

Gestión del Desempeño

Manual de usuario

MÓDULO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
(HERRAMIENTA MS ACCESS)

80% Objetivos y Metas



A continuación, se detallan los pasos a seguir para ingresar a la herramienta MS Access, y gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Tribunal Supremo de Elecciones, específicamente en lo que respecta a la asignación de objetivos y metas que represente el 80% de la evaluación final. En una segunda parte del manual, se detallará lo relativo a la evaluación de competencias, que corresponde al 20% restante.

I. Acceso a la herramienta vía servicio remoto.

Para acceder al módulo de Gestión del Desempeño deberá ingresar a la siguiente dirección web <https://servicioremoto.tse.go.cr>. Dicho sitio puede ser accedido a través de cualquier navegador web (Chrome, Mozilla, Internet Explorer, etc.), sin embargo, por razones de compatibilidad es recomendable el uso de Internet Explorer.

Una vez que se despliega el portal “**Servicios de Escritorio Remoto**” como se muestra en la siguiente imagen, se deben completar los campos requeridos:

De la imagen anterior se solicitan los siguientes campos:

Dominio\usuario:

Contraseña:

- Campo de usuario: Consignar el dominio y luego y usuario, por ejemplo: **Tribunal\dsolano**
- Campo de contraseña: Digitar la **contraseña de dominio** utilizada para acceder a los equipos institucionales.

Una vez que se completan los espacios con los datos requeridos, se ingresa al portal mediante el botón **Sign In**

Sign in

Al presionar el botón anterior, el sistema solicitará la autenticación multifactor



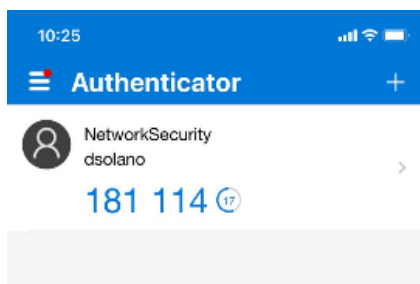
Autenticación multifactor

Abra la aplicación Authenticator en su dispositivo e introduzca el código de validación.

Código

Verificar y continuar Cancelar

Para lo cual deberá ingresar a su dispositivo móvil y abrir Authenticator de Microsoft (de previo debe haber descargado la aplicación en su dispositivo móvil para lo cual se recomienda utilizar la guía respectiva facilitada por Servicio al Cliente TI).



Digitar el código y pulsar -Verificar y continuar-

Código

Verificar y continuar Cancelar

Realizada la validación respectiva para el acceso, se mostrará la siguiente pantalla (tomar en cuenta que en esta pantalla aparecerán únicamente los sistemas a los que se le haya solicitado acceso en el servicio remoto, es decir, que si solamente se está autorizado a la utilización de este sistema, se desplegará un único icono en esta pantalla).

Dentro del portal se debe presionar clic en la aplicación a utilizar; cuyo acceso se les mostrará en la parte inferior izquierda de la pantalla.

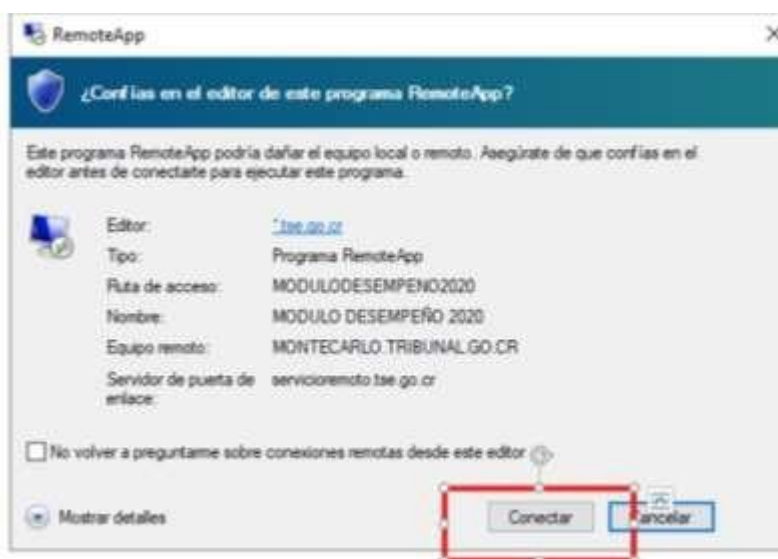
En la flecha desplegable, se debe seleccionar la opción “Mostrar en carpeta”, esto lo llevará al archivo descargable, posterior a esto, se recomienda copiar y pegar este archivo en el escritorio para mayor facilidad de ingreso a futuro.



Es importante indicar que, si el acceso fue colocado en el escritorio, aparecerá un icono como el que se muestra a continuación:

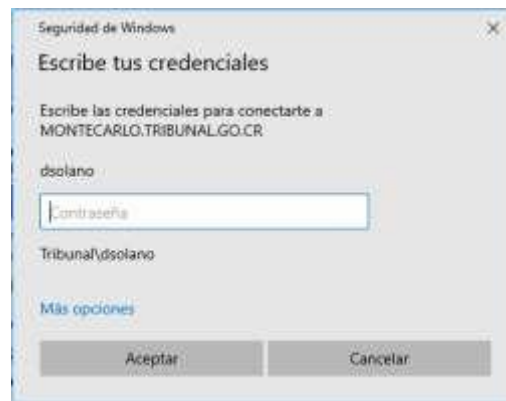


Al abrir el icono, se mostrará una ventana que solicitará el permiso para el acceso al aplicativo por medio de escritorio remoto, al que se le debe hacer clic en el botón Conectar.



Tomar en cuenta que, si no desea consignar las credenciales cada vez que desee acceder a este módulo, debe marcar la casilla que indica “No volver a preguntarle sobre conexiones remotas desde este editor”.

