

Gestión del Desempeño

Manual de usuario

MÓDULO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
(HERRAMIENTA MS ACCESS)

**20% Competencias
Autoevaluación
Evaluación**

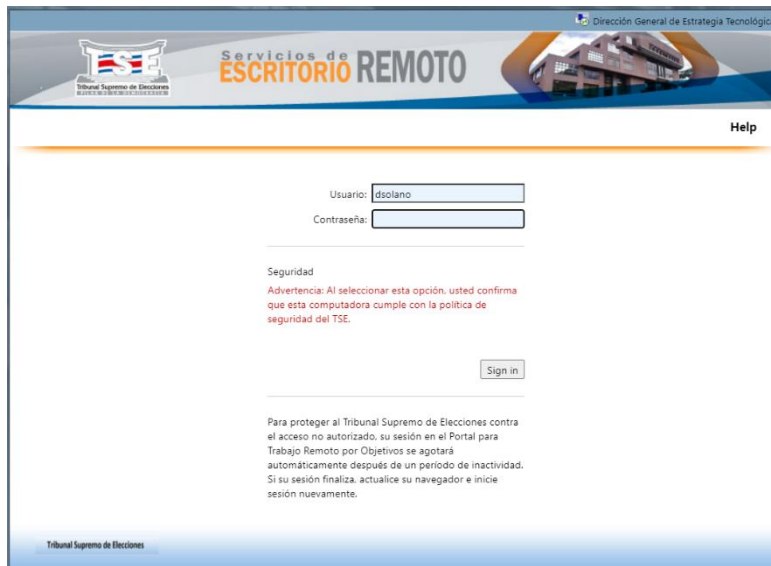


A continuación, se detallan los pasos a seguir para ingresar a la herramienta MS Access, y gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño en el Tribunal Supremo de Elecciones, específicamente en lo que respecta a la Autoevaluación y Evaluación de las competencias que representan el 20% de la evaluación final. En una tercera parte del manual, se detallará lo relativo a la asignación y evaluación de las actividades de autodesarrollo que debe ejecutar la persona funcionaria durante este año.

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:

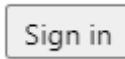
Contraseña:

- 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**



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.



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-

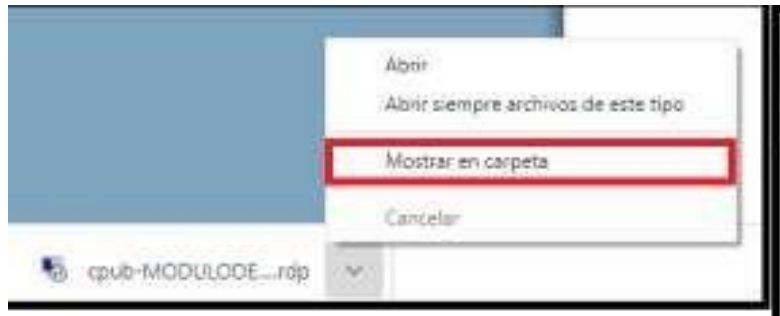
Código

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.

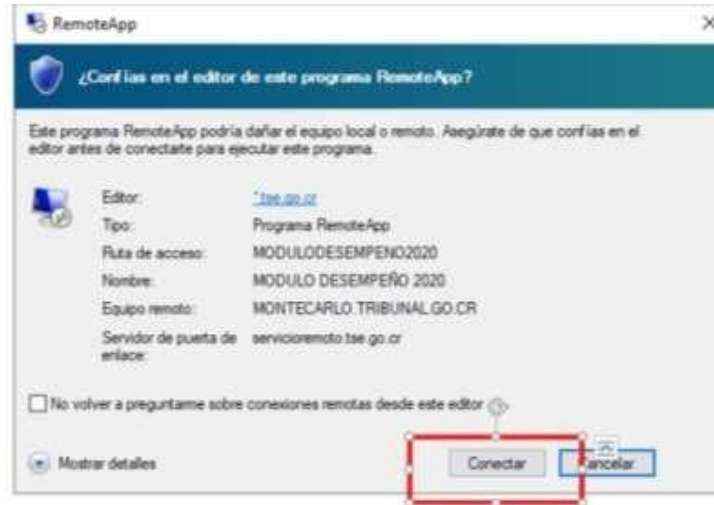
En la flecha desplegable, se debe seleccionar la opción “Mostrar en carpeta”, esto lo llevará al archivo descargable, posterior a esto, se recomienda copiar y pegar este archivo en el escritorio para mayor facilidad de ingreso a futuro.



