



# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE INDUCCIÓN, INCLUSIÓN Y DESEMPEÑO  
DIVISIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE INDUCCIÓN, INCLUSIÓN Y DESEMPEÑO  
DIVISIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Yamil Admen**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**René Sebastián Genes Faraldo**

**EQUIPO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**María Inés Balmori Rodríguez**

**Laura Elisa Escobar Díaz**

**MIEMBRO DE APOYO TÉCNICO**

**Marcelo Vidal Jara Ramírez**

**AÑO**

**2022**

## Tabla de contenido

<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO 1. Marco Legal</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II – OBJETIVOS</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 2. Objetivos de la Evaluación del Desempeño</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III – PRINCIPIOS RECTORES</b> .....	5
<b>ARTÍCULO 3. Principios Rectores</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV – DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 4. De la Evaluación del Desempeño</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 5. Instrumento de Evaluación del Desempeño</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 6. Responsables de la aplicación de la Evaluación del Desempeño</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 7. Sujetos Destinatarios</b> .....	6
<b>ARTÍCULO 8. De la Devolución de Calificaciones</b> .....	7
<b>CAPÍTULO V – ÁMBITOS DE APLICACIÓN</b> .....	7
<b>ARTÍCULO 9. Evaluado y Evaluador</b> .....	7
<b>ARTÍCULO 10. Beneficios de la Evaluación del Desempeño</b> .....	7
<b>CAPÍTULO VI – FRECUENCIA, PLAZOS Y ANTIGUEDAD EN LA FUNCIÓN</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 11. Frecuencia y Plazos</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 12. Antigüedad en la función</b> .....	9
<b>ARTÍCULO 13. Periodo de Prueba</b> .....	9
<b>CAPÍTULO VII – PROCEDIMIENTOS</b> .....	9
<b>ARTÍCULO 14. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño en Capital</b> .....	9
<b>ARTÍCULO 15. Procedimiento para la evaluación del desempeño en las Circunscripciones Judiciales del país</b> .....	10
<b>ARTÍCULO 16. Procedimiento en caso de imposibilidad de realizar la Evaluación del Desempeño al funcionario</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 17. Socialización</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 18. Resguardo de documentaciones de Evaluación del Desempeño</b> .....	11
<b>CAPÍTULO VIII – ESCALA DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 19. Escala de Puntajes y Calificaciones</b> .....	11
<b>ARTÍCULO 20. De los Resultados Obtenidos</b> .....	12
<b>ARTÍCULO 21. Reclamo del evaluado de Capital ante disconformidad por su Calificación Final</b> .....	12

---

<b>ARTÍCULO 22. Reclamo del evaluado en las Circunscripciones Judiciales del país ante disconformidad por su Calificación Final.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IX – COMPETENCIAS EVALUADAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 23. Competencias evaluadas.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO X – DE LAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES OPERATIVAS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 24. De las Responsabilidades, Atribuciones Operativas y Técnicas de aplicación .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO XI – DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 25. Sanciones .....</b>	<b>16</b>

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Marco Legal

El Reglamento de Evaluación del Desempeño se basa en las siguientes normativas:

1. El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Poder Judicial. El mismo establece como objetivo estratégico “Mejorar el talento humano del Poder Judicial”, y específicamente, en una de sus líneas de acción el de establecer un sistema de evaluación del desempeño, con indicadores objetivos en los diferentes campos de valoración.
2. Acordada N°1309/2019, que aprueba la Gestión de Concurso para el Ingreso y Promoción de personas en el Poder Judicial.
3. Resolución N°1970/2021, del Consejo de Superintendencia, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Acordada N° 783/2012, que aprueba el Código de Buen Gobierno del Poder Judicial de la República del Paraguay. Artículo N°38: “La Corte Suprema de Justicia se compromete a evaluar con una periodicidad anual el desempeño del buen gobierno en la Institución”.
5. Código de Ética para Funcionarios del Poder Judicial, aprobado por Acordada N°844/2013, donde se menciona que, la Corte Suprema de Justicia asumió compromisos internacionales en las Cumbres Judiciales de Presidentes en donde se acuerda avanzar en la creación de Códigos de Ética para todo el sistema judicial. En su Art. N°16, inciso 4: “Evaluar continuamente la eficiencia y eficacia de su desempeño, y si ocupa una posición de supervisión, la de los miembros de su equipo de trabajo”.
6. El Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP –en su Art. N° 4. Política de Gestión del Talento Humano, refiere: La institución debe establecer su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios, entre otros (referencia Resolución CGR N° 377/2016).