Nuevamente se validará el acceso al aplicativo solicitando la contraseña de la siguiente manera:



Una vez digitada la contraseña, presionar el botón Aceptar para que se abra el módulo de Gestión del Desempeño.



II. Ingreso al Módulo de “Gestión del Desempeño”

Al ingresar al módulo de “Gestión del Desempeño” se mostrarán dos secciones:

1. **Definición de Objetivos:** contiene los botones de objetivos, asignaciones y reporte de asignaciones.
2. **Evaluación de Competencias:** contiene cinco botones de acceso: Evaluar competencias, autoevaluación, resultados competencias, resultados competencias funcionario/a y administración.

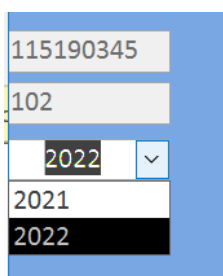


III. Asignación de Objetivos y Metas:

a. Objetivos

Esta opción **no será utilizada en el año 2022**, debido a que, en la última actualización, se incorporó la opción para crear objetivos e indicadores directamente en la pestaña de “**ASIGNACIONES**”.

Para este ejercicio se debe cambiar el año y seleccionar **2022** en la pantalla principal.



b. Asignaciones

Para ingresar las asignaciones de cada persona funcionaria, se debe seleccionar la opción **“Asignaciones”**, cabe resaltar que en este apartado se dispondrá la opción para crear tanto los objetivos como los indicadores.



Una vez que presiona la pestaña de **“Asignaciones”**, se muestra la lista de personas funcionarias asignadas a cada dependencia. Si por alguna razón existe una persona funcionaria que no está en el listado, se deberá solicitar su inclusión al Departamento de Recursos Humanos a la dirección de correo electrónico gestiondeldesempeno@tse.go.cr

Para elegir a la persona funcionaria a la que se le asignarán objetivos, se deberá hacer doble clic en el número de cédula correspondiente:

Asignaciones

Cédula	Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo	Puesto	Clase de Puesto	Nombre del Puesto	Cant. Indic.	Peso total	Resultado	Resu
115320116	RAMIREZ	VINDAS	LUIS FELIPE	370734	AUXILIAR OPERATIVO 2	TRABAJADOR /A MISCELANEO /A				
401330574	RAMIREZ	CAMPOS	JUAN ELADIO	93955	PROFESIONAL EN GESTIÓN 2	ESTADISTICO /A				
113950794	RETANA	SOLANO	ANDRES	368537	ASISTENTE FUNCIONAL 2	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMIN				
303780813	RODRIGUEZ	SOLANO	WILSON ANTONIO	97565	TÉCNICO FUNCIONAL 2	TÉCNICO /A EN GESTION				
603300774	RODRIGUEZ	BARRANTES	DIANA	86297	EJECUTIVO FUNCIONAL 1	EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A				
114490879	RODRIGUEZ	BERROCAL	JOSUE DAVID	368552	PROFESIONAL ASISTENTE 2	PROFESIONAL ASISTENTE EN ADN				
108990364	SANTAMARIA	MONGE	TONY MANUEL	357867	CONSERJE ELECTORAL	CONSERJE				
302850226	SOLANO	MARIN	ORLANDO	55697	PROFESIONAL EJECUTOR 3	ASESOR /A EN TECNOLOGIAS DE				
115190345	SOLANO	LEIVA	DILAN ALBERTO	370729	PROFESIONAL ASISTENTE 1	PROFESIONAL ASISTENTE EN ADN				
107320516	TENORIO	ARAYA	RUDY GERARDO	370690	PROFESIONAL EJECUTOR 2	PROFESIONAL EN GESTION ADMIN				
204240289	UMAÑA	MORALES	CARLOS ALBERTO	45435	EJECUTIVO ELECTORAL 1	PUESTO EN TRAMITE				
109940189	VALVERDE	BERMUDEZ	ASTRID VIRGINIA	93975	PROFESIONAL EN GESTIÓN 2	ESTADISTICO /A				
113480845	VALVERDE	PRADO	GABRIEL ANTONIO	370681	PROFESIONAL ASISTENTE 1	PROFESIONAL ASISTENTE EN ADN				
109380332	VARGAS	MORALES	CARLOS EDUARDO	366524	PROFESIONAL EJECUTOR 3	PROFESIONAL EN TECNOLOGIAS				

Al dar doble clic, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Asignación

Asignaciones a Funcionario(a):

Cédula: 115190345

Nombre Completo: SOLANO LEIVA DILAN ALBERTO

Puesto: 370729 Clase de Puesto: PROFESIONAL ASISTENTE 1 Nombre del Puesto: PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRAC

Seleccionar el objetivo e indicador a asignar:

Objetivo: Agregar objetivo

Indicador: Asignar

Asignaciones Anteriores

Asignaciones Seguimiento

Editar Eliminar Asignación Enviar Asignación Enviar Calificación

Objetivo	Vinculación	Indicador	Totales:		Indicadores	Peso	Resultado	Base 80%	Observación
			% Meta Indicador	Meta n Asignada	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%		

Al presionar el botón **“Asignaciones Anteriores”**, se desplegarán las métricas registradas a la persona funcionaria el año anterior, permitiendo reasignar los objetivos e indicadores.

En caso de que se considere necesario mantener alguna asignación del año anterior, deberá señalar el respectivo objetivo y luego presionar la opción **“Asignar de nuevo”**.