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

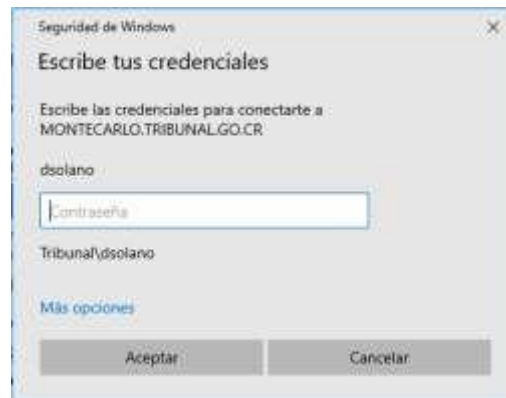


Al abrir el icono, se mostrará una ventana que solicitará el permiso para el acceso al aplicativo por medio de escritorio remoto, al que se le debe hacer clic en el botón Conectar.



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:



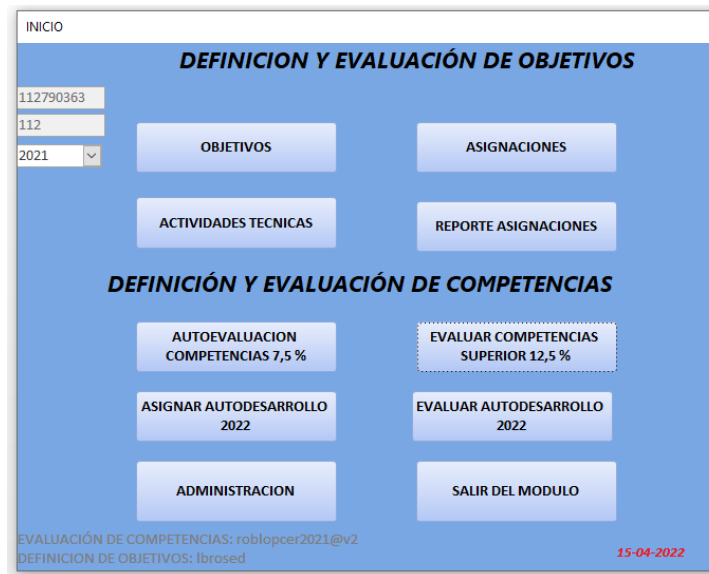
Una vez digitada la contraseña, presionar el botón Aceptar para que se abra el módulo de Gestión del Desempeño.

II. Ingreso al Módulo de “Gestión del Desempeño”

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

1. **Definición y Evaluación de Objetivos:** contiene los botones de objetivos, asignaciones, actividades técnicas y reporte de asignaciones. (La funcionalidad de estos botones se explican en la primera parte del Manual de Usuario correspondiente al 80% Objetivos y Metas).
2. **Definición y Evaluación de Competencias:** contiene seis botones de

acceso: Autoevaluación competencias 7,5%, Evaluar competencias superior 12,5%, Asignar Autodesarrollo 2022, Evaluar Autodesarrollo 2022, Administración y Salir del Módulo.



III. Definición y Evaluación de Competencias

Personal Institucional

a. AUTOEVALUACIÓN COMPETENCIAS 7,5%

Según los roles de usuario asignados así es el acceso a este apartado del módulo. A todo el personal institucional se ha habilitado la opción de **AUTOEVALUACIÓN COMPETENCIAS 7,5%**.



La opción de “**AUTOEVALUACION COMPETENCIAS 7,5%**” consiste en un formulario que tiene como finalidad que el personal funcionario del TSE realice un análisis autocrítico del nivel de desarrollo de sus competencias. Es importante que al momento de valorar cada uno de los comportamientos de las competencias asignadas, se haga con la mayor objetividad posible, se recomienda basarse en **evidencias, hechos y datos**, esto hará que la percepción sea más efectiva y objetiva. Con base en los resultados obtenidos la persona funcionaria conocerá cuáles son sus fortalezas y oportunidades de mejora (según competencia en evaluación) y autogestionar actividades de Autodesarrollo que se ajusten a sus necesidades de capacitación y desarrollo.