## CAPÍTULO II – OBJETIVOS

### ARTÍCULO 2. Objetivos de la Evaluación del Desempeño

La Evaluación del Desempeño proporciona información valiosa sobre el rendimiento y la actitud de los evaluados; esta información y su correspondiente análisis podrá ser utilizada como parámetro o insumo para:

- a) Determinar el nivel de desempeño del funcionario durante el Periodo de Prueba establecido en la Acordada N°1309/2019, en su Art. 34, antes de los 6 (seis) meses a los efectos de brindar el carácter de nombrado permanente o establecer la desvinculación del cargo.
- b) Considerar la eventual renovación del contrato de prestación de servicios del Personal Contratado, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los mismos.
- c) Realizar planes de mejora, como reubicación en otros puestos de acuerdo a las capacidades y potencialidades del evaluado o relevamiento de datos para planes de capacitación, entre otros.
- d) Fortalecer el potencial humano como desarrollo personal.
- e) Promover la eficiencia institucional para el logro de metas establecidas por la misma.
- f) Considerar como uno de los criterios a ser tenidos en cuenta en procesos de Concursos realizados en la Institución.
- g) Incrementar la comunicación entre los jefes y sus funcionarios.

## CAPÍTULO III – PRINCIPIOS RECTORES

### ARTÍCULO 3. Principios Rectores

Los principios rectores que regirán las actuaciones dentro del Proceso de Evaluación del Desempeño en el Poder Judicial son:

- a) Objetividad: se cumple cuando el proceso reúne diferentes fuentes para generar información y evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño.
- b) Equidad: se cumple cuando se aplican los mismos criterios de evaluación a todos los funcionarios de la Institución, y se asigna la calificación correspondiente de acuerdo a sus competencias y al cargo desempeñado.
- c) Transparencia: se cumple cuando se socializan el periodo de aplicación, los criterios, instrumentos y procedimientos a ser utilizados en la evaluación del desempeño.
- d) Participación: se cumple con este principio cuando la relación entre el evaluado y el evaluador está abierta al diálogo.

e) Legalidad: se cumple cuando los actos y procesos administrativos, así como los resultados se adecuan a lo establecido en la Constitución, Leyes y reglamentaciones vigentes.

## **CAPÍTULO IV – DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **ARTÍCULO 4. De la Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño consiste en calificar la manera en que se ha desempeñado laboralmente el funcionario, respecto a las funciones y responsabilidades asignadas, en un período determinado de tiempo y conforme a criterios establecidos en forma previa. Tal proceso será competencia de la gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, y sus dependencias pertinentes.

### **ARTÍCULO 5. Instrumento de Evaluación del Desempeño**

El instrumento de evaluación del desempeño, es un formulario de apreciación sobre las competencias en el desempeño de las funciones del evaluado, compuesto por una escala objetiva, cuya puntuación estará sujeta a juicio del evaluador. El formulario deberá ser redactado en forma clara y sencilla, que permita su fácil entendimiento.

El instrumento deberá incentivar la mejora de la calidad en la gestión del talento humano, y ser flexibles y adaptable a los diferentes entornos de trabajo y sus diversas formas organizativas.