Detalle de Asignación

Asignaciones anteriores de Funcionario(a):

Cédula: 115190345

Nombre Completo: SOLANO LEIVA DILAN ALBERTO

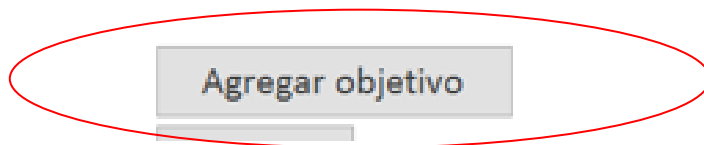
Puesto: 370729 Clase de Puesto: PROFESIONAL ASISTENTE 1 Nombre del Puesto: PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRAC

Asignaciones

Asignar de nuevo

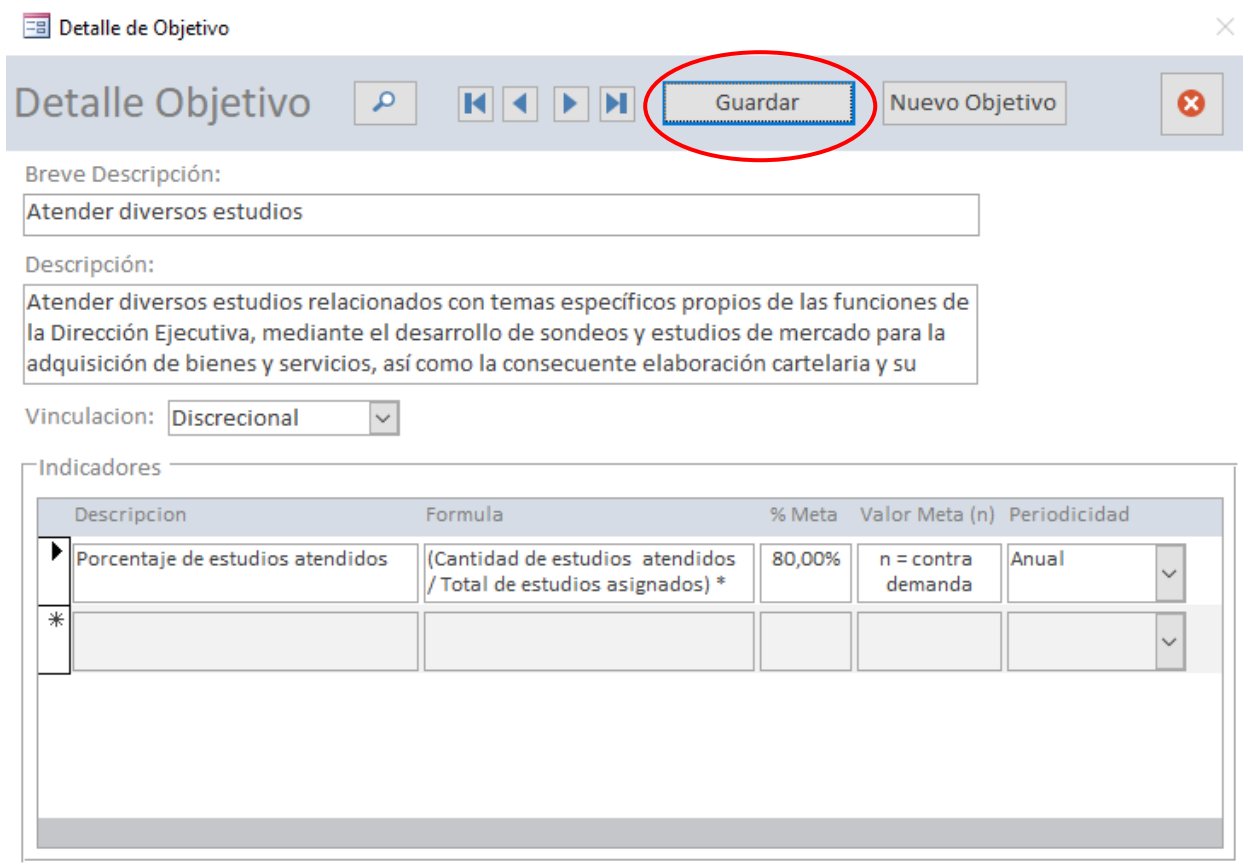
Seleccionar	Objetivo	Vinculación	Indicador	Meta	Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Resultado	Resultado	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	Elaborar estudios administrativos (integrales y específicos), mediante la aplicación del procedimiento establecido para tales efectos, con el fin de actualizar y mejorar la estructura	POA	Estudios administrativos concluidos en la fecha prevista	90%	Contra Demanda	Contra Demanda	40%			
<input type="checkbox"/>	Coadyuvar en el proceso de implementación del informe estandarizado de labores que presentan dependencias de la institución, mediante el cumplimiento y análisis de los	Discrecional	Porcentaje de informes mensuales recibidos y analizados	90%	72	Contra Demanda	40%			
<input type="checkbox"/>	Dar mantenimiento a la información contenida en el Modelo de Arquitectura Institucional, mediante la aplicación de controles de cambio remitidos por los dueños	Discrecional	porcentaje de cambios aplicados	90%	contra demanda	contra demand	20%			

En caso de que se requiera crear nuevos objetivos, presionar clic en el botón **“Agregar objetivo”**:



Este botón desplegará la siguiente pantalla donde se podrá crear el nuevo objetivo y sus respectivos indicadores, posteriormente, se procede a digitar la información, tomando en cuenta que primero se debe ingresar una breve descripción del objetivo propuesto (máximo 50 caracteres) y posteriormente se digita la descripción completa, en esta pantalla también se debe incluir la información correspondiente al indicador, formula, meta, valor “n” asociados al indicador (el valor “n”, es el valor absoluto de la meta que se pretende alcanzar) y la periodicidad.

