

## IV. MÉTODOLÓGIA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

### A. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO

Con el propósito de evaluar objetivamente el desempeño del personal del Consejo Nacional de la Judicatura, se utilizará el Método de Evaluación por Ponderación de Factores, consistente en el análisis de características generales del desempeño laboral a las que se les denomina factores y desglosándose los mismos en categorías a las cuales se les asigna una puntuación. Los porcentajes de los factores difieren en cada Clase Ocupacional y para calificar el rendimiento del empleado se asignan puntos a las categorías las cuales se subdividen en: excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

### B. APLICACIÓN DEL METODO

#### 1. CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE CLASES OCUPACIONALES

Para aplicar este método de evaluación, se han definido cuatro clases ocupacionales para agrupar el personal del CNJ, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realizan, de la manera siguiente:

1. Clase Ocupacional Dirección.
2. Clase Ocupacional Profesionales y Técnicos.
3. Clase Ocupacional Administrativa.
4. Clase Ocupacional Servicios Generales.

#### **Clase Ocupacional Dirección:**

Incluye al Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director y Sub- Director de la Escuela de Capacitación Judicial y Jefaturas. El **formulario FD1/E** será el utilizado para la evaluación del desempeño de el Secretario Ejecutivo, Gerente General, Director de la Escuela de Capacitación Judicial y Auditor Interno; y el **formulario FD2/E** para el Sub- Director de la Escuela de Capacitación Judicial, Jefaturas de Unidades Técnicas y Administrativas, Departamentos y Sección.

#### **Clase Ocupacional Profesionales y Técnicos:**

Incluye aquellos empleados que para el desempeño de las funciones del puesto, requieren de estudios universitarios o técnicos especializados y de conocimientos y experiencias para desarrollar una técnica específica, generalmente son profesionales con título universitario o técnico en un área determinada y no tienen personal a su cargo. Para evaluar el desempeño de esta clase ocupacional se utilizará el **formulario FPT1/E**.

#### **Clase Ocupacional Administrativa:**

Incluye al personal de oficina que realiza actividades de apoyo secretarial y administrativo, sirven de soporte para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tales como: Secretarias, Recepcionistas, Auxiliares de Oficina, Auxiliar

y Colaborador Administrativo, Operadores de equipo de reproducción e impresión, Auxiliares de equipo audiovisual, Cotizadores, Digitador, Asistente administrativo, entre otros. Para evaluar a esta clase ocupacional se utilizará el **formulario FA1/E**.

### **Clase Ocupacional Servicios Generales:**

En esta clase se incluye a los empleados que realizan tareas de mantenimiento general, servicios varios y transporte, tales como: Motorista, Motociclista, Colaborador de Servicios Varios, entre otros. Para evaluar a esta clase ocupacional se utilizará el **formulario FSG1/E**.

## **2. FACTORES DE EVALUACION**

Conforme a este método, el desempeño de cada empleado será evaluado con los factores que se describen a continuación:

### **a) Planeamiento y Organización:**

Habilidad para planificar, organizar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.

### **b) Responsabilidad :**

Cualidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.

### **c) Productividad:**

Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.

### **d) Toma de Decisiones:**

Habilidad para analizar y elegir alternativas de solución prácticas y acertadas; para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo del trabajo.

### **e) Trabajo en Equipo:**

Capacidad para desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo; trabajar de forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.

### **f) Liderazgo:**

Habilidad para influir en el personal, dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del grupo, hacia el logro de los objetivos fijados.

### **g) Capacidad de Investigación:**

Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.

**h) Relaciones Interpersonales:**

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos para lograr una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, de respeto mutuo y con equidad.

**i) Recibir y Atender Instrucciones:**

Capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.

**j) Discreción:**

Grado de confianza en el empleado por su reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.

**k) Disciplina:**

Grado de cumplimiento de normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.

**k) Orden y Limpieza:**

Desarrollo de las actividades ordenando herramientas, equipos y materiales y dejándolos limpios y guardados en el lugar correcto.