Tanto el superior inmediato como la persona colaboradora consignarán junto a cada ítem -comportamiento- alguno de los descriptores que se muestran en la tabla adjunta, el cual expresa el grado de progreso del comportamiento frente a las tareas o actividades asignadas o la calidad de las conductas observables. Las categorías descriptivas que componen la escala, están ordenadas de menor a mayor grado de progreso.

INFORMACION OBJETIVOS

AUTOEVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Durante el 2021 se aplicó a la población institucional un diagnóstico para determinar el nivel de desarrollo de las Competencias Transversales Institucionales “**Trabajo en Equipo**” y “**Cambio e Innovación**”, a fin de identificar las oportunidades de mejora del personal en cada competencia (brechas).

El formulario que está a punto de completar corresponde a una nueva Autoevaluación de las mismas competencias, la cual, en esta ocasión, **tiene un valor de 7,5%** de la nota final de la evaluación del desempeño correspondiente al ciclo evaluativo 2021, con ello, se pretende compensar el desarrollo de los comportamientos relacionados con estas competencias.

Es importante que al momento de evaluar cada uno de los comportamientos de las competencias asignadas, se haga con la mayor objetividad posible, basándose en evidencias, hechos y datos, para que su percepción sea más efectiva.

Tanto el superior inmediato como el personal funcional consignarán junto a cada ítem –comportamiento- alguno de los descriptores que se muestran en la tabla adjunta, el cual expresa el grado de progreso del comportamiento frente a las tareas o actividades asignadas o la calidad de las conductas observables del personal a su cargo. Las categorías descriptivas que componen la escala, están ordenadas de menor a mayor grado de progreso.

ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA NÚMERICA		
Descriptor	Descripción	Escala
No Aplica	La persona no le aplica este comportamiento	0
No cumple	No muestra progreso con respecto al nivel requerido para el desempeño del puesto, necesita la mayor parte de las veces acompañamiento e intervención por parte de la jefatura inmediata, o apoyo de sus colegas para poder avanzar en tareas, actividades o acciones propuestas	1
Mínimo	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel requerido para el desempeño del puesto. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, actividades o acciones propuestas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención por parte de la jefatura inmediata	2
Cumple parcialmente	Está próximo a alcanzar el nivel requerido para el desempeño del puesto, necesita de acompañamiento durante un tiempo razonable para alcanzar el objetivo o acción esperada, puede presentar cierta dificultad para implementar sugerencias dadas, o en su defecto las cumple solo por orden del superior con lo mínimo establecido o del todo no las implementa	3
Cumple a cabalidad	Evidencia el nivel requerido para el desempeño del puesto , demostrando un manejo satisfactorio en todas las acciones propuestas y en el tiempo asignado. Realiza acciones con calidad, toma las sugerencias y las aplica, o en su defecto plantea nuevas ideas, generando valor agregado o mejoras al proceso.	4
Sobresaliente	Evidencia un nivel superior al requerido para el desempeño del puesto. Demuestra aprendizajes que van más allá de lo requerido para el puesto, mostrando liderazgo o actitudes destacadas para hacer que las cosas sucedan .	5

ENTENDIDO

Cada persona funcionaria debe leer la información anteriormente indicada al momento de presionar el botón “entendido”.

Al seleccionar “**ENTENDIDO**”, se despliega la pantalla que deberá completar cada persona funcionaria, según se muestra a continuación:

FORMULARIO DE AUTOEVALUACION

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363 | MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

EN TRAMITE

ESCALA FINALIZAR EVALUACIÓN IMPRIMIR CERRAR

2021 **% de 7,5%**

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
1.- Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Seleccione una opción
2.- Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Seleccione una opción
3.- Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Seleccione una opción
4.- Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Seleccione una opción
5.- Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Seleccione una opción

COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
1.- Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Seleccione una opción
2.- Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Seleccione una opción
3.- Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Seleccione una opción
4.- Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Seleccione una opción
5.- Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Seleccione una opción
6.- Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Seleccione una opción

Si la persona trata de enviar la Autoevaluación y está aún no ha sido finalizada, el sistema le indicará que aún falta información que completar.

FORMULARIO DE AUTOEVALUACION

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363 | MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

EN TRAMITE

ESCALA FINALIZAR EVALUACIÓN IMPRIMIR CERRAR

2021 **% de 7,5%**

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
1.- Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad
2.- Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad
3.- Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad
4.- Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Seleccione una opción
5.- Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Seleccione una opción

COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
1.- Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Cumple a cabalidad
2.- Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad
3.- Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad
4.- Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad
5.- Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad
6.- Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad

VALIDAR TRABAJO EN EQUIPO

No puede finalizar la evaluación faltan comportamiento de Trabajo en Equipo de seleccionar

Aceptar

Recuerde que debe elegir la opción que refleje con mayor objetividad el grado de progreso del comportamiento frente a las tareas o actividades asignadas o la calidad de las conductas demostradas para cada uno de los comportamientos y que no puede quedar ningún ítem sin completar.

