

Gestión del Desempeño

Manual de usuario

MÓDULO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO
(HERRAMIENTA MS ACCESS)

Actividades Técnicas



HERRAMIENTA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO - PARTE 3

Los pasos por seguir para ingresar a la herramienta MS Access y gestionar cualquier proceso correspondiente a Gestión del Desempeño en el Tribunal Supremo de Elecciones, se detallan en las primeras dos partes del Manual de Usuario.

Primera parte:

Definición y evaluación de objetivos (Asignación de Objetivos y Metas 80%)

Segunda parte:

Definición y Evaluación de Competencias (Autoevaluación y Evaluación de Competencias 20%)

En estos manuales se explica los diferentes módulos que se visualizan en las diferentes secciones, que se visualizan a continuación:

The screenshot displays a web application interface with a blue background. At the top left, there is a login section with the text 'INICIO' and a form containing the following fields: 'mmonge', '112790363', '112', and a dropdown menu set to '2021'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'DEFINICION Y EVALUACION DE OBJETIVOS', contains four buttons: 'OBJETIVOS', 'ASIGNACIONES', 'ACTIVIDADES TECNICAS' (which is highlighted with a dashed border), and 'REPORTE ASIGNACIONES'. The second section, titled 'DEFINICION Y EVALUACION DE COMPETENCIAS', contains six buttons: 'AUTOEVALUACION COMPETENCIAS 7,5 %', 'EVALUAR COMPETENCIAS SUPERIOR 12,5 %', 'ASIGNAR AUTODESARROLLO 2022', 'EVALUAR AUTODESARROLLO 2022', 'ADMINISTRACION', and 'SALIR DEL MODULO'. At the bottom left, there is a footer with the text 'EVALUACION DE COMPETENCIAS: roblopcer2021@v3' and 'DEFINICION DE OBJETIVOS: lbrosed'. At the bottom right, there is a date stamp '09-05-2022'.

Dichos manuales los cuales los puede encontrar accediendo al Aula Virtual de Capacitación. <https://aulavirtual.tse.go.cr/>

ACTIVIDADES TÉCNICAS

La capacitación técnica o “actividades técnicas” corresponden a las habilidades duras, que son los **conocimientos y destrezas que requiere una persona colaboradora en temas específicos**, tales como: uso y aplicación de paquetes informáticos y software, contratación administrativa, redacción de informes, aplicación de normativa, oratoria, estadística, etc, que son necesarios para la correcta ejecución de funciones, por ende, **mejorar su rendimiento y producción, de esa forma dar cumplimiento a los objetivos y metas asignados por su jefatura**, lo cual corresponde al 80% de la evaluación del desempeño. Adicionalmente, como actividades técnicas, es factible incluir otras habilidades blandas que no sean las mismas definidas como las transversales institucionales, siempre y cuando sean requeridas para la correcta ejecución de las funciones del puesto.

Ahora bien, cuando la jefatura evalúa a una persona colaboradora, sea que tenga brecha o no, e independientemente de la calificación de sus objetivos y metas, puede asignarle actividades técnicas en la herramienta de gestión del desempeño, en los plazos establecidos para la etapa de evaluación. Consecuentemente, **estas actividades técnicas constituyen el insumo para definir el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) así como el respectivo plan de capacitación de cada año.**

La opción “**ACTIVIDADES TÉCNICAS**” está habilitada únicamente para las jefaturas y las personas designadas por estas. Dicha selección habilitará el detalle de las personas adscritas a su unidad administrativa, para que, según la necesidad técnica de cada colaborador seleccione la actividad conveniente para su desarrollo.

A continuación, se describe el procedimiento para asignar las actividades técnicas al personal colaborador.

Paso 1:

Haga clic en el botón “**ACTIVIDADES TÉCNICAS**” que se ubica en la sección “*Definición y evaluación de objetivos*”.

Recuerde seleccionar el año para el cual asignará las actividades (presente año).