**3. PONDERACIÓN DE FACTORES POR CLASES OCUPACIONALES**

A continuación se agrupan los factores a evaluar conforme la clasificación establecida de las clases ocupacionales, además se detalla la ponderación de dichos factores, es decir se asigna la calificación o el peso a cada factor en relación a la evaluación global, de la siguiente manera:

**DIRECCIÓN**

Nº.	FACTORES	PONDERACION
1	Planeamiento y Organización	0.20
2	Responsabilidad	0.20
3	Productividad	0.20
4	Toma de Decisiones	0.15
5	Trabajo en Equipo	0.15
6	Liderazgo	0.10
TOTAL .....		1.00

**PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

Nº.	FACTORES	PONDERACION
1	Planeamiento y Organización	0.20
2	Responsabilidad	0.20
3	Capacidad de Investigación	0.20
4	Productividad	0.15
5	Trabajo en Equipo	0.15
6	Relaciones Interpersonales	0.10
TOTAL .....		1.00

## ADMINISTRATIVA

Nº.	FACTORES	PONDERACION
1	Recibir y atender instrucciones	0.20
2	Responsabilidad	0.20
3	Productividad	0.20
4	Discreción	0.15
5	Disciplina	0.15
6	Relaciones Interpersonales	0.10
TOTAL .....		1.00

## SERVICIOS GENERALES

Nº.	FACTORES	PONDERACION
1	Recibir y atender instrucciones	0.20
2	Responsabilidad	0.20
3	Orden y Limpieza	0.20
4	Disciplina	0.15
5	Discreción	0.15
6	Trabajo en Equipo	0.10
TOTAL .....		1.00

### 4. CALIFICACION DEL DESEMPEÑO

Para calificar el desempeño del personal, se han definido cinco categorías, las cuales se presentan y describen a continuación:

**Excelente:** Su actuación alcanza y sobrepasa las metas, la calidad del trabajo es excelente.

**Muy Bueno:** Empleados que generalmente alcanzan las metas, frecuentemente exceden las expectativas de su rendimiento, su desempeño es más del esperado en muchas actividades; y la calidad de su trabajo es muy bueno.

**Bueno:** Cumple en forma aceptable las funciones y actividades, buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y la calidad de trabajo es aceptable. Necesita mejorar y poner esfuerzo adicional para mejorar su desempeño laboral.

**Regular:** Empleado cuyo desempeño no es satisfactorio, no alcanza el nivel esperado en la mayoría de actividades. No tiene la capacidad, el conocimiento ni la experiencia para el desempeño del puesto de trabajo. Requiere constante supervisión.

**Deficiente:** Empleado con desempeño insatisfactorio, no cumple con las metas programadas, su calidad de trabajo es inaceptable. No tiene la capacidad, conocimiento, ni la experiencia para el desempeño del puesto de trabajo.

A continuación se presenta un cuadro conteniendo los rangos del puntaje y la calificación establecida para cada uno de ellos. Al puntaje obtenido por cada empleado en la evaluación del desempeño, se le asignará una calificación conforme a la tabla siguiente:

PUNTAJE		CALIFICACION
a) De 9.00	a 10.00 puntos	Excelente
b) De 8.00	a 8.99 puntos	Muy Bueno
c) De 7.00	a 7.99 puntos	Bueno
d) De 6.00	a 6.99 puntos	Regular
d) De 2.00	a 5.99 puntos	Deficiente

## 5. INDICACIONES GENERALES:

### Aspectos que deben considerarse para evaluar al empleado:

La evaluación consiste en el análisis y selección de la categoría que más identifica su desempeño laboral en cada factor, para lo cual el evaluador deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Consideración de antecedentes relevantes, dentro del período a evaluar, que permitan emitir una opinión justa y objetiva a cerca del desempeño del empleado, sobre los aspectos de cada factor, eliminando el subjetivismo.
- Evitar prejuicios personales, poniendo énfasis en el desempeño laboral del empleado y no en los atributos o aspectos de carácter personal que no afecten o estén relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- La evaluación no debe ser influenciada con acontecimientos o acciones que no correspondan al período evaluado, ni antes ni después.
- En la evaluación no debe tomarse en cuenta aquellos eventos o acontecimientos que solo ocurrieron una vez y que no tuvieron mayor trascendencia en el aspecto laboral.
- Evitar la tendencia de sobre o sub-evaluar al personal, es decir señalar una categoría mayor o menor a la que realmente no le corresponda.
- No debe tomarse en cuenta la incidencia de los factores externos en el desempeño laboral del empleado, sobre los cuales éste no pueda tener control.