Al completar la Autoevaluación debe presionar el botón **“FINALIZAR EVALUACIÓN”**, si está conforme con el resultado dar clic en el botón **Aceptar**.

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
1.- Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad
2.- Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad
3.- Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad
4.- Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Cumple a cabalidad
5.- Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Cumple a cabalidad

COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
1.- Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Cumple a cabalidad
2.- Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad
3.- Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad
4.- Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad
5.- Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad
6.- Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad

Nota importante: Una vez que se presione el botón **“Aceptar”** no se pueden hacer modificaciones. Si existe un error en la información o se debe hacer una corrección, deberá coordinar con el Área de capacitación lo pertinente, a fin de proceder con la eliminación del registro y generar uno nuevo, al correo electrónico gestiondeldesempeno@tse.go.cr o al número de teléfono 2287-5555 ext. 5610/3499.

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
1.- Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad
2.- Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad
3.- Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad
4.- Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Cumple a cabalidad
5.- Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Cumple a cabalidad

COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
1.- Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Cumple a cabalidad
2.- Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad
3.- Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad
4.- Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad
5.- Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad
6.- Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad

Al finalizar la autoevaluación se le habitará la opción **IMPRIMIR** que le permitirá generar el reporte pertinente, la cual se sugiere que la persona funcionaria conserve como parte de la evidencia del proceso finalizado.

RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN

Enviar 2021 Cerrar

Cédula: 112790363 Nombre Completo: MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

RESULTADO 7,50 % DE 7,5%

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad
Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad
Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad
Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Cumple a cabalidad
Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Cumple a cabalidad
COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN	AUTOEVALUACIÓN
Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Cumple a cabalidad
Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad
Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad
Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad
Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad
Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad

Posteriormente, se debe dar clic en el botón **ENVIAR**. En este caso el sistema le notificará que efectivamente el reporte fue enviado al correo electrónico institucional de la persona que realizó la autoevaluación. Para regresar a la pantalla de inicio clic en el botón **Cerrar** en ambas pantallas. El citado proceso concluye con esta opción, pues luego cada jefatura debe proceder a realizar la evaluación de esas mismas competencias.

RESULTADO DE AUTOEVALUACIÓN

Enviar 2021 Cerrar

Cédula: 112790363 Nombre Completo: MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

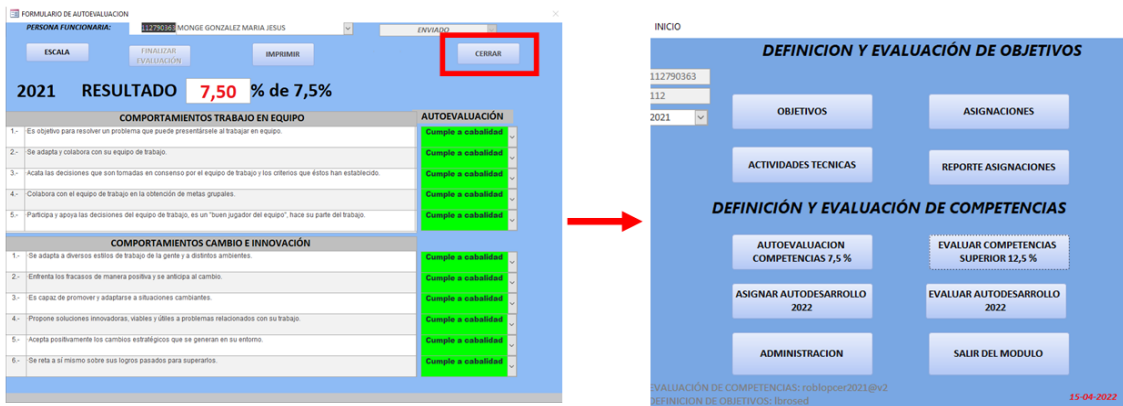
RESULTADO 7,50 % DE 7,5%

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	AUTOEVALUACIÓN
Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad
Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad
Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad
Colabora con el equipo de trabajo en la	Cumple a cabalidad
Participa y apoya las decisiones del eq	Cumple a cabalidad
COMPORT	AUTOEVALUACIÓN
Se adapta a diversos estilos de tra	Cumple a cabalidad
Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad
Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad
Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad
Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad
Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad

Autoevaluación enviado

Se ha enviado por correo electrónico el resultado de la autoevaluación a MONGE GONZALEZ MARIA JESUS.