Paso 2:

Para buscar a la persona colaboradora a la cual se le va a asignar actividades técnicas, debe 1- marcar el número de cédula 2-dar clic en el botón “**Buscar registro**”, 3- digitar el número de cédula correspondiente y darle *Enter*.

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

1

PERSONA FUNCIONARIA: 10615005 GARCIA HERRA XINIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL EJECUTOR 3

EDITAR ENVIAR CERRAR

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

VER ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
-------------------	-----------	---------------

Registros: 1/1 | Sin filtro | Buscar

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

PERSONA FUNCIONARIA: 107680904 ALVARADO VARGAS ALEXIS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: TÉCNICO FUNCIONAL 1

EDITAR **2** ENVIAR CERRAR

Registro Anterior **Buscar registro** Registro Siguiente

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

VER ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
-------------------	-----------	---------------

Registros: 1/1 | Sin filtro | Buscar

3

Buscar y reemplazar

Buscar: 112790363

Buscar en: Campo actual

Coincidir: Hacer coincidir todo el campo

Buscar: Todos

Coincidir mayúsculas y minúsculas Buscar los campos con formato

Buscar siguiente Cancelar

Paso 3:

Al presionar el botón “**VER ACTIVIDADES TÉCNICAS**”, encontrará un listado de las capacitaciones que usualmente se brindan en la institución.

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

PERSONA FUNCIONARIA: 112790368 MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL ASISTENTE 1

EDITAR ENVIAR CERRAR

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

VER ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
-------------------	-----------	---------------

Record: 1 of 193 No Filter Search

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

Digite la información a buscar: Aplicar Búsqueda CERRAR

PERSONA FUNCIONARIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL ASISTENTE 1