Una vez finalizada la asignación, presionar el botón **“Guardar”**, de esta manera ya estará disponible para ser seleccionado y asignado.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior, hay una barra de título que dice "Detalle de Objetivo" con un icono de menú a la izquierda y un icono de cerrar a la derecha. Debajo de la barra, hay una barra de herramientas con un icono de lupa, cuatro botones de navegación (izquierda, izquierda, derecha, derecha), un botón "Guardar" que está rodeado por un círculo rojo, un botón "Nuevo Objetivo" y un icono de cerrar. El cuerpo principal de la pantalla está dividido en secciones: "Breve Descripción:" con un campo de texto que contiene "Atender diversos estudios"; "Descripción:" con un campo de texto que contiene "Atender diversos estudios relacionados con temas específicos propios de las funciones de la Dirección Ejecutiva, mediante el desarrollo de sondeos y estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, así como la consecuente elaboración cartelaria y su"; "Vinculación:" con un menú desplegable que muestra "Discrecional"; y "Indicadores" que contiene una tabla con las siguientes columnas: Descripción, Formula, % Meta, Valor Meta (n), Periodicidad. La tabla tiene dos filas: la primera fila contiene "Porcentaje de estudios atendidos", "(Cantidad de estudios atendidos / Total de estudios asignados) *", "80,00%", "n = contra demanda", "Anual"; la segunda fila contiene un asterisco "*" y campos vacíos para las demás columnas.

Creados los objetivos e indicadores, se procede a seleccionar el objetivo e indicador a asignar, el cual se podrá guardar presionando el botón **“Asignar”**. Es importante recordar que, por cada persona funcionaria se podrá establecer un máximo de tres y un mínimo de dos indicadores, los cuales podrán asociarse a uno, dos o tres objetivos.

Detalle de Asignación

Asignaciones a Funcionario(a):

Cédula:
 Nombre Completo:
 Puesto: Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Seleccionar el objetivo e indicador a asignar:

Objetivo:
 Indicador:

Asignaciones Seguimiento

				Indicadores	Peso	Resultado	Base 80%		
				Totales:	1				
Objetivo	Vinculación	Indicador	% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%
▶ Elaborar estudios administrativos (integrales y específicos), mediante la aplicación del procedimiento establecido para	POA	Estudios administrativos concluidos en la fecha prevista	90%	Contra Demanda					

Concluido este paso, se debe definir el valor “n” de la meta y el peso de cada indicador, tomando en cuenta que la suma del total de indicadores asignados debe ser igual al 100%, de lo contrario el módulo le enviará un mensaje de advertencia para que se corrija la información. (Tomar en cuenta que el peso de los indicadores se debe distribuir por orden de importancia).

Para esto se oprime el botón **“Editar”**

Asignaciones Seguimiento

						Tota
				<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar Asignación"/>	<input type="button" value="Enviar Asignación"/>
Objetivo	Vinculación	Indicador	% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta Asigna	
▶ Elaborar estudios administrativos (integrales y específicos), mediante la aplicación del procedimiento establecido para	POA	Estudios administrativos concluidos en la fecha prevista	90%	Contra Demanda		

Esa acción de inmediato habilita en color amarillo- los espacios referentes al indicador que deben completarse.

Cabe resaltar que el espacio indicado como **“Calificación (1-100)”** **NO** debe ser completado en esta etapa.

Una vez realizada de asignación de objetivos, se debe presionar el botón **“Guardar”** y luego el botón **“Enviar Asignación”**, a fin de que se le envíe el formulario de asignación a la persona funcionaria, con copia a la persona encargada de realizar el seguimiento.

Detalle de Asignación

Asignaciones a Funcionario(a):

Cédula:

Nombre Completo:

Puesto: Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Seleccionar el objetivo e indicador a asignar:

Objetivo:

Indicador:

Asignaciones Seguimiento

Objetivo	Vinculación	Indicador	% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%	Obser
						Totales:	1			
Elaborar estudios administrativos (integrales y específicos), mediante la aplicación del procedimiento establecido para	POA	Estudios administrativos concluidos en la fecha prevista	90%	Contra Demanda						

El reporte generado con las asignaciones se deberá imprimir y ser firmado tanto por la persona funcionaria como por la jefatura, (en caso de que ambas personas posean firma digital, lo podrán hacer digitalmente), a fin de que quede evidencia que hubo aprobación de ambas partes (este documento se deberá incluir en el expediente físico y/o digital de la persona funcionaria).

Recuerde que no se deben mezclar en un mismo documento la firma física y digital, se debe utilizar únicamente un tipo de firma en un mismo documento de acuerdo con lo indicado por Archivo Central (Circular AC-001-2021).

DIRECCION EJECUTIVA

2021**Declaración Asignaciones**Enviar

De conformidad con lo establecido en el artículo n.º 7 de los "Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas" y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones, los abajo firmantes damos fe de que se acordó la asignación de los objetivos y metas para la persona funcionaria:

Cédula: Nombre Completo:

Puesto:

Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Los rubros aquí establecidos serán utilizados para la evaluación del desempeño de dicha persona funcionaria, serán objeto de seguimiento durante el año con el fin de conocer su avance y en caso de requerir modificación o ajuste se dejará constancia en las etapas de seguimiento.

Objetivo:	Elaborar las ampliaciones o modificaciones de contratos en el sistema de compras públicas, mediante la revisión, análisis y aplicación de los datos contenidos en la documentación de solicitudes de ampliación de contratos, con el fin de confeccionar el expediente digital que posibilite el ordenamiento del proceso de modificación de contratos requeridos por las diferentes unidades administrativas del TSE.
Vinculación:	Discrecional
Indicador:	Porcentaje de contratos de ampliación elaborados en el sistema integrado de compras públicas gubernamentales (SICOP)
Formula:	$(\text{Cantidad de solicitudes de ampliación de contratos elaboradas} / \text{Total de solicitudes de ampliación de contratos por elaborar}) * 100$
Meta (%):	<input type="text" value="90,00%"/>
Meta (n):	<input type="text" value="Intra Demar"/>
Meta n asignada:	<input type="text" value="Intra Demar"/>
Periodicidad:	<input type="text" value="Anual"/>
Peso:	<input type="text" value="10%"/>
Resultado esperado:	

