

# SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

# OBJETIVOS DEL TALLER

Facilitar la  
comprensión  
sobre:

- 
- 1 Sistema informático de evaluación
  - 2 Entrega de resultados
  - 3 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



**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 ORI

## PARA EVALUAR DEBE INGRESAR AQUÍ



Plan de Evaluación	Identificación	Nombre	Puesto	Clase de puesto Seleccione una C ▾	Delegar evaluación	Requiere Aprobación	Persona evaluadora	Bitácora	Agregar Meta	Agenda	Estado de las notificaciones y comunicaciones	Notificar Plan	Evaluar	Estado Seleccione ▾
Administrativo 2020	LUNA GONZÁLEZ PATRICIA	320989			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Técnico Administrativo 2020	MATA MONTERO GRACIELA	909212			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020	JIMENEZ ABARCA FABIAN	213431			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020	MORALES SALAS JIMENA	976532			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020	BEJARANO VILLA JAVIER	287321			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Por evaluar
Administrativo 2020	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

Nombre: LUNA GONZALEZ PATRICIA  
Puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2  
Plan de Evaluación: Administrativo 2020  
Seguimientos: Evaluación Final  
Fecha Inicio: 16/12/2021  
Fecha Fin: 17/09/2020

Recuerde:

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

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

Seguimientos Anteriores: Histórico de la evaluación actual:

Identificación: 01-1132-0432  
Número de Puesto: 320989  
Conocido como:  
Sexo: FEMENINO  
Fecha de Nacimiento: 09/09/1961  
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 Chicharronera los Angeles.

\* # de personas que dependen de la persona evaluada para su atención y cuidado: 0  
 \* Condición de embarazo: No  
 \* Permisos 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

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

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



# COMPETENCIAS GENÉRICAS

**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 Competencia	Estado	Evaruar
Compromiso	Por Evaluar	
Ética y transparencia	Por Evaluar	

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

# COMPETENCIAS GENÉRICAS

<p>Nombre Competencia: Compromiso</p> <p>Definición: Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.</p>		
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	<input type="text"/>
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y las asignaciones laborales.	Seleccione	<input type="text"/>
Contribuye en los procesos de transformación o cambio que enfrenta la oficina o despacho; como parte corresponsable por el logro de los resultados.	Seleccione	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>

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.

[Guardar evaluación](#)

[Siguiente](#)

# COMPETENCIAS GENÉRICAS

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 manifestado 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 procedimientos, pese a reiteradas 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: Selecione un tipo de acción

Plazo: \_\_\_\_\_ Selecione

Perfil Competencial 

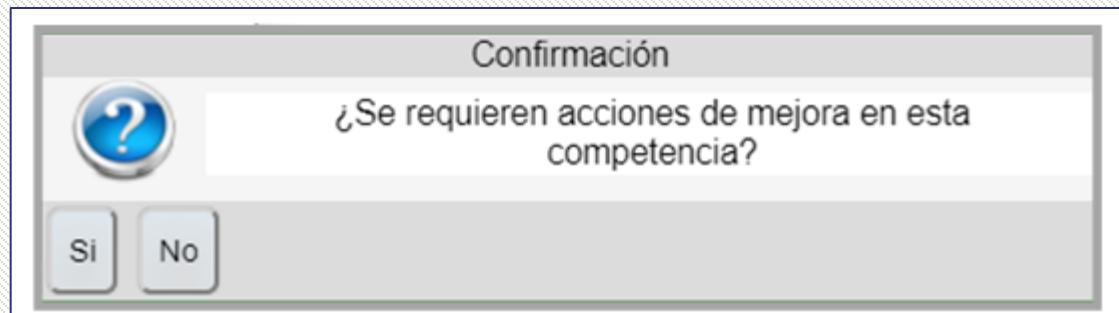
Nombre Competencia	Conductas Observables
Compromiso	Evaluación del Desempeño Al ser una competencia con evaluación insuficiente, se requiere que incluya al menos un plan de mejora.
Desarrollo	Aceptar

**Agregar acción de mejora**

Listado de acciones de mejora: 0 Registros encontrados.