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

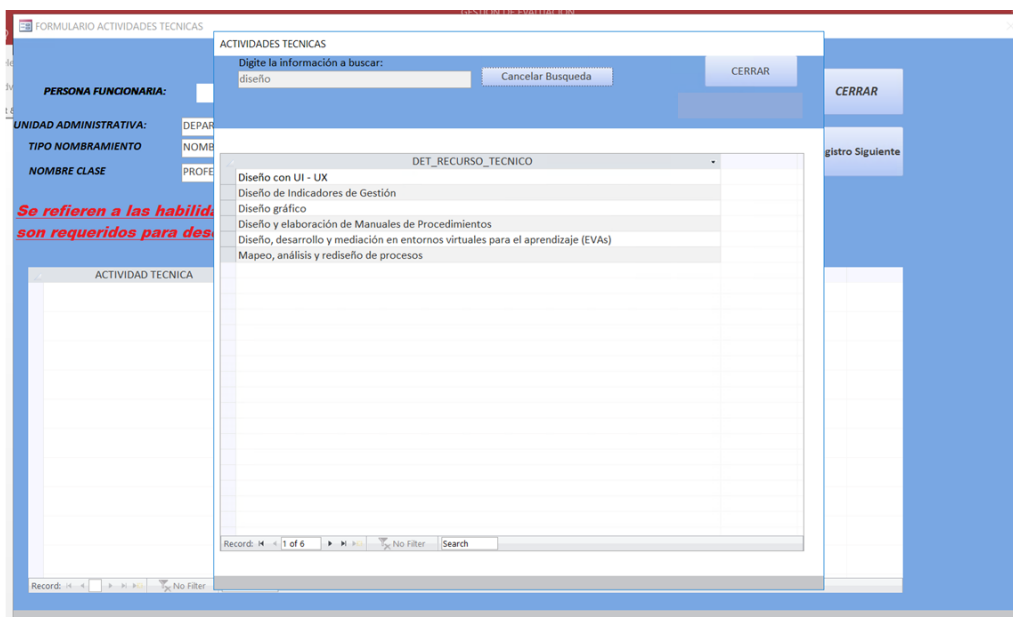
Registro Siguiente

DET_RECURSO_TECNICO
Actualización en materia contable
Actualización en materia de Recursos Humanos
Actualización en materia legal
Actualización para Auditoría Interna
Administración de contratos de proyectos públicos
Administración de Proyectos
Administración de Servidores sobre Windows Server 2019
Administración efectiva del tiempo y organización del trabajo
Afinamiento y optimización de Consultas en SQL
Albañilería
Ambiente Laboral Libre de Violencia de Género
Análisis y descripción de puestos por competencias
Análisis, evaluación y subsanación de ofertas (Contratación Administrativa)
Apatridia
ArcGIS Básico
Asistente de Primeros Auxilios Avanzados (APAA) - Certificación
Asistente de Primeros Auxilios Avanzados (APAA) - Recertificación
Atención a personas usuarias con discapacidad y adultas mayores - Ley 7600
Atención y manejo de clientes molestos
Audiencias orales en materia civil y contencioso
Auditoría de la ética en el ámbito de la administración pública
Auditoría de sistemas informáticos
Auditoría Forense

Record: 1 of 193 No Filter Search

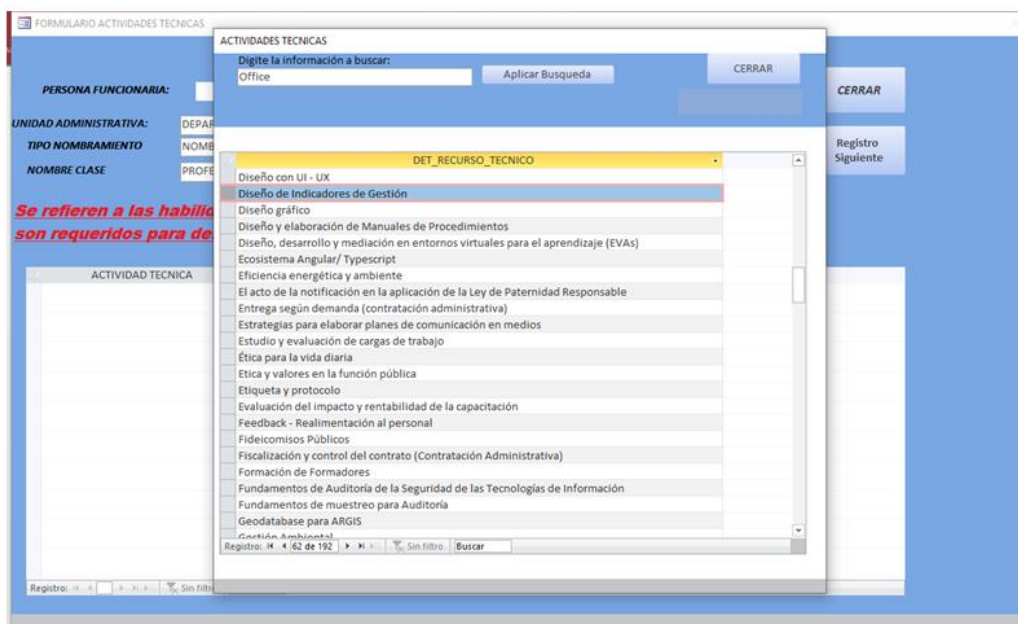
Paso 4:

Digite el nombre de la capacitación que desea asignar a la persona colaboradora, utilizando alguna palabra clave.