### **ARTÍCULO 6. Responsables de la aplicación de la Evaluación del Desempeño**

Será responsable de la aplicación de la evaluación del desempeño el Jefe Inmediato del evaluado y el eventual Superior del Jefe inmediato, a través del visto bueno otorgado a la evaluación realizada.

Si el evaluado hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo periodo de calificación la evaluación deberá ser realizada por el jefe con que se desempeñó un mayor periodo de tiempo.

### **ARTÍCULO 7. Sujetos Destinatarios**

Lo establecido en el presente reglamento será aplicado a funcionarios de la Institución y a comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado al Poder Judicial, con el objetivo de mejorar los servicios prestados.

Así también, los funcionarios con discapacidad serán sujetos destinatarios a evaluación del desempeño, ya que se encuentran en igualdad de condiciones y regidos por las mismas normativas establecidas para todos los funcionarios y comisionados de otros Organismos o

Entidades del Estado al Poder Judicial, es decir, que adquieren los mismos derechos y se someten a iguales obligaciones que otro servidor público sin discapacidad.

### **ARTÍCULO 8. De la Devolución de Calificaciones**

La devolución de las calificaciones consiste en la comunicación de la calificación final obtenida por parte del evaluador al evaluado. En ningún caso esta se podrá realizar por medio de terceras personas.

Para una devolución de calificaciones constructivas:

- **Proceso frecuente:** Debe ser un proceso constante donde se reconozca el esfuerzo y el buen desempeño del evaluado o se detecten con rapidez aquellas debilidades que se pueden solucionar de manera oportuna.
- **Basarse en hechos reales:** Ser objetivos y explicar el comportamiento positivo y negativo en las funciones, en base a acontecimientos, datos y ejemplos concretos y no en interpretaciones de carácter subjetivas.
- **De carácter personal:** Deberá ser realizada de ser factible, de manera presencial, de esta forma se afianza y da mayor efectividad al proceso.
- **Definir metas y objetivos:** Es importante que se tengan claras las metas y expectativas, así la devolución de resultados se torna más objetiva y realista.
- **Para una buena devolución de resultados,** se recomienda enfatizar el buen desempeño y realizar las recomendaciones de mejora de forma positiva.

## **CAPÍTULO V – ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 9. Evaluado y Evaluador**

Evaluado: Se denomina a los funcionarios de la Institución y comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado, quienes prestan servicios o desempeñan funciones en el Poder Judicial, a quienes se aplicará la evaluación del desempeño.

Evaluador: Ministros, Magistrados, Directores, Jefes, Actuarios, o Superiores inmediatos, quienes realizarán la evaluación del desempeño y en caso de que el Evaluador tenga un superior de su área, este impartirá su visto bueno a la calificación final otorgada por el Evaluador.

### **ARTÍCULO 10. Beneficios de la Evaluación del Desempeño**

Los beneficios de la Evaluación del Desempeño pueden ser presentados en tres aspectos:

#### Para la Institución:

- Evaluar el potencial humano y definir la contribución de cada funcionario.
- Identificar a los funcionarios que requieran incrementar sus conocimientos en determinadas áreas de actividad.
- Dinamizar la política de Recursos Humanos, ofreciendo oportunidades a los funcionarios que tienen condiciones de promoción o transferencias con vistas al crecimiento y desarrollo personal.
- Estimular la productividad y mejora de las relaciones humanas en el trabajo.
- Reprogramar en base a los resultados obtenidos las actividades de la unidad, para el logro de los objetivos propuestos.

#### Para el Evaluador:

- Optimizar el desempeño del funcionario mediante la toma de medidas pertinentes ante la evaluación realizada.
- Proporcionar una retroalimentación adecuada a cada funcionario sobre su desempeño.
- Mejorar la comunicación con el funcionario y hacerle comprender la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo.
- Estimular al funcionario para su identificación con los objetivos establecidos por la Institución.