## PLANES DE MEJORA

Cuando no es suficiente



# PLANES DE MEJORA

3.1

Tipo de Acción:  

Plazo:   

Perfil Competencial 

**Nombre Competencia**

Ética y transparencia

**Descripción de la acción de mejora:**

Describa una acción por cada cuadro de texto



Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora: 0 Registros encontrados.

# PLANES DE MEJORA

3.1

**Compromiso**

**Tipo de Acción:** Acciones Individuales  
Plazo: Seleccione un tipo de acción

Acciones Individuales  
Acciones de la Oficina o Despacho  
Acciones Institucionales

**Perfil Competencial**

**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:

Plazo:  Seleccione

Perfil Competencial 

**Nombre Competencia**

Compromiso

Evaluación del Desempeño

Acción de mejora ingresado correctamente.

Aceptar

Descripción

Agregar acción de mejora

Listado de acciones de mejora:

2 Registros encontrados.

Selección	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

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.

Nombre Competencia	Estado	Evaluar
Compromiso	Evaluado	
Ética y transparencia	Evaluado	

Información Personal   Bitácora de Evidencias   Competencias genéricas   Rendimiento   Acciones de mejora

# RENDIMIENTO

40.0% Completado

Hasta el 100% completado, podrá generar el comprobante

Recuerde:

- Si el colaborador obtiene un resultado 'Insuficiente', es obligatorio haber incluido las respectivas acciones de mejora en cada uno de los factores.
- 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:	Plan para manual										
Seguimientos:	Evaluación Final										
Fecha Inicio:	10/09/2020										
Fecha Fin:	17/09/2020										
<a href="#">Información Personal</a> <a href="#">Bitácora de Evidencias</a> <a href="#">Competencias genéricas</a> <a href="#">Rendimiento</a> <a href="#">Acciones de mejora</a>											
Porcentaje obtenido: 0% de 80% <span style="float: right;">Guardar</span>											
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	<input type="text"/>	33%	Meta de desempeño	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	
<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	<input type="text"/>	33%	Meta PAO del	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	
<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	<input type="text"/>	34%	Meta PAO del	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	

# RENDIMIENTO

## OBSERVACIÓN OPTATIVA SOBRE LA META

4

### JUSTIFICACIÓN META NO APLICA

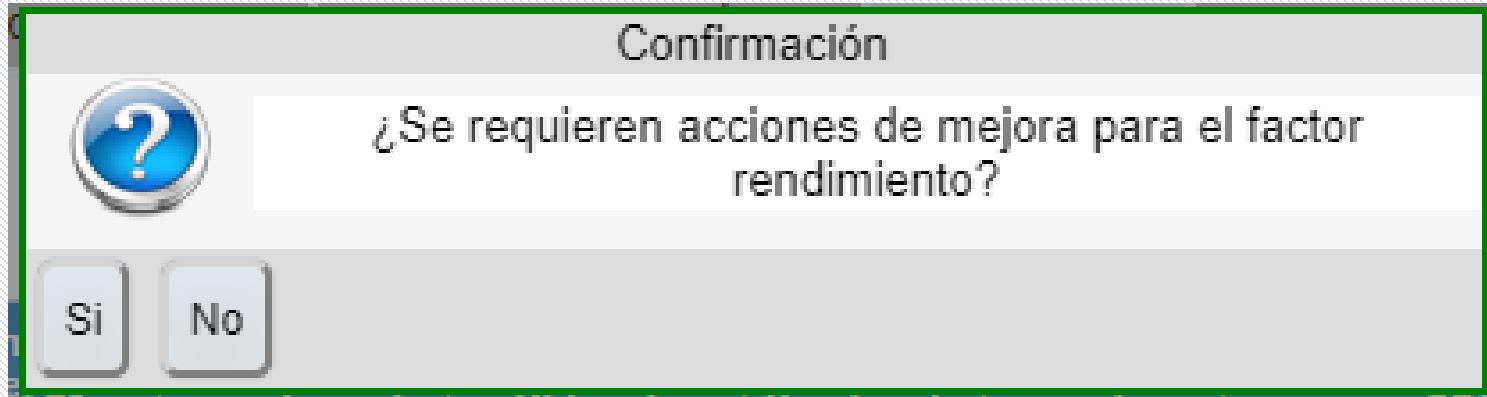
### JUSTIFICACIÓN CAMBIO NIVEL DE CUMPLIMIENTO