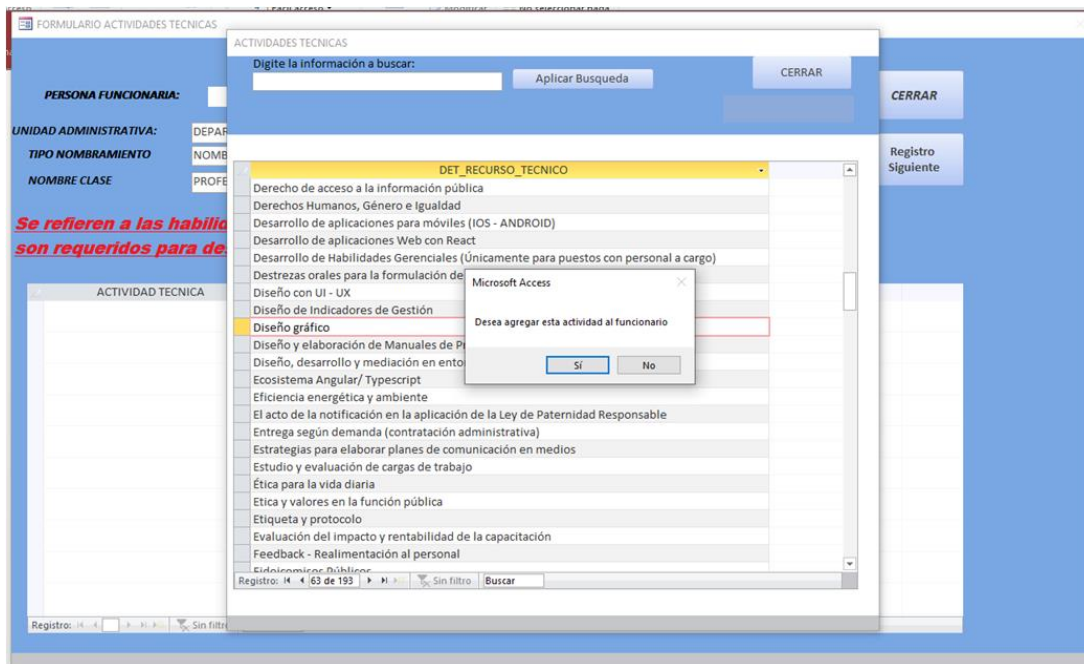


Paso 5:

Seleccione la actividad técnica de interés y haga doble clic sobre el nombre de la actividad.

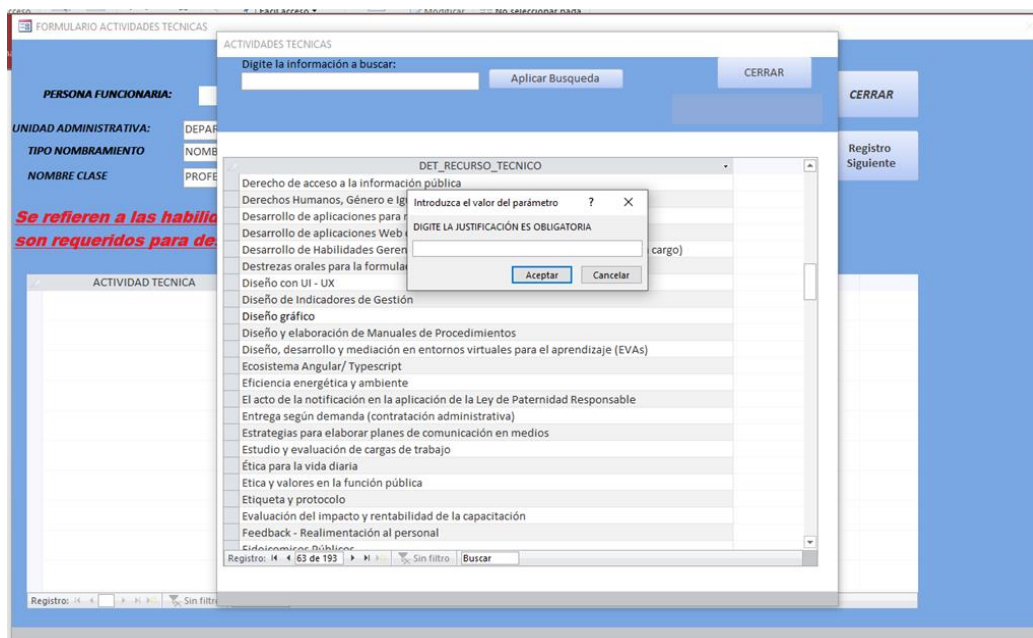


Confirme si desea agregar dicha actividad a la persona funcionaria.