## **Aspectos que deben considerarse en la entrevista de evaluación:**

Al finalizar la evaluación el jefe inmediato debe planificar la entrevista que sostendrá con el empleado evaluado, para darle a conocer su evaluación y obtener retroalimentación, que permita mejorar el desempeño laboral, para ello se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- Defina anticipadamente los aspectos medulares y programe el día y hora, dejando suficiente tiempo para el empleado evaluado.
- Lleve a cabo la entrevista en un ambiente de privacidad y sin interrupciones; y propicie un clima que brinde confianza al evaluado para expresar sus puntos de vista.
- Inicie la entrevista, explicando el objetivo de la misma.
- Procure conducir adecuadamente la entrevista, evitando conductas de irrespeto y de discusión con el empleado evaluado, para que se traduzca en una plática constructiva.
- Exprese juicios constructivos, estimule al empleado evaluado a exponer sus opiniones.
- Guíe al empleado sobre los aspectos que necesita mejorar y sugiera la forma de hacerlo.
- Finalice la entrevista expresando las fortalezas del empleado evaluado y felicítelo si las acciones lo ameritan.

## **V- REFORMAS O ACTUALIZACIONES**

A fin de mantener actualizado el documento, la Unidad Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, realizará la revisión cuando así lo considere conveniente.

## **VI - DEROGATORIA**

El presente Manual, reformará el “Manual de Evaluación del Desempeño para Funcionarios y Empleados del CNJ” aprobado en la Sesión N<sup>o</sup>. 14-2008 , Punto 9, celebrada el día 17 de abril del año dos mil ocho.

## **VII - VIGENCIA**

Las reformas realizadas al Manual aprobado en la Sesión N<sup>o</sup>. 14-2008, punto 9, celebrada el día 17 de abril del año dos mil ocho entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Acuerdo del Pleno del Consejo.

## **VIII. ANEXOS**

### **ANEXO 1**

GUIA PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS “EVALUACION DEL DESEMPEÑO” Y “RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO”

### **ANEXO 2**

FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA:

- CLASE OCUPACIONAL DIRECCIÓN.
- CLASE OCUPACIONAL PROFESIONALES Y TECNICOS,
- CLASE OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA
- CLASE OCUPACIONAL SERVICIOS GENERALES.

### **ANEXO 3**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, POR EMPLEADO Y CLASE OCUPACIONAL

### **ANEXO 4**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, POR DEPENDENCIA.

# **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

GUIA PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS “EVALUACION DE DESEMPEÑO” Y “RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO”.

## **ANEXO 2**

FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA:

- CLASE OCUPACIONAL DIRECCIÓN.
- CLASE OCUPACIONAL PROFESIONALES Y TECNICOS,
- CLASE OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA
- CLASE OCUPACIONAL SERVICIOS GENERALES.

## **ANEXO 3**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, POR EMPLEADO Y CLASE OCUPACIONAL

## **ANEXO 4**

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR DEPENDENCIA



## **ANEXO 1**

### **GUIA PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS “EVALUACION DEL DESEMPEÑO” Y “RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, POR EMPLEADO”**

## ANEXO 1

### GUIA PARA COMPLETAR LOS FORMULARIOS “EVALUACION DEL DESEMPEÑO” Y “RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, POR EMPLEADO”

#### **Objetivo:**

Facilitar a la Comisión Evaluadora nombrada por el Pleno del Consejo y a los jefes de las Dependencias del CNJ, una guía para completar los formularios “Evaluación del Desempeño” y “Resultados de la Evaluación del desempeño, por empleado”.

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. En el formulario “**Evaluación del Desempeño**”, correspondiente a la clase ocupacional del empleado que va a evaluar, complete cada apartado iniciando por escribir el período evaluado y luego llene con los datos de identificación del empleado objeto de la evaluación: Nombre del Empleado, Nombre de la Dependencia, indique el nombre del Departamento ó Sección a la que pertenece y el Puesto que ocupa. Posteriormente analice la definición de cada factor (Planeamiento y Organización, Responsabilidad, etc.) y la definición de cada categoría (Identificados con las letras “A”, “B”, ...) y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que refleja el desempeño del empleado evaluado; continúe con los demás factores y categorías, hasta completar todo el formulario.

#### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADOS**

1. En el formulario de “**Resultados de la Evaluación del desempeño por empleado**” que corresponde a la clase ocupacional del empleado, complete cada apartado iniciando por escribir el período evaluado y luego llene con los datos de identificación del empleado objeto de la evaluación: Nombre del Empleado, Puesto que ocupa, Nombre de la Dependencia, e indique el nombre del Departamento ó Sección del lugar donde labora.
2. Cada columna que se encuentra bajo el título “Puntuación de Categorías” contiene una letra y bajo ella una ponderación establecida según el método de “Ponderación de Factores”. Ubique el factor evaluado y marque una “X” en la casilla donde converge el factor con la columna correspondiente a la letra de la categoría que fue seleccionada con un círculo en el formulario “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”.
3. En la columna “**PO**”(Puntuación Obtenida), que se encuentra en la primera columna bajo el título “PUNTAJE”, traslade a la casilla que corresponde a cada factor, el número que se encuentra debajo de las letras . (A=2, B=4, C=6, D=8, E=10).
4. En la columna “**PF**” (Ponderación de Factores), se representa el peso o ponderación establecido para cada factor en relación a la evaluación global de cada empleado, este es un dato establecido, por lo que no efectuará ninguna operación.
5. En la columna “**R**” (Resultado), complete las casillas multiplicando el valor de la puntuación de la columna “**PO**” por el valor de la ponderación de factores “**PF**” y efectúe la sumatoria de la columna “**R**”,
6. Finalmente, en el último campo, escriba el resultado de la sumatoria de la columna “**R**” en la casilla “**PUNTAJE**” y la “**CALIFICACIÓN**” que le corresponde, según la tabla siguiente:

PUNTAJE			CALIFICACION
a) De 9.00	a 10.00	puntos	<b>Excelente</b>
b) De 8.00	a 8.99	puntos	<b>Muy Bueno</b>
c) De 7.00	a 7.99	puntos	<b>Bueno</b>
d) De 6.00	a 6.99	puntos	<b>Regular</b>
e) De 2.00	a 5.99	puntos	<b>Deficiente</b>

### **FORTALEZAS Y LIMITACIONES**

Finalizada la calificación, encontrará varios campos los cuales solicitamos sean llenados:

1. Describa las fortalezas del empleado, o aspectos que favorecen su desempeño laboral.
2. Describa las limitantes, o aspectos que afectan el desempeño laboral del empleado evaluado.
3. Describa las recomendaciones que pudieran contribuir a mejorar el desempeño del empleado en su puesto de trabajo.
4. Complete los espacios en los campos: Nombre y firma del Evaluador y fecha de evaluación.
5. Nombre y Firma del jefe inmediato del evaluador y fecha de revisión de la evaluación.
6. Firma del empleado y fecha que se dio a conocer la evaluación, señale con una "X", si está o no de acuerdo con el resultado de la evaluación. Si no está de acuerdo, escriba las razones que lo justifican.

## **ANEXO 2**

FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA:

- CLASE OCUPACIONAL DIRECCIÓN
- CLASE OCUPACIONAL PROFESIONALES Y TÉCNICOS
- CLASE OCUPACIONAL ADMINISTRATIVA
- CLASE OCUPACIONAL SERVICIOS GENERALES

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**CLASE OCUPACIONAL: DIRECCIÓN**