Aceptar



Jefaturas o personal encargado

b. EVALUAR COMPETENCIAS 12,5%

En el caso de las Jefaturas o las personas designadas por estas, se les habilitará la opción denominada “EVALUAR COMPETENCIAS SUPERIOR 12,5%”, el botón “ADMINISTRACIÓN” es único y exclusivo para uso del Departamento de Recursos Humanos.



La opción “**EVALUAR COMPETENCIAS SUPERIOR 12,5%**” permitirá a las jefaturas o personas designadas por estas -incluye mandos medios-, a proceder con la evaluación de las competencias seleccionadas, para las cuales el personal funcionario ya realizó su autoevaluación. Dicha selección habilitará el detalle de las personas adscritas a su unidad administrativa y una vez que presione ese botón se desplegará la pantalla anexa, la cual presenta una breve descripción del proceso y la escala a utilizar para valorar cada uno de los comportamientos.

INFORMACION OBJETIVOS

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - SUPERIOR INMEDIATO

Durante el 2021 se aplicó a la población institucional un diagnóstico para determinar el nivel de desarrollo de las Competencias Transversales Institucionales "Trabajo en Equipo" y "Cambio e Innovación", a fin de identificar las oportunidades de mejora del personal en cada competencia (brechas).

El formulario que está a punto de completar corresponde a la **Evaluación de Competencias**, en su rol de superior inmediato de la persona funcionaria, la cual tiene un **valor de 12,5%** de la nota final de la evaluación del desempeño correspondiente al ciclo evaluativo 2021, y tiene como finalidad compensar el desarrollo de los comportamientos relacionados con estas competencias.

Es importante que al momento de valorar cada uno de los comportamientos, se realice basándose en evidencias, hechos y datos, para que su percepción sea más objetiva, y considerar que, al tratarse de competencias transversales, deben ser reflejadas por todo el personal institucional.

Tanto el superior inmediato como el personal funcional consignarán junto a cada ítem -comportamiento- alguno de los descriptores que se muestran en la tabla adjunta, el cual expresa el grado de progreso del comportamiento frente a las tareas o actividades asignadas o la calidad de las conductas observables del personal a su cargo. Las categorías descriptivas que componen la escala, están ordenadas de menor a mayor grado de progreso.

ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA NÚMERICA		
Descriptor	Descripción	Escala
No Aplica	La persona no le aplica este comportamiento	0
No cumple	No muestra progreso con respecto al nivel requerido para el desempeño del puesto, necesita la mayor parte de las veces acompañamiento e intervención por parte de la jefatura inmediata, o apoyo de sus colegas para poder avanzar en tareas, actividades o acciones propuestas	1
Mínimo	Muestra un progreso mínimo de acuerdo al nivel requerido para el desempeño del puesto. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, actividades o acciones propuestas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención por parte de la jefatura inmediata.	2
Cumple parcialmente	Está próximo a alcanzar el nivel requerido para el desempeño del puesto, necesita de acompañamiento durante un tiempo razonable para alcanzar el objetivo o acción esperada, puede presentar cierta dificultad para implementar sugerencias dadas, o en su defecto las cumple solo por orden del superior con lo mínimo establecido o del todo no las implementa.	3
Cumple a cabalidad	Evidencia el nivel requerido para el desempeño del puesto, demostrando un manejo satisfactorio en todas las acciones propuestas y en el tiempo asignado. Realiza acciones con calidad, toma las sugerencias y las aplica, o en su defecto plantea nuevas ideas, generando valor agregado o mejoras al proceso.	4
Sobresaliente	Evidencia un nivel superior al requerido para el desempeño del puesto. Demuestra aprendizajes que van más allá de lo requerido para el puesto, mostrando liderazgo o actitudes destacadas para hacer que las cosas sucedan.	4

ENTENDIDO

Al presionar el botón **"ENTENDIDO"**, se desplegará una nueva pantalla, la cual mostrará dos columnas, la de la derecha es la correspondiente a la autoevaluación (si la misma ya fue finalizada por la persona evaluada se despliega en color verde), la de la izquierda es la que debe completar la jefatura o persona designada. En el caso de que una persona funcionaria no haya completado su "Autoevaluación", la información aparecerá resaltada en color rojo. De requerir realizar ajustes en la columna denominada "Evaluación Superior", puede presionar el botón **"MODIFICAR"**, esto le permitirá cambiar la calificación de uno o más comportamientos, posteriormente de presionar el botón **"FINALIZAR EVALUACIÓN"** para que quedan guardados los cambios realizados.