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	Resulta Ponder.
<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

## RENDIMIENTO



**SE REALIZAN LOS MISMOS  
PASOS DESCritos ANTERIORMENTE**

# PLANES DE MEJORA

Información Personal Bitácora de Evidencias Competencias genéricas Rendimiento Acciones de mejora

Generar reporte plan de mejora

Los planes de mejora en estado **Inactivo** 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	Guíarse 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		

# PLANES DE MEJORA

5

Generar reporte plan de mejora

**Los planes de mejora en estado Inactivo 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
No existen registros			

Competencias Généricas					
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.	Describa la acción de mejora	2 meses	Activo

Competencias Específicas					
Seleccione	Competencia	Definición	Acción de Mejora	Plazo	Estado
No existen registros					

# GENERAR COMPROBANTE Y NOTIFICACIÓN

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.

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

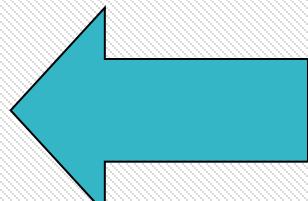
Generar Comprobante Notificar al colaborador

# JUSTIFICAR EVALUACIONES 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



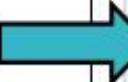
SE UTILIZA SOLAMENTE AL CONCLUIR ETAPA DE EVALUACIÓN

# Haga clic en la columna seleccione

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: JIMENEZ ABARCA FABIAN

Oficina: 1832 SUBPROCESO DE GESTION DEL DESEMPE-O

Plan: Administrativo 2020

Puesto: 371998 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

Seguimiento: Seleccionne un Seguimiento  
Seleccionne un Seguimiento  
No evaluable en todo el periodo  
Evaluación Final

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 GABRIELA	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: **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

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

# ANTES DE LA REUNIÓN

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

# ANTES DE LA REUNIÓN

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



# ANTES DE LA REUNIÓN

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



# ANTES DE LA REUNIÓN

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



# DURANTE LA REUNIÓN

1

Evite cualquier tipo de interrupciones

2

Al inicio salute y explique el objetivo de la reunión

Inicie con lo positivo y luego exponga los aspectos de mejora

3

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)

7

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

6

Exponga claramente los  
resultados de la  
evaluación

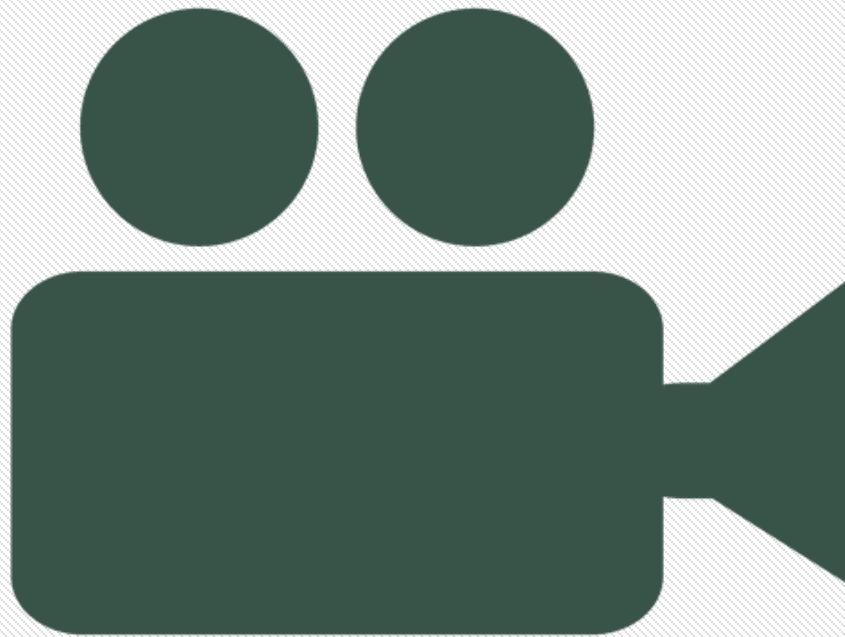
8

Haga un cierre de la  
reunión

# 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