**SECRETARIO EJECUTIVO, GERENTE GENERAL, DIRECTOR DE LA ESCUELA  
DE CAPACITACION JUDICIAL Y AUDITOR INTERNO**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO : \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más representativa del nivel de desempeño del empleado a evaluar.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>1</b>	<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:</b> Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.
<b>A</b>	No planifica y es desorganizado en su trabajo
<b>B</b>	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.
<b>C</b>	Algunas veces se le dificulta planificar y organizar las actividades y recursos.
<b>D</b>	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.
<b>E</b>	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD :</b> Cualidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>A</b>	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>B</b>	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>C</b>	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>D</b>	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>3</b>	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.
<b>A</b>	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
<b>B</b>	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
<b>C</b>	Generalmente los resultados que produce son de buena calidad y oportunos.
<b>D</b>	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos.
<b>E</b>	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
4	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Habilidad para analizar y elegir alternativas de solución prácticas y acertadas para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo del trabajo.
A	No tiene habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
B	Demuestra una regular habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
C	Buena habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
D	Muy buena habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
E	Excelente habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
5	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad para desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo; trabajar de forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
A	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
B	Se le dificulta el trabajo en equipo, prefiere trabajar sólo y dentro de la jornada ordinaria.
C	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
D	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son muy buenas y siempre está en la disposición de realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
E	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son excelentes, es espontáneo para dar a la institución tiempo extraordinario.
6	<b>LIDERAZGO:</b> Habilidad para influir en el personal, dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del grupo, hacia el logro de los objetivos fijados.
A	No tiene habilidad para influir en el grupo, no contribuye al logro de los objetivos.
B	Demuestra poca habilidad para influir en los demás, conduce regularmente las actividades del grupo.
C	Buena habilidad para influir en los demás, conduce con buenos resultados las actividades del grupo.
D	Muy buena habilidad para influir en los demás, conduce muy bien las actividades del grupo y logra buenos resultados.
E	Influye eficaz y eficientemente en los demás, genera y logra excelentes resultados.

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**CLASE OCUPACIONAL: DIRECCIÓN**

**SUB DIRECTOR ECJ, JEFATURAS DE UNIDADES TÉCNICAS Y  
ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS Y SECCIÓN**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más representativa del nivel de desempeño del empleado a evaluar.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>1</b>	<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:</b> Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.
<b>A</b>	No planifica y es desorganizado en su trabajo.
<b>B</b>	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.
<b>C</b>	Algunas veces se le dificulta planificar y organizar las actividades y recursos.
<b>D</b>	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.
<b>E</b>	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD :</b> Cualidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>A</b>	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>B</b>	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>C</b>	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>D</b>	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
3	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
C	Generalmente los resultados que produce, son de buena calidad y oportunos.
D	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos.
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.
4	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Habilidad para analizar y elegir alternativas de solución prácticas y acertadas para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo del trabajo.
A	No tiene habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
B	Demuestra una regular habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
C	Buena habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
D	Muy buena habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
E	Excelente habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
5	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad para desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo; trabajar de forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
A	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
B	Se le dificulta el trabajo en equipo, prefiere trabajar sólo y dentro de la jornada ordinaria.
C	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
D	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son muy buenas y siempre está en la disposición de realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
E	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son excelentes, es espontáneo para dar a la institución tiempo extraordinario.



<b>6</b>	<b>LIDERAZGO:</b> Habilidad para influir en el personal, dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del grupo, hacia el logro de los objetivos fijados.
<b>A</b>	No tiene habilidad para influir en el grupo, no contribuye al logro de los objetivos.
<b>B</b>	Demuestra poca habilidad para influir en los demás, conduce regularmente las actividades del grupo.
<b>C</b>	Buena habilidad para influir en los demás, conduce con buenos resultados las actividades del grupo .
<b>D</b>	Muy buena habilidad para influir en los demás, conduce muy bien las actividades del grupo y logra buenos resultados.
<b>E</b>	Influye eficaz y eficientemente en los demás, genera y logra excelentes resultados.

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más representativa del nivel de desempeño del empleado a evaluar.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>1</b>	<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:</b> Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.
<b>A</b>	No planifica y es desorganizado en su trabajo.
<b>B</b>	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.
<b>C</b>	Algunas veces se le dificulta planificar y organizar las actividades y recursos.
<b>D</b>	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos, en su trabajo.
<b>E</b>	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.
CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD :</b> Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>A</b>	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>B</b>	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>C</b>	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por sus funciones y compromisos laborales.
<b>D</b>	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.

<b>3</b>	<b>CAPACIDAD DE INVESTIGACION:</b> Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.
<b>A</b>	Es incapaz para deducir hechos y efectuar una investigación.
<b>B</b>	Se le dificulta la deducción de hechos, diagnósticos y recomendaciones.
<b>C</b>	Investiga hechos pero con poca profundidad, formula conclusiones y recomendaciones no muy acertadas.
<b>D</b>	Cuenta con muy buena capacidad para deducir hechos, pero tiene dificultad para realizar diagnósticos de situaciones complejas y formular sus conclusiones y recomendaciones.
<b>E</b>	Es un excelente investigador, no tiene dificultad para realizar los diagnósticos de situaciones de diferente complejidad, formula conclusiones y recomendaciones adecuadas a la problemática.
<b>4</b>	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.
<b>A</b>	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
<b>B</b>	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
<b>C</b>	Generalmente los resultados que produce son de buena calidad y oportunos.
<b>D</b>	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos.
<b>E</b>	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FACTORES Y DEFINICIONES</b>
<b>5</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad para desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo; trabajar de forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
<b>A</b>	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
<b>B</b>	Se le dificulta el trabajo en equipo, prefiere trabajar solo y dentro de la jornada ordinaria.
<b>C</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
<b>D</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son muy buenas y siempre está en la disposición de realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
<b>E</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son excelentes, es espontáneo para dar a la institución tiempo extraordinario.