Objetivo:	Elaborar las solicitudes de contratación institucionales sobre trámites declarados infructuosos o desiertos, en el sistema de compras gubernamental mediante la revisión de la documentación respectiva, así como la información plasmada en el sistema de compras del trámite relacionado, con el fin de confeccionar el expediente digital que posibilite la promoción de los procesos de contratación de bienes y servicios.
Vinculación:	Discrecional
Indicador:	Porcentaje de solicitudes de contratación de procesos de contratación declarados infructuosos o desiertos elaboradas en el sistema integrado de compras públicas gubernamental (SICOP)
Formula:	$(\text{Cantidad de solicitudes de contratación declaradas infructuosas o desiertas elaboradas}) / (\text{Total de solicitudes de contratación declaradas infructuosas o desiertas por elaborar}) * 100$
Meta (%):	<input type="text" value="90,00%"/>
Meta (n):	<input type="text" value="Intra Demar"/>
Meta n asignada:	<input type="text" value="Intra Demar"/>
Periodicidad:	<input type="text" value="Anual"/>
Peso:	<input type="text" value="10%"/>
Resultado esperado:	

IV. Seguimiento:

El artículo 8º de los lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas establece lo siguiente *“En esta etapa, la persona evaluadora debe realizar la valoración de la evidencia del avance del desempeño de los funcionarios a su cargo, respecto del cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas que le fueron asignados, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer el logro de los objetivos y metas y favorecer el desarrollo de sus competencias”*

Es importante recordar que se debe **realizar al menos un seguimiento al año** (oficio STSE-2096-2021), sin embargo, si la jefatura lo considera necesario puede realizar la cantidad de seguimientos que considere oportunos, lo cual es recomendable que sea evidenciado en los expedientes físicos o digitales de la persona funcionaria.

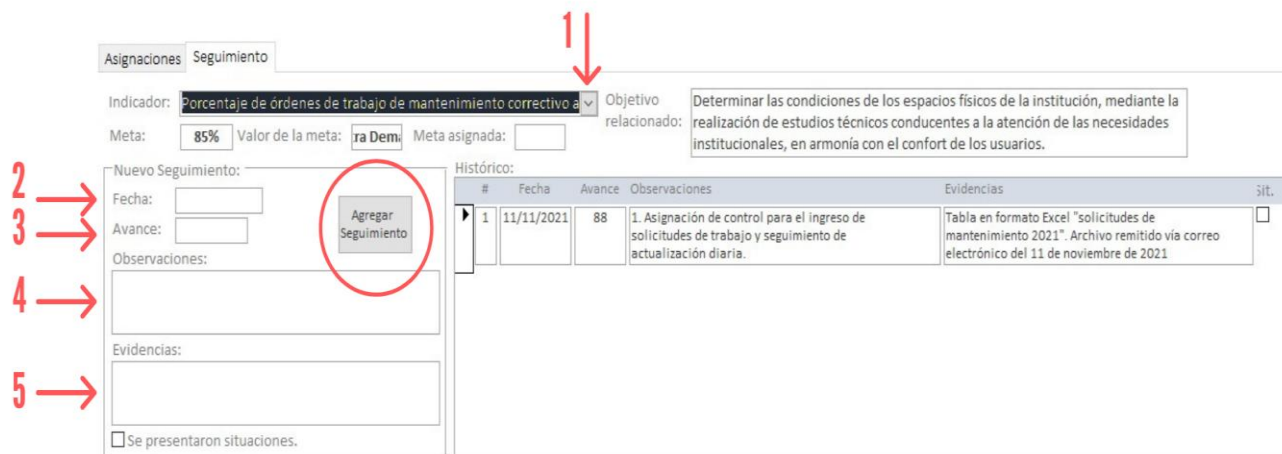
Para ingresar a la cejilla de “**Seguimiento**”, se debe presionar el botón de “**Asignaciones**” en el menú principal, se le abrirá la lista de personas funcionarias asociadas a la dependencia, al posicionarse y dar doble clic sobre el número de cédula de la persona funcionaria a la que se le pretende dar seguimiento, se desplegará la ventana con los objetivos y metas asignados, posteriormente debe selección la opción seguimiento como se indica en la siguiente imagen:

Elegir la opción “**Seguimiento**”:



Una vez que ingresa a la pantalla, deberá seleccionar el **Indicador (1)** al que le desea dar seguimiento, luego, debe de ingresar la **Fecha (2)** y el **Avance (3)**. En las **Observaciones (4)** debe realizar una breve descripción de la labor realizada y del cumplimiento de la meta, en el espacio **Evidencias (5)** se detallan las evidencias presentadas por la persona evaluada para respaldar el avance obtenido (correos electrónicos, archivos, informes, minutas, etc.). Es importante que las evidencias indicadas se respalden en el expediente de cada personafuncionaria (físico o digital).

En caso de no detectarse situaciones particulares que afectaron el cumplimiento de las metas, se debe seleccionar la opción “**Agregar seguimiento**”.



A continuación, debe seleccionar el seguimiento que se incluyó para que se habilite el botón “**Enviar Seguimiento**”, a fin de que se le envíe el reporte de seguimiento a la persona funcionaria, con copia a su jefatura. (Tomar en cuenta **este paso se deberá realizar con cada indicador**).

Indicador: Mantenimiento correctivo a ▾ Objetivo relacionado: Determinar las condiciones de los espacios físicos de la institución, mediante la realización de estudios técnicos conducentes a la atención de las necesidades institucionales, en armonía con el confort de los usuarios.