#### Para el Evaluado:

- Conocer los aspectos comportamentales y del desempeño más valorizados por la Institución.
- Conocer sus fortalezas y debilidades, así como las expectativas de su jefe respecto a su desempeño laboral.
- Estimular su capacitación y promoción.
- Posibilitar la sensación de logro en caso de recibir calificación satisfactoria afianzando así el mejor desempeño.

## **CAPÍTULO VI – FRECUENCIA, PLAZOS Y ANTIGUEDAD EN LA FUNCIÓN**

### **ARTÍCULO 11. Frecuencia y Plazos**

La frecuencia con que se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño a funcionarios de la Institución y comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado al Poder Judicial, al igual que los plazos de duración de los procesos, se establecerán conforme al cronograma anual aprobado por el Consejo de Superintendencia y por las decisiones e indicaciones de la autoridad pertinente que no estén contempladas en dicho cronograma.

## **ARTÍCULO 12. Antigüedad en la función**

Podrá ser realizada la evaluación del desempeño a funcionarios de la Institución y comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado al Poder Judicial, quienes cuenten con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses en sus funciones, a excepción de los afectados por el artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 13. Periodo de Prueba**

Con respecto a funcionarios con nombramiento interino, que hayan ingresado mediante Concurso Público de Oposición, los mismos, en el marco de hacer efectiva su incorporación a la Institución, deberán aprobar 1 (una) evaluación del desempeño, la cual será practicada antes de los 6 (seis) meses a los efectos de brindar el carácter de nombrado permanente o establecer la desvinculación del cargo.

## **CAPÍTULO VII – PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 14. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño en Capital**

- a) La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos verificará y presentará a la Dirección General de Recursos Humanos, una propuesta de cronograma anual, instrumentos de evaluación del desempeño e instructivo, realizados por la División Evaluación del Desempeño con el visto bueno del Jefe del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño.
- b) La Dirección General de Recursos Humanos verificará y remitirá la propuesta del cronograma, instrumentos de evaluación del desempeño e instructivo, al Consejo de Superintendencia para su estudio y aprobación.
- c) Una vez aprobado por el Consejo de Superintendencia, la Dirección General de Recursos Humanos, notificará a las áreas intervinientes en el proceso.
- d) Las áreas intervinientes en el proceso de la evaluación del desempeño, deberán remitir insumos y datos de los funcionarios a ser evaluados a la División Evaluación del Desempeño.
- e) La División Evaluación del Desempeño, tramitará la remisión de los instrumentos e instructivo a los evaluadores por las vías correspondientes, quienes, a partir de la notificación correspondiente, tendrán 5 (cinco) días hábiles para realizar la evaluación; posterior a ello remitirlas a la División Evaluación del Desempeño, a través de la Secretaría General de Recursos Humanos.
- g) La División Evaluación del Desempeño procederá a la recepción y la verificación de las evaluaciones.

h) La División Evaluación del Desempeño, elaborará un informe final sobre las calificaciones obtenidas por los evaluados, así como un informe específico que quienes hayan obtenido la calificación 1 (uno) reprobado, y de aquellos a quienes no fue posible la evaluación del desempeño por motivos justificados. Dichos informes serán presentados ante el Jefe del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño para su verificación y posterior remisión a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

i) La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos verificará y presentará el informe final de la evaluación del desempeño a la Dirección General de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

#### **ARTÍCULO 15. Procedimiento para la evaluación del desempeño en las Circunscripciones Judiciales del país**

a) Una vez establecido y aprobado el cronograma anual de evaluación del desempeño, así como los instrumentos e instructivos, por el Consejo de Superintendencia, la Dirección General de Recursos Humanos informará al Ministro Superintendente y a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales del país, acerca de los procedimientos a llevar a cabo.

b) Las áreas intervinientes en el proceso de la evaluación del desempeño, deberán remitir insumos y datos de los funcionarios a ser evaluados a la División Evaluación del Desempeño.

c) El Presidente de la Circunscripción Judicial, encargará al Jefe de Sección de Recursos Humanos o al funcionario que asigne, a trabajar de manera conjunta con la División Evaluación del Desempeño en dicho proceso.