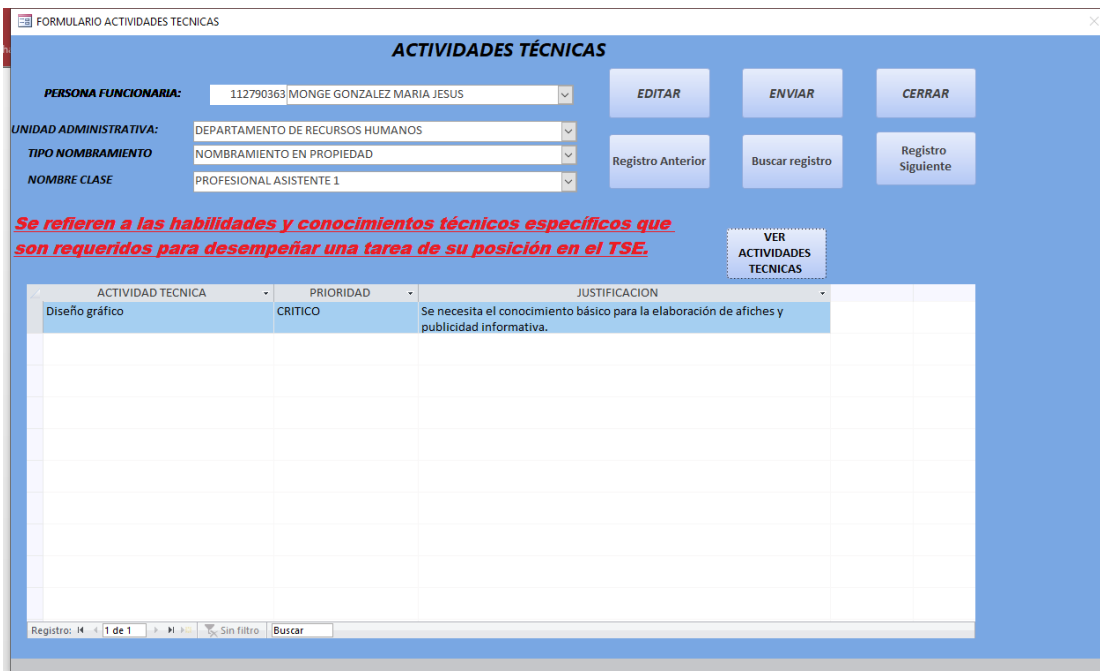
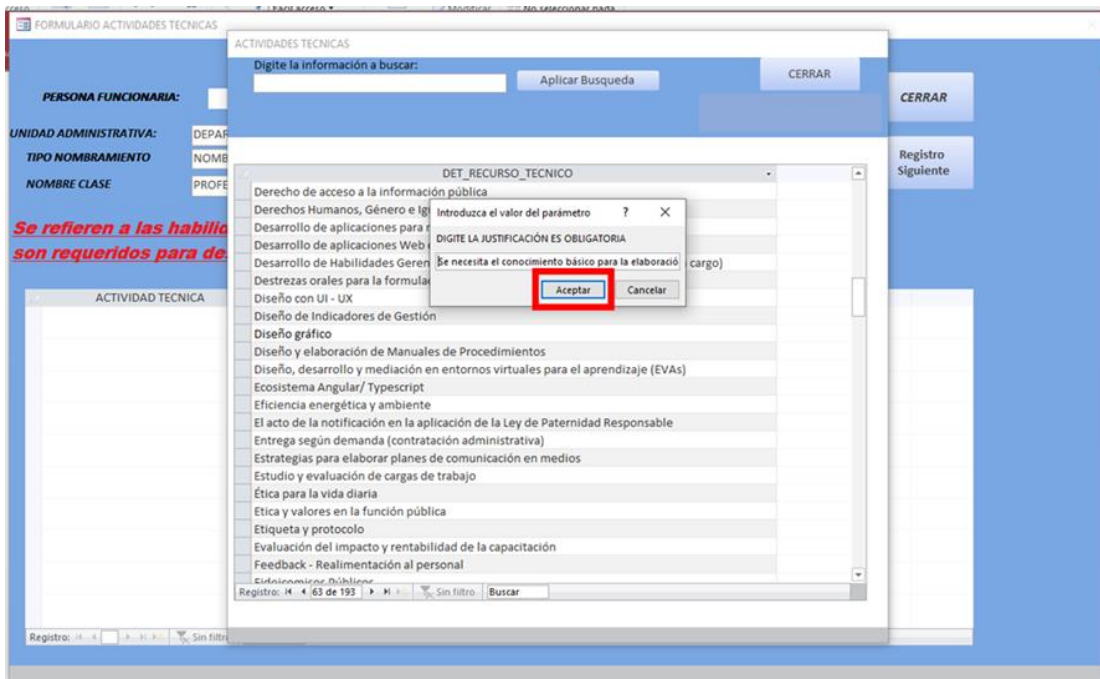