FORMULARIO FUNCIONARIOS Y COMPETENCIAS

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363/MONGE GONZALEZ MARIA JESUS **EN TRAMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2021 **0,00**

Registros: Anterior, Buscar registro, Registro siguiente, Finalizar evaluación, MODIFICAR

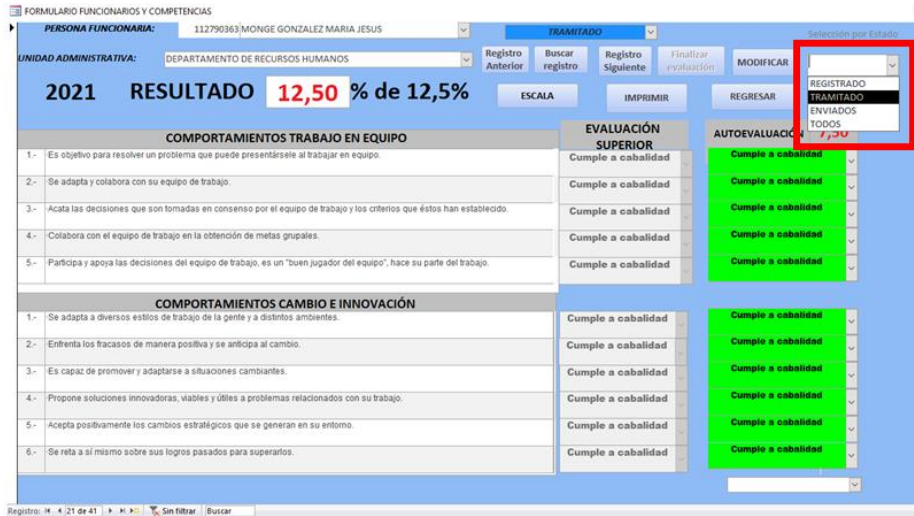
ESCALA, IMPRIMIR, REGRESAR

COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	EVALUACIÓN SUPERIOR	AUTOEVALUACIÓN 7,50
1.- Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
2.- Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
3.- Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
4.- Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
5.- Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN		
1.- Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
2.- Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
3.- Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
4.- Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
5.- Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad
6.- Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Seleccione una opción	Cumple a cabalidad

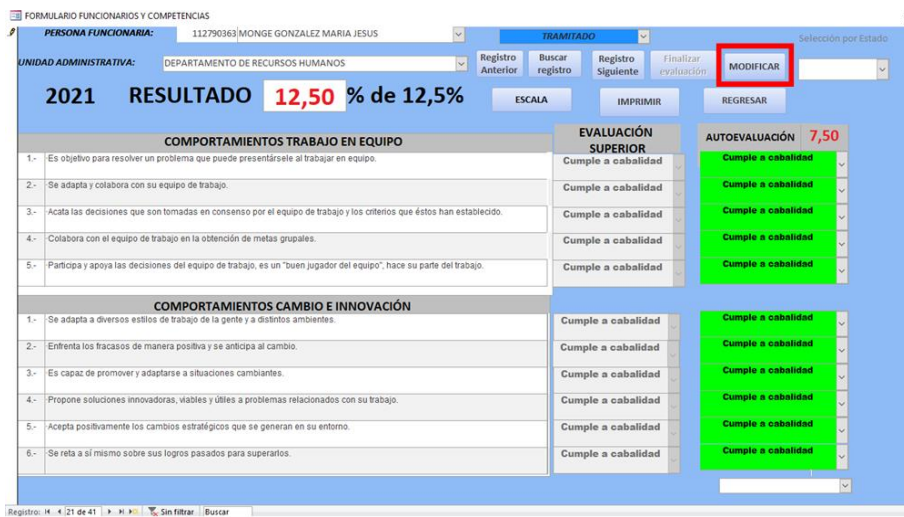
Registros: 1 de 41 | Sin filtrar | Buscar

Este módulo permite realizar diferentes búsquedas, sea por número de cédula, nombre, estado de las evaluaciones (registrado, tramitado, enviados, todos) pertenecientes a cada unidad administrativa, en la opción denominada "Selección

por estado” que se encuentra en la esquina superior derecha.