Meta asignada:

Enviar Seguimiento

Histórico:

#	Fecha	Avance	Observaciones	Evidencias	Sit.
1	11/11/2021	88	1. Asignación de control para el ingreso de solicitudes de trabajo y seguimiento de actualización diaria.	Tabla en formato Excel "solicitudes de mantenimiento 2021". Archivo remitido vía correo electrónico del 11 de noviembre de 2021	<input type="checkbox"/>

El reporte generado deberá imprimirse y ser firmado tanto por la persona funcionaria como por la jefatura, (en caso de tener firma digital lo podrán hacer digitalmente), a fin de que quede evidencia de que se realizó el seguimiento (este documento se deberá incluir en el expediente del funcionario/a). Recuerde que no se deben mezclar en un mismo documento la firma física y digital, se debe utilizar únicamente un tipo de firma en un mismo documento de acuerdo con lo indicado por Archivo Central (Circular AC-001-2021).

Si en la etapa de seguimiento se determina que durante el periodo transcurrido se presentaron situaciones que impliquen realizar un ajuste en las metas, se debe seleccionar la casilla “**Se presentaron situaciones**” ubicada debajo del espacio de evidencias.

Indicador: Porcentaje de correspondencia tramitada ▾ Objetivo relacionado: Entregar y retirar correspondencia y notificaciones, interna y externamente, de manera presencial en las distintas oficinas que lo requieran, con el fin de tramitarla.

Meta: 80% Valor de la meta: ra dem; Meta asignada: ra dem;

Nuevo Seguimiento:

Fecha: Avance: Observaciones: Evidencias:

Agregar Seguimiento

Histórico:

#	Fecha	Avance	Observaciones	Evidencias	Sit.
1	10/12/2021	100	Se completan todas las entregas asignadas al funcionario de manera eficiente y ágil.	Se toma la evidencia de las HDG de la Unidad de Mensajería de la Sección de Servicios Generales.	<input type="checkbox"/>

Se presentaron situaciones.

Luego se presiona el botón “**Agregar Seguimiento**” y se elige el seguimiento para luego oprimir la opción “**Enviar Seguimiento**” a fin de que se genere el reporte respectivo, el cual será enviado al correo electrónico de la persona funcionaria y de la persona que realiza el seguimiento (Tomar en cuenta que el reporte debe ser firmado por el/la funcionario/a y por la jefatura (físico o digitalmente) y guardado en el expediente respectivo).

V. Evaluación Parcial

Para realizar una calificación parcial, se ingresa al botón de **“Asignaciones”** y se selecciona el número de cédula de la persona funcionaria que corresponda (doble clic), luego presionar el botón **“Editar”**:

Detalle de Asignación

Asignaciones a Funcionario(a):

Cédula:

Nombre Completo:

Puesto: Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Seleccionar el objetivo e indicador a asignar:

Objetivo:

Indicador:

Asignaciones Seguimiento

				Indicadores	Peso	Resultado	Base 80%			
				Totales:	3	100%				
Objetivo	Vinculación	Indicador	% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%	Observac
Elaborar estudios administrativos (integrales y específicos), mediante la aplicación del procedimiento establecido para	POA	Estudios administrativos concluidos en la fecha prevista	90%	Contra Demanda	Contra Demand	40%				
Coadyuvar en el proceso de implementación del informe estandarizado de labores que presentan dependencias de	Discrecional	Porcentaje de informes mensuales recibidos y analizados	90%	72	Contra Demand	40%				
Dar mantenimiento a la información contenida en el Modelo de Arquitectura Institucional, mediante la	Discrecional	porcentaje de cambios aplicados	90%	contra demanda	contra demand	20%				

Esta acción habilita en color amarillo cuatro columnas, que deben ser completadas:

- **“Calificación 1-100”** se debe consignar la puntuación a otorgar para cada indicador.
- **“Observaciones”** en este espacio se ampliará a manera de comentario todo lo que la jefatura considere necesario al momento de calificar.
- **“Periodo Inicio”** y **“Periodo Final”** en estas dos columnas se debe seleccionar el periodo que se está evaluando (fechas de inicio y fin).

				Indicadores	Peso	Resultado	Base 80%			
				Totales:	3	100%				
% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%	Observaciones	Periodo Inicio	Periodo Final	
a fecha	90%	Contra Demanda	40%							
idos y	90%	72	40%							
	90%	contra demanda	20%							

Completada la información anterior, se procede a presionar el botón **“Guardar”** y luego **“Enviar Calificación”**.

Asignaciones a Funcionario(a): 2021

Cédula:

Nombre Completo:

Puesto: Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Seleccionar el objetivo e indicador a asignar:

Objetivo:

Indicador:

Asignaciones **Seguimiento**

Objetivo	Vinculación	Indicador	% Meta Indicador	Meta n Indicador	Meta n Asignada	Peso (%)	Calificación (1-100)	Resultado base 100%	Resultado base 80%	Observaciones	Periodo
Realizar los viajes que se le han asignado con eficiencia y haciendo uso razonable de los recursos de manera óptima	Discrecional	Porcentaje de viajes atendidos	80%	Contra demanda	Contra demanda	60%					1/1/20
Verificar el estado del vehículo (tanto interno como externo) cada vez que se dispone a brindar un servicio de transporte.	Discrecional	Porcentaje de veces que revisó el vehículo	95%	Contra demanda	Contra demanda	40%					1/1/20

Al ejecutar lo anterior se desplegará un documento en PDF con la información de la persona funcionaria y su respectiva calificación, la cual se debe verificar para posteriormente dar clic en **“Enviar”**. Este documento debe ser firmado por la persona funcionaria y la respectiva jefatura, según los lineamientos ya indicados.

DIRECCION EJECUTIVA

Periodo de calificación:

De conformidad con lo establecido en el artículo n.º 7 de los “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas” y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones, los abajo firmantes damos fe de que se acordó la asignación de los objetivos y metas para la persona funcionaria:

Cédula: Nombre Completo:

Puesto:

Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Los rubros aquí establecidos serán utilizados para la evaluación del desempeño de dicha persona funcionaria, serán objeto de seguimiento durante el año con el fin de conocer su avance y en caso de requerir modificación o ajuste se dejará constancia en las etapas de seguimiento.

