
después de que la persona  
evaluadora haya realizado la  
evaluación y obtenido el  
resultado de esta**

# OBJETIVO

**Comunicar el resultado de la evaluación y efectuar la retroalimentación a la persona evaluada respecto de los resultados obtenidos:**

- **Primer seguimiento**
- **Evaluación final**
- **Evaluación parcial si existe**





# PAUTAS PARA LA REUNIÓN DE ENTREGA DE RESULTADOS



# ANTES DE LA REUNIÓN

1

**Agende con antelación en el sistema informático, una fecha para efectuar la reunión con cada persona evaluada y notifíquela**



# ANTES DE LA REUNIÓN

2

**Lleve a la reunión la  
evaluación preliminar de  
cada persona evaluada, la  
cual realizó en el sistema  
informático**



**Considere la bitácora de evidencias, que utilizó para la evaluación. Asegúrese de contar con hechos y observaciones, no se base en percepciones**



**Identifique un lugar apropiado para llevar a cabo la reunión, el cual le permita tener privacidad**



# ANTES DE LA REUNIÓN

5

**Destine el tiempo que considere suficiente para efectuar la reunión con cada persona evaluada**



# DURANTE LA REUNIÓN

**1** Evite cualquier tipo de interrupciones

Inicie con lo positivo y luego exponga los aspectos de mejora

**3**

**2** Al inicio salude y explique el objetivo de la reunión

Muestre cordialidad en todo momento aunque deba comunicar una conducta por mejorar

**4**

# DURANTE LA REUNIÓN

**5**

Utilice un tono de voz apropiado  
(Comunicación asertiva)

Establezca con la persona evaluada los compromisos y metas de las acciones de mejora y sus plazos de ejecución

**7**

**6**

Exponga claramente los resultados de la evaluación

Haga un cierre de la reunión

**8**



# DESPUÉS DE LA REUNIÓN

**1**

**Realice los ajustes en el Sistema informático**

**2**

**Notifique el resultado a la persona evaluada**

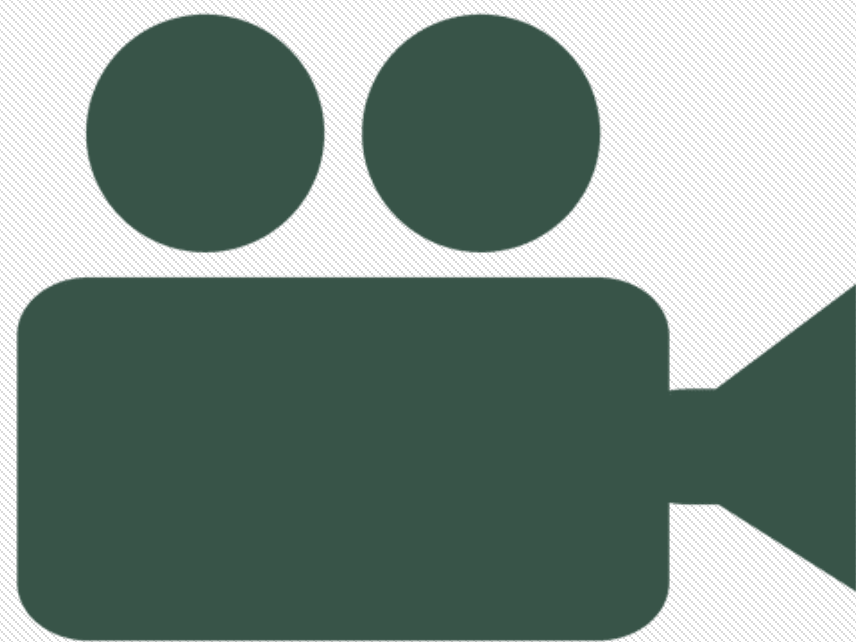
**3**

**De seguimiento periódico a los planes de mejora**

**4**

**Atienda las impugnaciones que se presenten  
(Evaluaciones finales)**

El éxito de estas reuniones reduce las posibilidades de desacuerdo e impugnación de los resultados, por lo que su conducción debe realizarse con especial atención





# PLANES DE MEJORA

# OBJETIVO

**Coadyuvar a superar, mediante acciones específicas, las conductas observables según las evidencias que se tengan, para acercar los resultados obtenidos a lo esperado**



Recordemos las  
acciones de  
mejora son de  
tipo:





# ¿CÓMO DEFINIR ACCIONES DE MEJORA?



**Lleve a la reunión de  
retroalimentación  
propuestas de acciones de  
mejora, para ser analizadas  
con la persona evaluada**





**Establezca acciones que se ajusten a las necesidades de las personas evaluadas, que le sean posibles de cumplir y que mejoren su desempeño**



**Las acciones de mejora  
deben estar vinculadas con  
las conductas observables y  
los resultados obtenidos**



**La necesidad de mejora tiene  
que estar orientadas al  
cumplimiento del desempeño  
del puesto**



**Para determinar que  
orientación debe tener la  
acción de mejora, tome en  
cuenta las dimensiones**



# DIMENSIONES DE LAS COMPETENCIAS



**Detallar el objetivo de  
la acción de mejora  
propuesta**



**Defina los plazos de cumplimiento para las acciones individuales y de la oficina o despacho**



# EJEMPLO:EVALUACIÓN

## SERVICIO DE CALIDAD

Conducta	Resultado	Justificación
Demuestra una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo	Insuficiente	Usted ha manifestado su inconformidad con respecto a los nuevos procedimientos en la implementación del rediseño del despacho, y no ha querido acatarlos, pese a reiteradas solicitudes realizadas por la jefatura, ocasionando problemas al despacho.



# ACCIÓN DE MEJORA

Objetivo: Utilizar los nuevos procedimientos implementados en el rediseño

¿Qué se va a mejorar?	¿Cómo?	Plazo
Mejora del uso del sistema y la metodología de trabajo.	Lectura y de los manuales y procedimientos emitidos y acompañamiento por parte de la persona coordinadora judicial los días lunes en la mañana, dos horas semanales.	2 meses

**No establezca demasiadas acciones de mejora, ya que, muchas acciones de mejora no necesariamente se traducen en mejores resultados**



**Priorice en aquellas  
competencias que  
debe mejorar**



**Identifique necesidades de capacitación institucionales, aunque no vayan a ser solventadas a corto plazo, ya que esto será el insumo para las unidades de capacitación respectivas.**





**Recuerde es  
obligatorio  
establecer planes  
de mejora para  
los resultados  
INSUFICIENTES**





# MUCHAS GRACIAS

Puede contactarnos:

Correo:

[gfh\\_evaluacion@poder-judicial.go.cr](mailto:gfh_evaluacion@poder-judicial.go.cr)

Tel: 2295-3943