



**MANUAL DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL
REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 26-2018 – ACUERDO
SE267-2018 DE 17 DE JULIO DE 2018)**

Junio de 2018

MANUAL DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

CONSIDERANDO:

I. Que mediante la Guía para la Evaluación de Desempeño de los Servidores(as) del Tribunal Registral Administrativo, aprobada mediante acuerdo N°279-2012, tomado en Sesión Ordinaria N°24-2012 del 4 de julio de 2012 y aprobada por la Dirección General de Servicio Civil mediante resolución DG-202-2012, publicada en La Gaceta N°201 del 18 de octubre de 2012, se establecieron los lineamientos de consulta obligatoria para quienes intervienen directa o indirectamente en el proceso de evaluación del desempeño, a saber: jefes, colaboradores y encargado de gestión de recursos humanos a nivel institucional.

II. Que conforme lo dispuesto en la Guía para la Evaluación de Desempeño de los Servidores, apartado **5. Elementos del modelo de evaluación del desempeño**, específicamente, el inciso 5.2 se establece:

“El Expediente de Evaluación del Desempeño

El Expediente de Evaluación del Desempeño será llevado por la oficina en la que se ubica el colaborador(a). En este expediente se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas de encomio por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño y cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado.

Ningún acto o documento sobre el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor no ha sido notificado oportunamente de la inclusión de éste en su EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO; por ello, es necesario que la notificación de esos actos o documentos se registren según corresponda.

El expediente estará bajo la custodia y responsabilidad del respectivo Jefe inmediato, quien lo tratará con discrecionalidad. Su acceso queda limitado al colaborador(a) y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación. En caso de traslado del colaborador(a) a otra Oficina, la jefatura inmediata debe remitir el expediente al nuevo jefe.

La información del expediente tendrá vigencia únicamente durante el ciclo de evaluación correspondiente; una vez que éste finalice, se efectúa el cierre respectivo y se abre el registro correspondiente para el siguiente período....”

III. Que la guía citada supra establece en el inciso **5.3. Los Objetivos y Resultados del Desempeño**:

*“Será de uso obligatorio el siguiente formulario denominado **EXPECTATIVAS Y RESULTADOS DEL DESEMPEÑO** como un instrumento de planificación del trabajo en función del rendimiento requerido, cuyo objetivo es plantear las metas, expectativas y resultados o logros que se desea alcanzar durante los **DOCE MESES** que comprende el **CICLO DE EVALUACIÓN**.”*

Para ello, se recomienda que al inicio de cada ciclo de evaluación, el evaluador(a) se reúna con sus colaboradores(as) para definir conjuntamente los compromisos de desempeño (Expectativas, metas - Resultados o logros) que cada uno asumirá y cumplirá durante el año. Estos compromisos individuales deben ser realistas y no simples aspiraciones desvinculadas de la realidad organizacional (misión – visión – objetivos – proyectos), las capacidades del colaborador(a), y los recursos materiales y tecnológicos disponibles para la ejecución del trabajo.

*Las Expectativas y Resultados del Desempeño deben formularse en concordancia con los objetivos de la unidad de trabajo mismos que deberán concordar a su vez con los objetivos de la organización. Una vez formulados, al hacer uso de este recurso dentro del proceso de medición del rendimiento, deberán ser incluidos en el **EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** de cada colaborador(a).*

El grado de cumplimiento de las expectativas y resultados fijados será determinado por el evaluador(a) al final del ciclo de evaluación, durante la entrevista de evaluación del desempeño con cada colaborador(a).