d) El Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño, a través de la División Evaluación del Desempeño, realizará una reunión dirigida a los Jefes de Recursos Humanos, o funcionarios asignados de las Circunscripciones Judiciales del país, para la de instrucción sobre el proceso de la evaluación del desempeño.

e) Los Jefes de Recursos Humanos o persona asignada de la Circunscripción, presentará e instruirá sobre el proceso de evaluación del desempeño a los evaluadores con las indicaciones respectivas. Una vez que los evaluadores hayan sido notificados, dispondrán de 5 (cinco) días hábiles para realizar la evaluación.

f) El Jefe de Recursos Humanos o persona asignada, remitirá las evaluaciones del desempeño y el informe final con el visto bueno del Presidente de la Circunscripción Judicial, a la Dirección General de Recursos Humanos, por las vías institucionales correspondientes.

g) La División de Evaluación del Desempeño, elaborará un informe final por Circunscripciones, así como un informe específico sobre los evaluados que hayan obtenido la calificación 1 (uno) reprobado, y de aquellos a quienes no fue posible la evaluación del desempeño por motivos

justificados. Dichos informes serán presentados ante el Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño para su verificación y posterior remisión a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

i) La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos verificará y presentará el informe final de la evaluación del desempeño a la Dirección General de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

#### **ARTÍCULO 16. Procedimiento en caso de imposibilidad de realizar la Evaluación del Desempeño al funcionario**

En los casos que resultare imposible la Evaluación del Desempeño por causas plenamente justificadas:

a. En Capital: el evaluador informará sobre el motivo correspondiente, a través de una nota dirigida a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

b. En Circunscripciones Judiciales del país: el evaluador informará sobre el motivo correspondiente, a través de una nota dirigida al Jefe de la Sección de RRHH o a la persona asignada para el proceso en su Circunscripción. Este, posteriormente remitirá dicha justificación a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, por las vías institucionales correspondientes.

c) En todos los casos, la Dirección de Desarrollo a través de la División de Desempeño remitirá el informe y antecedentes a la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 17. Socialización**

Se procederá a la socialización del proceso de Evaluación del Desempeño, a través de la página web de la Corte Suprema de Justicia, y demás medios disponibles para su difusión.

#### **ARTÍCULO 18. Resguardo de documentaciones de Evaluación del Desempeño**

El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación del desempeño quedará a cargo de la División Evaluación del Desempeño.

### **CAPÍTULO VIII – ESCALA DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 19. Escala de Puntajes y Calificaciones**

El evaluado obtendrá una calificación final resultante del promedio de las calificaciones de todas las competencias evaluadas conforme a la siguiente escala:

- 5 (Sobresaliente): Representa un nivel alto de desempeño de las tareas.
- 4 (Muy Bueno): Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
- 3 (Bueno): Representa un nivel bueno de desempeño de las tareas.

- 2 (Aprobado): Representa un nivel aceptable de desempeño de las tareas.
- 1 (Reprobado): Representa un nivel insuficiente de desempeño de las tareas.

Se considerará la aprobación de la evaluación del desempeño por parte del evaluado, con la obtención de la calificación entre los márgenes del 2 (dos) a 5 (cinco).

Se considerará como reprobado de la evaluación del desempeño por parte del evaluado, con obtención de la calificación 1 (uno).

#### **ARTÍCULO 20. De los Resultados Obtenidos**

La Dirección General de Recursos Humanos informará al Consejo de Superintendencia, sobre los resultados generales del proceso de evaluación del desempeño, así como también sobre los funcionarios de la Institución y comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado al Poder Judicial, que hayan obtenido la calificación final 1 (uno) reprobado, y de aquellos a quienes no fue posible la evaluación del desempeño por motivos justificados, para las consideraciones pertinentes.

Los resultados obtenidos y las informaciones recabadas del proceso de evaluación del desempeño se remitirán a las áreas involucradas para el logro de los objetivos establecidos.