<b>6</b>	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos para lograr una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, de respeto mutuo y con equidad.
<b>A</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, siempre ocasionan quejas.
<b>B</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas.
<b>C</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos son aceptables. Pero algunas veces ocasionan quejas.
<b>D</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, son muy buenas, raras veces no se logra una comunicación clara y oportuna.
<b>E</b>	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con clientes internos y externos, se logra una comunicación efectiva clara y oportuna.

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**CLASE OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVA**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO : \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más representativa del nivel de desempeño del empleado a evaluar.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>1</b>	<b>RECIBIR Y ATENDER INSTRUCCIONES:</b> Capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.
<b>A</b>	No tiene capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.
<b>B</b>	Tiene dificultad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
<b>C</b>	Generalmente comprende y cumple las instrucciones relacionadas con su trabajo.
<b>D</b>	La capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo es muy buena.
<b>E</b>	Excelente capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD :</b> Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>A</b>	No es responsable en el cumplimiento de su funciones y compromisos laborales.
<b>B</b>	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>C</b>	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por sus funciones y compromisos laborales.

<b>D</b>	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su trabajo.
<b>3</b>	<b>PRODUCTIVIDAD:</b> Capacidad para generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.
<b>A</b>	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
<b>B</b>	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
<b>C</b>	Generalmente los resultados que produce son de buena calidad y oportunos.
<b>D</b>	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos.
<b>E</b>	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.
<b>4</b>	<b>DISCRECION:</b> Grado de confianza en el empleado por su reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.
<b>A</b>	Inspira desconfianza. No guarda reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo. Existe fuga de información.
<b>B</b>	Casi siempre indiscreto en el manejo de la información confidencial. Algunas veces existe fuga de información. No inspira confianza.
<b>C</b>	En el manejo de la información confidencial, ocasionalmente comete indiscreciones; no inspira mucha confianza.
<b>D</b>	Posee muy buena discreción en el manejo de información confidencial; inspira confianza.
<b>E</b>	Se le pueden delegar trabajos altamente confidenciales. Es muy discreto y digno de confianza.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FACTORES Y DEFINICIONES</b>
<b>5</b>	<b>DISCIPLINA:</b> Grado de cumplimiento de normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.
<b>A</b>	No cumple con las políticas y normas disciplinarias, demuestra una conducta no aceptable.
<b>B</b>	Ocasionalmente incumple las normas disciplinarias, demuestra una conducta regular.
<b>C</b>	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias generalmente es bueno, demuestra buena conducta.

<b>D</b>	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias es muy bueno; y también su conducta en general.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con las políticas y normas disciplinarias; y demuestra una conducta ejemplar.
<b>6</b>	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con clientes internos y externos para lograr una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, de respeto mutuo y con equidad.
<b>A</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, siempre ocasionan quejas.
<b>B</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas.
<b>C</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos son aceptables. Algunas veces ocasionan quejas.
<b>D</b>	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, son muy buenas, raras veces no se logra una comunicación clara y oportuna.
<b>E</b>	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con clientes internos y externos, se logra una comunicación efectiva clara y oportuna.

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**CLASE OCUPACIONAL: SERVICIOS GENERALES**

PERIODO EVALUADO: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

ASIGNADO A : \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más representativa del nivel de desempeño del empleado a evaluar.

CATEGORÍA	FACTORES Y DEFINICIONES
<b>1</b>	<b>RECIBIR Y ATENDER INSTRUCCIONES:</b> Capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.
<b>A</b>	No tiene capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.
<b>B</b>	Tiene dificultad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
<b>C</b>	Generalmente comprende y cumple las instrucciones relacionadas con su trabajo.
<b>D</b>	La capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo es muy buena.
<b>E</b>	Excelente capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD :</b> Cualidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
<b>A</b>	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.