La jefatura o persona designada una vez finalizado el proceso, debe ingresar a la opción IMPRIMIR que se habilita hasta que se haya concluido la evaluación de la persona funcionaria, el reporte generado debe ser firmado por la persona funcionaria y la jefatura (física o digitalmente), también se habilita la opción de envío por correo, cuyas copias son remitidas a la Jefatura y a la persona funcionaria, las cuales se deben archivar en los respectivos expedientes de desempeño, como evidencia o para consultarlo de forma posterior. Es necesario resaltar además 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 a lo indicado por Archivo Central (Circular AC-001-2021).



RESULTADO DE AUTOEVALUACION

RESULTADO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS 2021

Enviar Cerrar

Cédula: 112790363 Nombre Completo: MONGE GONZALEZ MARIA JESUS Correo Electrónico: mmonge@tse.go.cr

RESULTADO 20,00 % DE 20%

	EVALUACIÓN 12,5%	AUTOEVALUACIÓN 7,5%
COMPORTAMIENTOS TRABAJO EN EQUIPO	12,50	7,50
Es objetivo para resolver un problema que puede presentarse al trabajar en equipo.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Se adapta y colabora con su equipo de trabajo.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Acata las decisiones que son tomadas en consenso por el equipo de trabajo y los criterios que éstos han establecido.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Colabora con el equipo de trabajo en la obtención de metas grupales.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Participa y apoya las decisiones del equipo de trabajo, es un "buen jugador del equipo", hace su parte del trabajo.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
COMPORTAMIENTOS CAMBIO E INNOVACIÓN		
Se adapta a diversos estilos de trabajo de la gente y a distintos ambientes.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Enfrenta los fracasos de manera positiva y se anticipa al cambio.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Es capaz de promover y adaptarse a situaciones cambiantes.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Propone soluciones innovadoras, viables y útiles a problemas relacionados con su trabajo.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Acepta positivamente los cambios estratégicos que se generan en su entorno.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad
Se reta a sí mismo sobre sus logros pasados para superarlos.	Cumple a cabalidad	Cumple a cabalidad

	PERFIL IDEAL	RESULTADO PROMEDIO	NIVEL DE BRECHA
TRABAJO EN EQUIPO:	3,00	4,00	NO HAY BRECHA
CAMBIO E INNOVACIÓN:	3,00	4,00	NO HAY BRECHA

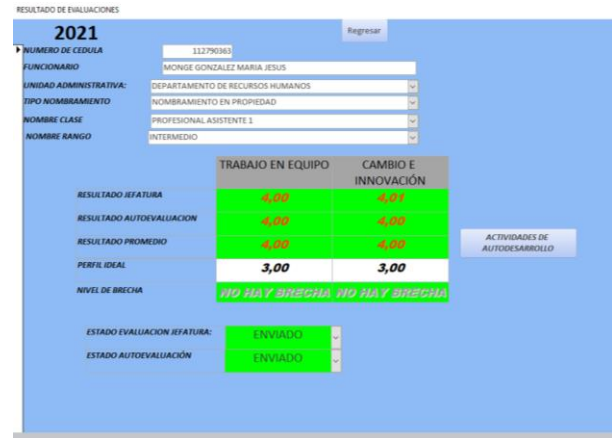
Nota importante: Una vez que se presione el botón "Imprimir" y se envíe la calificación no se pueden hacer modificaciones. Si existe un error en la información o se debe hacer una corrección, deberá coordinar con el Área de Capacitación lo pertinente, a fin de proceder con la eliminación del registro y generar uno nuevo, al correo electrónico gestiondeldesempeno@tse.go.cr o al número de teléfono 2287-5555 ext. 5610/3499.

IV. Actividades Autodesarrollo

A continuación de forma muy breve se explica el contenido de los botones restantes del apartado **Definición y Evaluación de Competencias**, en una tercera parte del Manual del Usuario, se detallará de forma más precisa el paso a paso de como completar cada módulo.