Los resultados que hayan obtenido en su Evaluación del Desempeño, los funcionarios contratados de la Institución o los comisionados de otros Organismos o Entidades del Estado al Poder Judicial, en ningún caso, serán considerados como un compromiso institucional para el nombramiento a un cargo vacante.

#### **ARTÍCULO 21. Reclamo del evaluado de Capital ante disconformidad por su Calificación Final**

Los reclamos sobre los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, se procesarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los evaluados que manifiesten disconformidad con la calificación final obtenida, podrán realizar su reclamo por escrito a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo perentorio e improrrogable de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la devolución de la misma. Dicho reclamo deberá contener un relato justificado sobre el o los puntos de la evaluación del desempeño con los que no se encuentra conforme y deberá adjuntar toda la documentación que sirva de prueba al planteo realizado, en caso que lo hubiere.
2. Posteriormente, la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, correrá traslado al evaluador de lo reclamado por el evaluado, adjuntando la nota del mismo, así como el formulario de evaluación del desempeño aplicado, para su rectificación o ratificación. Lo

actuado, en este punto, deberá ser remitido nuevamente a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, a partir de su recepción.

3. Seguidamente, la nota de disformidad del evaluado, así como la respuesta del evaluador, serán remitidas a la Dirección General de Recursos Humanos y ésta, a su vez, al Consejo de Superintendencia.

## **ARTÍCULO 22. Reclamo del evaluado en las Circunscripciones Judiciales del país ante disconformidad por su Calificación Final**

Los reclamos sobre los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño, se procesarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los evaluados que manifiesten disconformidad con la calificación final, podrán realizar su reclamo por escrito dirigido a la Presidencia de su Circunscripción Judicial, en un plazo perentorio e improrrogable de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la devolución de la misma. Dicho reclamo deberá contener un relato justificado sobre el o los puntos de la evaluación del desempeño con los que no se encuentra conforme y deberá adjuntar toda la documentación que sirva de prueba al planteo realizado, en caso que lo hubiere.
2. Seguidamente, la Presidencia, a través de la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos o persona designada, correrá traslado al evaluador de lo reclamado por el evaluado, adjuntando la nota del mismo, así como el formulario de evaluación del desempeño aplicado, para su rectificación o ratificación. Lo actuado, en este punto, deberá ser remitido nuevamente a la Presidencia, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, a partir de su recepción.
3. El Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial deberá estudiar el caso para dar una respuesta al solicitante.
4. Posteriormente a través de la Jefatura de Sección de Recursos Humanos o persona designada remitirá la nota de respuesta al solicitante.
5. Consecuentemente, la copia de la nota de respuesta (con el acuse de recibo del solicitante) y el formulario de evaluación del desempeño deberán ser remitidos dentro de los 3 (tres) días hábiles a partir de la devolución de la respuesta a la Dirección General de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO IX – COMPETENCIAS EVALUADAS**

### **ARTÍCULO 23. Competencias evaluadas**

El formulario de Evaluación del Desempeño, podrá evaluar, entre otras, las siguientes competencias:

- Competencias funcionales: Capacidad que tiene el evaluado para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas en la función que realiza.
- Competencias actitudinales: son disposiciones de la voluntad que dirigen el comportamiento hacia la superación personal y el bien común.
- Competencias normativas: Conocimiento y cumplimiento del evaluado de las normativas disciplinarias y éticas institucionales.