Paso 6:

Al agregar la actividad seleccionada deberá anotar, de forma obligatoria, la razón que justifique la necesidad de que la persona colaboradora reciba la capacitación.



Posteriormente, haga clic en el botón “**Aceptar**”, para que se asigne la actividad.



Nota importante: Si la actividad técnica que requiere no se encuentra en la lista predeterminada, remita un correo a gestiondeldesempeno@tse.go.cr y a mrosales@tse.go.cr para valorar su petición.

Paso 7:

Seleccione el nivel de prioridad, de acuerdo con la justificación realizada, de la actividad seleccionada dando clic en el botón **“EDITAR”**, elija entre las opciones

- CRITICO,
- MEDIANAMENTE CRITICO, O
- MUY CRITICO

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363/MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL ASISTENTE 1

EDITAR **ENVIAR** **CERRAR**

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

VER ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
Diseño gráfico	CRITICO	Se necesita el conocimiento básico para la elaboración de afiches y publicidad informativa.

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363/MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL ASISTENTE 1

GUARDAR **ENVIAR** **CERRAR**

Registro Anterior Buscar registro Registro Siguiente

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

VER ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
Diseño gráfico	CRITICO	Se necesita el conocimiento básico para la elaboración de afiches y publicidad informativa.

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Una vez asignada la prioridad, oprima el botón **“GUARDAR”**.

FORMULARIO ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDADES TÉCNICAS

PERSONA FUNCIONARIA: 112790363/MONGE GONZALEZ MARIA JESUS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TIPO NOMBRAMIENTO: NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

NOMBRE CLASE: PROFESIONAL ASISTENTE 1

Se refieren a las habilidades y conocimientos técnicos específicos que son requeridos para desempeñar una tarea de su posición en el TSE.

ACTIVIDAD TECNICA	PRIORIDAD	JUSTIFICACION
Diseño gráfico	MEDIANAMENTE CRITICO	Se necesita el conocimiento básico para la elaboración de afiches y publicidad informativa.

Registros: 1 de 1

Si necesita agregar más actividades técnicas, repita los pasos anteriores de lo contrario oprima el botón **“CERRAR”** para salir del módulo.

Si desea borrar alguna de las actividades técnicas seleccionadas, únicamente haga clic en el botón **“EDITAR”**, **posicione el mouse** sobre la fila donde aparece la actividad y dé **“Delete”** o **“Suprimir”** y posteriormente **“GUARDAR”**.

Nota importante: Considere que únicamente puede incorporar como máximo tres actividades técnicas por persona, una por cada prioridad.