<b>B</b>	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
<b>C</b>	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por sus funciones y compromisos laborales.
<b>D</b>	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su trabajo.
<b>3</b>	<b>ORDEN Y LIMPIEZA:</b> Desarrollo de las actividades ordenando herramientas, equipos y materiales y dejándolos limpios y guardados en el lugar correcto.
<b>A</b>	El área o equipo de trabajo asignado siempre está desordenado y muy sucio. No limpia sus instrumentos de trabajo y los deja tirados.
<b>B</b>	Algunas veces mantiene el área o equipo de trabajo asignado, desordenado y sucio. Pocas veces guarda y limpia sus instrumentos de trabajo.
<b>C</b>	El orden y limpieza del área o equipo de trabajo asignado, es aceptable; mantiene guardados y limpios sus instrumentos de trabajo.
<b>D</b>	Mantiene muy buen orden y limpieza en el área o equipo de trabajo asignado y guarda sus instrumentos de trabajo en el lugar correcto.
<b>E</b>	Mantiene excelente orden y aseo en el área o equipo de trabajo asignado. Siempre guarda y limpia sus instrumentos de trabajo.
<b>4</b>	<b>DISCIPLINA:</b> Grado de cumplimiento de normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.
<b>A</b>	No cumple con las políticas y normas disciplinarias.
<b>B</b>	Ocasionalmente incumple las normas disciplinarias, demuestra una conducta regular.
<b>C</b>	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias generalmente es bueno, demuestra buena conducta.
<b>D</b>	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias es muy bueno; y también su conducta en general.
<b>E</b>	Cumple excelentemente con las políticas y normas disciplinarias; y demuestra una conducta ejemplar.
<b>5</b>	<b>DISCRECION:</b> Grado de confianza en el empleado por su reserva en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.
<b>A</b>	Inspira desconfianza. No guarda reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.

<b>B</b>	Casi siempre indiscreto en el manejo de la información confidencial. Algunas veces existe fuga de información. No inspira confianza.
<b>C</b>	En el manejo de la información confidencial ocasionalmente comete indiscreciones; no inspira mucha confianza.
<b>D</b>	Posee muy buena discreción en el manejo de información confidencial, inspira confianza.
<b>E</b>	Se le pueden delegar trabajos altamente confidenciales. Es muy discreto y digno de confianza.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FACTORES Y DEFINICIONES</b>
<b>6</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad para desarrollar actividades en conjunto y obtener resultados como grupo; trabajar de forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
<b>A</b>	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.
<b>B</b>	Se le dificulta el trabajo en equipo, prefiere trabajar sólo y dentro de la jornada ordinaria.
<b>C</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
<b>D</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son muy buenas y siempre está en la disposición de realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.
<b>E</b>	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son excelentes, es espontáneo para dar a la institución tiempo extraordinario.

## **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO Y CLASE OCUPACIONAL**

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR EMPLEADO

CLASE OCUPACIONAL: DIRECCIÓN

SECRETARIO EJECUTIVO, GERENTE GENERAL, DIRECTOR DE LA ECJ Y AUDITOR  
INTERNO

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>PO</i>	<i>PF</i>	<i>R</i>
	2	4	6	8	10	PUNTUACION OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1. Planeamiento y Organización							0.20	
2. Responsabilidad							0.20	
3. Productividad							0.20	
4. Toma de Decisiones							0.15	
5. Trabajo en Equipo							0.15	
6. Liderazgo							0.10	
<b>TOTAL .....</b>							<b>1.00</b>	

**PUNTAJE:** \_\_\_\_\_ **CALIFICACION:** \_\_\_\_\_

## FORTALEZAS Y LIMITACIONES

N°	ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

N°	ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESMPENÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

Coordinador de la Comisión	Empleado Evaluado
<b>Nombre:</b> _____  <b>Firma:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____  <b>Firma:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR EMPLEADO**