Formulario 1

EXPECTATIVAS Y RESULTADOS DEL DESEMPEÑO				
INSTITUCION:				
FECHA:		PERIODO DE EVALUACION:		
El servidor (a):..... y el Jefe Inmediato..... hemos acordado las siguientes expectativas y resultados de desempeño:				
OBJETIVOS	RESULTADOS (Indicador)	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	

FIRMA DEL SERVIDOR(A)

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Original: Para el servidor(a)

Copia: Expediente del desempeño

IV. Que la guía de cita establece en el inciso **5.7 La Entrevista de Evaluación del Desempeño**:

“La evaluación del desempeño es un proceso continuo durante un ciclo de doce meses, en el cual, la jefatura inmediata debe valorar los hechos y actos que reflejen con fidelidad el desempeño logrado por el colaborador(a).

El proceso culmina con la ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, en la que la jefatura inmediata, mediante un diálogo franco y abierto con su colaborador(a) comunicará el resultado de la evaluación. Esta entrevista debe realizarse durante la PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO.

La ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO consiste, esencialmente en un diálogo analítico, en el que la jefatura inmediata expone a su colaborador (a) las apreciaciones sobre el valor del nivel que mejor representa el desempeño logrado por éste (a) en cada FACTOR DEL DESEMPEÑO.

La jefatura inmediata debe justificar su apreciación evaluativa ante su colaborador(a) acerca del NIVEL con el que decidió evaluar su rendimiento en cada FACTOR DEL DESEMPEÑO.

El análisis del desempeño, en cada FACTOR, debe fundamentarse en los distintos acontecimientos, datos o incidentes relevantes, así como el seguimiento al cumplimiento de metas, resultados y objetivos de rendimiento fijados y registrados en el EXPEDIENTE DEL DESEMPEÑO de cada colaborador(a).”

V. Que es necesario alinear la misión, visión, objetivos estratégicos de la institución, prioridades institucionales, objetivos de área y/o proceso, con la evaluación del desempeño, a fin de fortalecer la gestión institucional.

Por lo anterior, se emite:

MANUAL DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Artículo 1. Las unidades administrativas del Tribunal tomarán como insumo para generar sus indicadores de área y de sus funcionarios a cargo: la misión, visión, objetivos estratégicos, prioridades institucionales.

Artículo 2. Que los objetivos del área necesariamente deben de estar alineados a los objetivos a evaluar en el desempeño de los funcionarios.

Artículo 3. Como complemento del documento previsto en la Guía para la Evaluación de Desempeño de los Servidores del Tribunal Registral Administrativo en el inciso 5.3, se deberá incorporar, además, en el expediente de desempeño, un documento en el que se haga constar la realización de la entrevista al funcionario, así como las observaciones que

se tengan, la fecha y hora, la firma del jefe inmediato y del servidor, que se incluye en el anexo segundo a este manual.

Artículo 4. Los objetivos de evaluación e indicadores deberán de establecerse a más tardar el 31 de enero de cada año.

Artículo 5. El ciclo de evaluación comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 6. Será responsabilidad de la Jefatura inmediata la custodia del expediente de evaluación del desempeño, para el período vigente, y sólo tendrán acceso a este, el colaborador y su jefatura.

Artículo 7. Cuando se den eventos o situaciones que incidan de manera directa sobre la evaluación del desempeño, deberá documentarse e incorporarse en el citado expediente, adicionalmente, deberá dejarse constancia de los documentos que evidencien el alcance o no de los objetivos, metas, logros planteados para el ciclo en evaluación.

Artículo 9. Será considerado como elemento adicional en la evaluación del desempeño, el Cuadro de Mando Integral que da seguimiento a los indicadores de desempeño de cada proceso institucional, de tal forma que pueda complementar la evaluación señalada en la Guía para la Evaluación de Desempeño de los Servidores(as) del Tribunal Registral Administrativo, y además para emitir la resolución respectiva de justificación de la evaluación anual.

ANEXO 1

Misión:	
Visión:	
Objetivos estratégicos:	
Prioridades Institucionales:	
Objetivo del área:	

ANEXO 2

ENTREVISTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Al ser las _____ horas del _____, se realizó la entrevista de evaluación el desempeño al señor(a) _____, cédula _____.

OBSERVACIONES:

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFATURA INMEDIATA