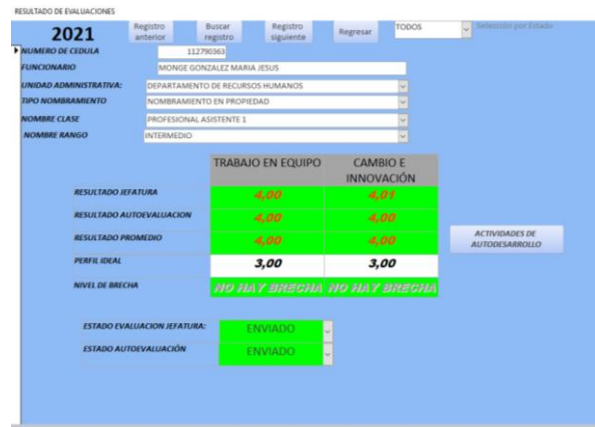
c. ASIGNAR AUTODESARROLLO 2022

Este botón está habilitado para todo el personal institucional, una vez que ingresen en él, con base en la autoevaluación y evaluación de competencias realizadas podrá ver el nivel de brecha alcanzado en cada competencia evaluada, el estado de las mismas e ingresar las actividades de autodesarrollo que autogestionará para mejorar o fortalecer sus habilidades.



d. EVALUAR AUTODESARROLLO 2022

Esta sección está habilitada únicamente para las jefaturas y el personal encargado asignado por estas para que les apoyen en el proceso de Evaluación del Desempeño, podrán ver el resultado de la autoevaluación y la evaluación de competencias que realizaron todas las personas funcionarias adscritas a su dependencia, así mismo, dar seguimiento a las actividades de autodesarrollo de cada una de ellas y generar el reporte final de las actividades una vez concluidas.



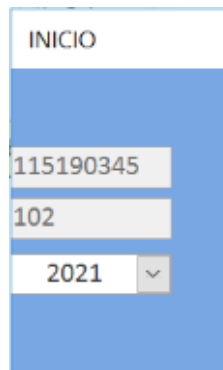
e. ADMINISTRACIÓN

Este botón es para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos.

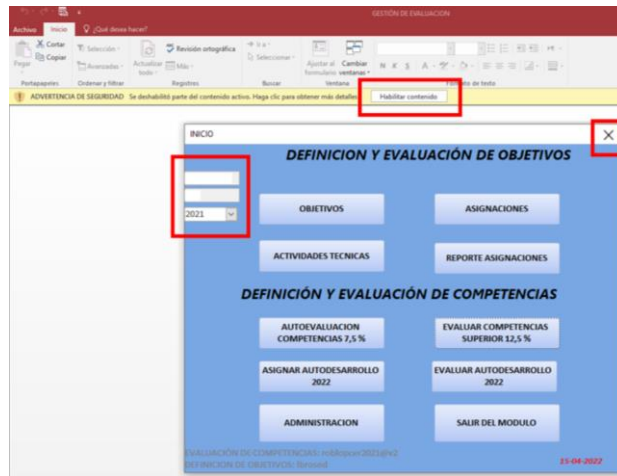


v. Posibles errores

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

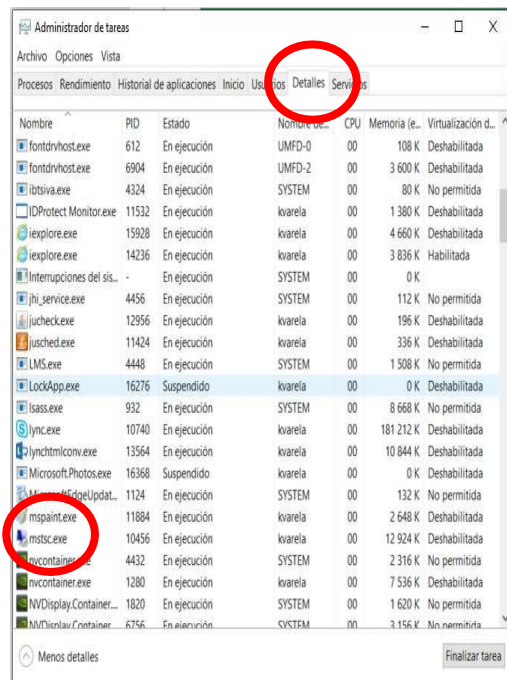


Para que se visualice la identificación de la persona usuaria en la herramienta, al abrir el archivo se debe cerrar la pantalla principal (con la X), y luego dar clic en **“Habilitar Contenido”** o **“Enable content”**, que se visualiza en la parte superior como Advertencia de Seguridad:



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.