**CLASE OCUPACIONAL: DIRECCIÓN**

**SUB DIRECTOR ECJ, JEFATURAS DE UNIDADES TÉCNICAS Y  
ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO Ó SECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>PO</i>	<i>PF</i>	<i>R</i>
	2	4	6	8	10	PUNTUACION OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1) Planeamiento y Organización							0.20	
2) Responsabilidad							0.20	
3) Productividad							0.20	
4) Toma de Decisiones							0.15	
5) Trabajo en Equipo							0.15	
6) Liderazgo							0.10	
<b>TOTAL.....</b>							<b>1.00</b>	

**PUNTAJE:** \_\_\_\_\_ **CALIFICACION:** \_\_\_\_\_

## FORTALEZAS Y LIMITACIONES

N°	ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

N°	ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESMPENÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

<p><b>Jefe del empleado (Evaluador)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>	<p><b>Jefe Inmediato del Jefe que Evalúa</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>
---	--

<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma del empleado</b></p>	<p>Fecha: _____</p>	
<p><input type="checkbox"/> De acuerdo    <input type="checkbox"/> En desacuerdo    Razone: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR EMPLEADO

PROFESIONALES Y TECNICOS

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO Ó SECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	PUNTUACION OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1. Planeamiento y Organización							0.20	
2. Responsabilidad							0.20	
3. Capacidad de Investigación							0.20	
4. Productividad							0.15	
5. Trabajo en Equipo							0.15	
6. Relaciones Interpersonales							0.10	
<b>TOTAL.....</b>							<b>1.00</b>	

**PUNTAJE:** \_\_\_\_\_ **CALIFICACION:** \_\_\_\_\_



## FORTALEZAS Y LIMITACIONES

N°	ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

N°	ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESMPENÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

<p><b>Jefe del empleado (Evaluador)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>	<p><b>Jefe Inmediato del Jefe que Evalúa</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>
---	--

<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma del empleado</b></p>	<p>Fecha: _____</p>
<p><b>// De acuerdo    // En desacuerdo    Razon: _____</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR EMPLEADO  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO Ó SECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>PO</i>	<i>PF</i>	<i>R</i>
	2	4	6	8	10	PUNTUACION OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1. Recibir y Atender Instrucciones							0.20	
2. Responsabilidad							0.20	
3. Productividad							0.20	
4. Discreción							0.15	
5. Disciplina							0.15	
6. Relaciones Interpersonales							0.10	
<b>TOTAL.....</b>							<b>1.00</b>	

**PUNTAJE:**

**CALIFICACION:**

## FORTALEZAS Y LIMITACIONES

N°	ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

N°	ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

<p><b>Jefe del empleado (Evaluador)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>	<p><b>Jefe Inmediato del Jefe que Evalúa</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>
---	--

<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma del empleado</b></p>	<p style="text-align: right;">Fecha: _____</p>
<p><b>/ / De acuerdo    / / En desacuerdo    Razone:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR EMPLEADO  
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO EVALUADO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO Ó SECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>PO</i>	<i>PF</i>	<i>R</i>
	2	4	6	8	10	PUNTUACION OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1. Recibir y Atender Instrucciones							0.20	
2. Responsabilidad							0.20	
3. Orden y Limpieza							0.20	
4. Disciplina							0.15	
5. Discreción							0.15	
6. Trabajo en Equipo							0.10	
<b>TOTAL.....</b>							<b>1.00</b>	

**PUNTAJE:** \_\_\_\_\_ **CALIFICACION:** \_\_\_\_\_

## FORTALEZAS Y LIMITACIONES

N°	ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

N°	ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESMPENÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

<p style="text-align: center;"><b>Jefe del empleado (Evaluador)</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Firma:</b> _____      <b>Fecha:</b> _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe Inmediato del Jefe que Evalúa</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Firma:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>
---	--

<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma del empleado</b></p>	<p><b>Fecha:</b> _____</p>
<p><b>/ / De acuerdo    / / En desacuerdo    Razono:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

**ANEXO 4**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
POR DEPENDENCIA**

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,  
POR DEPENDENCIA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERIODO EVALUADO: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

Nº.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO DE TRABAJO	PUNTAJE	CALIFICACION
<p><b>RESUMEN</b></p> <p>Nº. EMPLEADOS CON CALIFICACIÓN DE:</p> <p>EXCELENTE ..... _____</p> <p>MUY BUENO ..... _____</p> <p>BUENO ..... _____</p> <p>DEFICIENTE ..... _____</p>				