Objetivo:

Vinculación:

Indicador:

Formula:

Meta (%): Meta (n): Meta n asignada: Periodicidad: **Peso: 50%**

Resultado esperado:

Observaciones **Resultado: 50,00%**
Calificación: 100,00

Objetivo:

Vinculación:

Indicador:

Formula:

Meta (%): Meta (n): Meta n asignada: Periodicidad: **Peso: 50%**

Resultado esperado:

VI. Evaluación del ciclo completo

Para realizar la evaluación del ciclo completo (enero a diciembre), se repiten los pasos del apartado anterior (Evaluación Parcial), completando las columnas:

- “**Calificación 1-100**” se debe consignar la puntuación a otorgar para cada indicador.
- “**Observaciones**” en este espacio se ampliará a manera de comentario todo lo que la jefatura considere necesario al momento de calificar.
- “**Periodo Inicio**” y “**Periodo Final**” en estas dos columnas se debe seleccionar el ciclo a evaluar: 01/01/2021 al 31/12/2021

Completada la información, se procede a hacer clic el botón “**Guardar**” y luego “**Enviar Calificación**”.

Al ejecutar lo anterior se desplegará un documento en PDF con la información de la persona funcionaria y su respectiva calificación, la cual se debe verificar para posteriormente dar clic en “**Enviar**”. Este documento debe ser firmado por la persona funcionaria y la respectiva jefatura, según los lineamientos ya indicados.

SERVICIOS GENERALES

Periodo de calificación:

De conformidad con lo establecido en el artículo n.º 7 de los “Lineamientos generales de gestión de desempeño de las personas servidoras públicas” y lo acordado por el Tribunal Supremo de Elecciones, los abajo firmantes damos fe de que se acordó la asignación de los objetivos y metas para la persona funcionaria:

Cédula: Nombre Completo:

Puesto:

Clase de Puesto: Nombre del Puesto:

Los rubros aquí establecidos serán utilizados para la evaluación del desempeño de dicha persona funcionaria, serán objeto de seguimiento durante el año con el fin de conocer su avance y en caso de requerir modificación o ajuste se dejará constancia en las etapas de seguimiento.

Objetivo:	Mantener el aseo, ornato y limpieza en las diferentes estructuras arquitectónicas del TSE mediante la ejecución de las tareas establecidas en el manual de puestos, con el objetivo de que las instalaciones y áreas del TSE estén en óptimas condiciones de limpieza.
Vinculación:	<input type="text" value="Discrecional"/>
Indicador:	Porcentaje de tareas de aseo, ornato y limpieza ejecutadas.
Formula:	$(\text{Cantidad de tareas ejecutadas}) / (\text{Total de tareas asignadas}) * 100$
Meta (%):	<input type="text" value="80,00%"/>
Meta (n):	<input type="text" value="Intra demar"/>
Meta n asignada:	<input type="text" value="Intra demar"/>
Periodicidad:	<input type="text" value="Anual"/>
Peso:	<input type="text" value="50%"/>
Resultado esperado:	<input type="text" value="100"/>

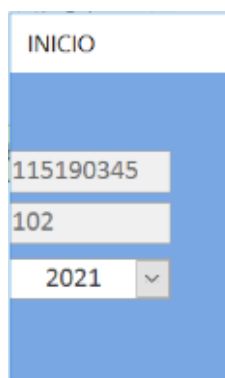
Observaciones

Resultado:
Calificación:

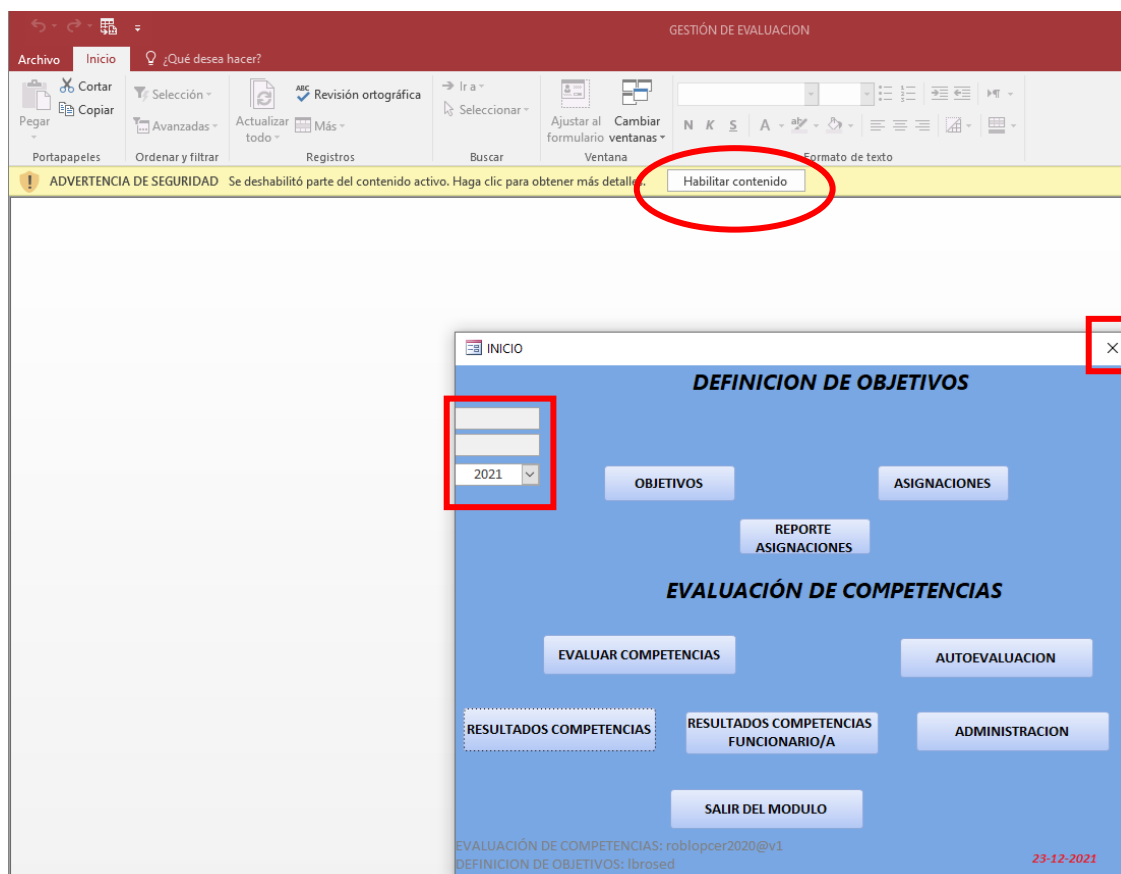
Objetivo:	Completar los registros físicos de entrega de insumos establecidos por la Unidad en forma manual para reforzar los mecanismos de control y seguimiento.
Vinculación:	<input type="text" value="Discrecional"/>
Indicador:	Cantidad de materiales.
Formula:	$(\text{Cantidad de materiales sobrantes}) / (\text{Total de materiales entregados}) * 100$
Meta (%):	<input type="text" value="80,00%"/>
Meta (n):	<input type="text" value="Intra demar"/>
Meta n asignada:	<input type="text" value="Intra demar"/>
Periodicidad:	<input type="text" value="Mensual"/>
Peso:	<input type="text" value="50%"/>
Resultado esperado:	<input type="text" value="100"/>