## **CAPÍTULO X – DE LAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES OPERATIVAS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 24. De las Responsabilidades, Atribuciones Operativas y Técnicas de aplicación**

Serán responsables de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento las siguientes unidades de la Corte Suprema de Justicia:

- a) La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de:
  - I. Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño.
  - II. Ajustar los Formularios y el Instructivo de evaluación del desempeño, conforme a las necesidades institucionales.
  - III. Elevar y solicitar la autorización correspondiente al Consejo de Superintendencia, para llevar a cabo el procedimiento de Evaluación del Desempeño, en sus áreas administrativas, jurisdiccionales o registrales.
  - IV. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño con el Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales, quienes designarán la responsabilidad del soporte operativo al Jefe de Recursos Humanos o al funcionario asignado.
  - V. Evaluar los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño, y en consecuencia, remitir las necesidades detectadas e informar a las áreas que correspondan.
  - VI. Remitir al Ministro Superintendente el informe final obtenido del procedimiento de la Evaluación del Desempeño de la Circunscripción a su cargo.

VII. Remitir al Consejo de Superintendencia el informe final obtenido del procedimiento de la Evaluación del Desempeño.

VIII. La enumeración precedente es enunciativa, sin perjuicio de otras responsabilidades que se establezcan en el presente reglamento u otras normativas.

**b) Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño**

I. Aprobar la propuesta del cronograma anual, así como instrumentos e instructivos de la evaluación del desempeño, para posterior remisión a la instancia superior.

II. Recepcionar los informes finales sobre los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, tanto de capital como de las circunscripciones del país, para su verificación y posterior remisión a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

**c) División Evaluación del Desempeño dependiente del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño**

I. Elaborar el cronograma anual de evaluación del desempeño.

II. Elaborar los instrumentos e instructivos de evaluación del desempeño.

III. Facilitar la instrucción del proceso de la evaluación del desempeño a los Jefes de Recursos Humanos o personal asignado en las Circunscripciones Judiciales del país como apoyo al mismo.

IV. Realizar las acciones propias de la evaluación del desempeño.

V. Asistir técnica y metodológicamente a las unidades responsables de gestión de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales, en la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente reglamentación y en el uso del instrumento de Evaluación del Desempeño.

VI. Controlar la correcta aplicación del instrumento de evaluación del desempeño a los funcionarios evaluados, en base a lo establecido en el presente reglamento y a los parámetros determinados en la herramienta de evaluación aprobada.

VII. Elaborar informes finales de las calificaciones obtenidas y remitir con el visto bueno del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño a la Dirección de Desarrollo.

VIII. Elaborar informes sobre evaluados que obtuvieron calificación 1 (uno) reprobado y de quienes no fue posible la evaluación del desempeño por motivos justificados con el visto bueno del Jefe del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

IX. Elaborar propuestas de actualización y adaptación de instrumentos de evaluación del desempeño, según la población a evaluar, y conforme a la experiencia de evaluaciones previas.

X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

**c) Del Evaluador:**

- I. Administrar el instrumento de evaluación del desempeño, así como puntuar y calificar cifiéndose estrictamente a los criterios establecidos en el mismo.
- II. Firmar el instrumento con la calificación final otorgada y solicitar el visto bueno del superior, en caso que existiere.
- III. Proceder a la devolución descriptiva de la calificación otorgada al evaluado.
- IV. Comunicar cualquier situación que pudiese presentarse durante el proceso de la evaluación del desempeño, por medio de nota a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.
- V. Realizar dentro del plazo establecido la evaluación del desempeño, conforme a lo determinado en el presente reglamento.
- VI. Completar el documento de ratificación o rectificación en casos de disconformidad por parte del evaluado y remitirlo dentro del plazo respectivo a la instancia correspondiente.

**d) Del Evaluado:**

- I. Prestar colaboración en el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Recibir la calificación otorgada por parte del evaluador, acerca de su desempeño laboral.
- III. En caso de disconformidad con la calificación final obtenida, podrá realizar su reclamo por escrito, y remitirlo a la instancia pertinente, en un plazo perentorio e improrrogable de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación respectiva.

## **CAPÍTULO XI – DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 25. Sanciones**

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, por parte del evaluador, evaluados y responsables del proceso de Evaluación del Desempeño, serán pasibles de sanciones conforme al sistema disciplinario de la Corte Suprema de Justicia.