VII. Posibles errores:

1. No se visualiza número de cédula y código de oficina en la pantalla principal:

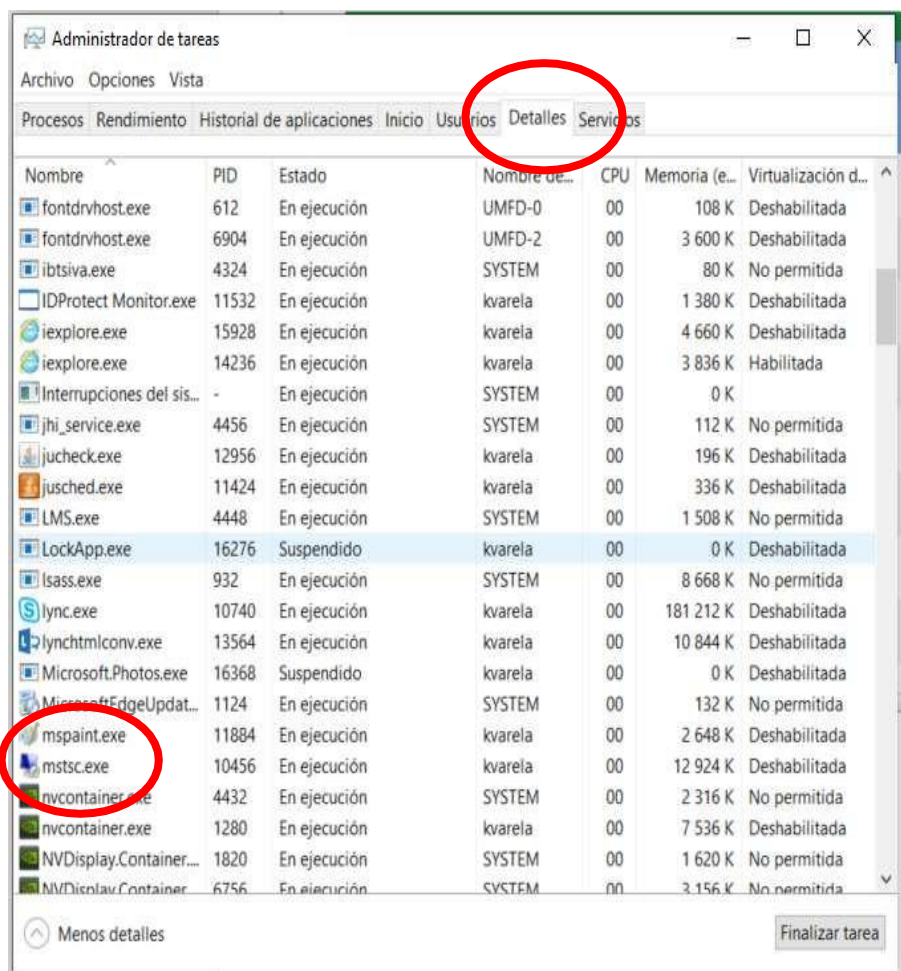


Para que se visualice la identificación de la persona usuaria en la herramienta, al abrir el archivo se debe cerrar la pantalla principal (con la X), y luego dar clic en **“Habilitar Contenido”** o **“Enable content”**, que se visualiza en la parte superior como Advertencia de Seguridad:



2. El Access no se abre:

En caso de que, al intentar abrir la herramienta, la misma no funcione o no se habilite, deberá presionar las teclas **CTRL+ALT+SUPR** de forma simultánea, lo que le habilitará un menú, debe seleccionar la opción **“Administrador de tareas”**, lo que le abrirá un nuevo menú, como el que se muestra a continuación, debe seleccionar la cejilla **“Detalles”** y buscar en el listado la aplicación **“mstsc.exe”**, presionar el botón **“finalizar tarea”** e intentar abrir de nuevo la herramienta.



3. Las pantallas no muestran la información:

Cuando alguna de las pantallas no muestre la información o los datos como se muestra en la imagen que se anexa, debe presionar la tecla "F5" a fin de que se refresquen las pantallas.



Fecha última actualización: 23/12/2021
API - CAP