

Corte de Justicia

San Juan

ANEXO AC.GRAL.79/17

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ESCALAFÓN
MAGISTRATURA (Secretarios de Paz, Pro Secretarios, Secretarios 1ª Instancia y
Secretarios de Cámara)**

Nombre y Apellido del evaluado:

Cargo:

Organismo:

Periodo Evaluado: De hasta

Nombre y Apellido del Evaluador:

Nombre y Apellido del Supervisor:

Seleccione con un círculo la nota que se le asigna al evaluado, de acuerdo a los distintos ítems.

CONOCIMIENTO: Grado de dominio de la función, métodos, procedimientos y recursos técnicos aplicables al trabajo.

1) Le resulta muy dificultoso cumplir con las tareas encomendadas	1 - 2 - 3
2) Recibe frecuentes observaciones en las tareas que realiza	4 - 5
3) Desarrolla adecuadamente las tareas encomendadas	6 - 7 - 8
4) Se destaca del resto de los funcionarios del organismo	9 - 10

CANTIDAD DE TRABAJO: Evaluar la producción por su volumen y rapidez

1) Su producción es extremadamente baja	1 - 2 - 3
2) Necesita más tiempo que el promedio común o necesita ayuda para completar su trabajo	4 - 5
3) Cumple exactamente con la cantidad de trabajo asignado	6 - 7 - 8
4) Su producción supera el trabajo asignado	9 - 10

CALIDAD DE LA TAREA: Referido al esmero con que desarrolla las tareas encomendadas.

1) Debe ser advertido para corregir errores muy evidentes	1 - 2 - 3
2) No se esfuerza por efectuar sus tareas con prolijidad y conocimiento	4 - 5
3) La mayoría de las veces realiza sus tareas con precisión	6 - 7
4) Siempre desarrolla sus trabajos con precisión, prolijidad y buena voluntad	8 - 9 - 10

PROACTIVIDAD: Capacidad para captar las necesidades de trabajo por propia determinación e iniciativa. Capacidad para buscar soluciones, proponer y ejecutar en el trabajo nuevos procedimientos y sistemas.

No demuestra interés por aprender ni progresar	1 - 2
Necesita contar con supervisión e instrucciones detalladas para la ejecución de todas las tareas	3 - 4 - 5
Cuando detecta problemas o necesidades, responde con iniciativa	6 - 7 - 8
Es identificada como la persona que siempre soluciona y realiza buenos aportes	9 - 10

DISCRECIÓN: Capacidad para mantener en reserva información y datos confidenciales.

Siempre hace comentarios indiscretos. No es digno de confianza	1 - 2 - 3
Demuestra poca prudencia al tratar asuntos reservados. Con frecuencia hace comentarios indiscretos	4 - 5
Generalmente mantiene reserva en asuntos laborales. Se abstiene de comentarios indiscretos	6 - 7 - 8
Es muy reservado y prudente en el tratamiento de cualquier asunto. Es digno de la mayor confianza.	9 - 10

PERMANENCIA: Nivel de incidencia en el rendimiento personal y del organismo.

Se retira de su lugar de trabajo con mucha frecuencia, afectando la producción personal, el rendimiento del equipo y dando un mal ejemplo	1 - 2 - 3
Pide permisos para salir de su lugar de trabajo con mucha frecuencia y por tiempo prolongado	4 - 5
Solicita permiso para salir de su lugar de trabajo en algunas ocasiones	6 - 7 - 8
Solicita permiso únicamente en situaciones muy justificadas	9 - 10

COOPERACIÓN: Predisposición para colaborar y satisfacer las necesidades del organismo

Su actitud es indiferente	1 - 2 - 3
Presta poca colaboración y solo cuando se lo requiere	4 - 5
Presta colaboración con buena disposición, cuando se lo requiere	6 - 7 - 8
Siempre bien predispuesto. Colabora activamente, sin que haga falta requerir su colaboración	9 - 10

ACTUACIÓN GRUPAL: Conducta que demuestra en el equipo de trabajo.

Es irritativo y provoca la disociación del equipo	1 - 2
Sus modales, hábitos y comentarios no colaboran a que se genere un buen clima laboral	3 - 4
Tiene buenos modales y trato. Buen nivel de integración	5 - 6 - 7
Es sumamente correcto. Promueve las buenas relaciones del equipo	8 - 9 - 10

ADAPTABILIDAD: Capacidad para adaptarse a la tarea asignada y a los grupos de trabajo.

Trabaja solo y no se integra. Demuestra mucha resistencia a los cambios de trabajo	1 - 2 - 3
Se adapta con dificultad a determinados grupos de trabajo. Le cuestan los cambios de tarea	4 - 5
Se adapta a distintos grupos de trabajo sin mucha dificultad. Asume adecuadamente los cambios de tareas y compañeros	6 - 7 - 8
Alto nivel de adaptabilidad. Muy buena predisposición para los cambios en las tareas	9 - 10

COMUNICACIÓN ORAL: Predisposición para favorecer las relaciones mediante la comunicación.

Evita la comunicación	1 - 2 - 3
-----------------------	-----------

Se comunica en algunas ocasiones	4 - 5
Se comunica adecuadamente con todos los integrantes del equipo, como con sus superiores	6 - 7 - 8
Favorece el clima laboral mediante una comunicación positiva con todos	9 - 10

PRESTACIÓN DE SERVICIOS VESPERTINA: Cumplimiento del art. 5º del Acuerdo Gral. 24/98

Jamás concurre en horario vespertino	1 - 2 - 3
Concurre en algunas ocasiones	4 - 5- 6
Concurre con mucha frecuencia	7 -8 -9
Siempre concurre en horario vespertino	10

LIDERAZGO: Habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción, manteniendo el espíritu de equipo y anticipando escenarios de desarrollo de acciones de ese grupo.

CALIFIQUE DEL 1 AL 10:

MANEJO DE CONFLICTOS: Capacidad para actuar, pensar y dirigir en situaciones de caos y desorden, manteniendo un equilibrio interno.

CALIFIQUE DEL 1 AL 10:

CAPACIDAD DE DECISIÓN: Capacidad que permite optimizar las dinámicas de trabajo, adoptando decisiones, con las muchas o pocas herramientas con las que cuenta. Las personas que poseen esta competencia, son seguras y con dotes para encabezar grupos de trabajo, porque saben organizar sus recursos para analizar las oportunidades y así optar por la más conveniente.

CALIFIQUE DEL 1 AL 10:

San Juan,

.....
Firma y sello del Evaluador

NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

.....
Firma
Corte de Justicia

.....
Aclaración

.....
Fecha

San Juan

Dirección de Recursos
Humanos

ACUERDO DE MEJORA

Si el evaluador hubiere detectado alguna falencia individual que incida de manera notable en el desempeño de la función, deberá arribar a un Acuerdo de Mejora que incluya un plan de desarrollo, cuyo cumplimiento será tenido en cuenta en la próxima evaluación, conforme artículo 4° del Ac. Gral. N° 22/17. Dicho Acuerdo de Mejora se pondrá en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.

Organismo:

Nombre y Apellido de Empleado:

Conforme a la Evaluación de Desempeño y los aspectos a mejorar que detectó el Evaluador respecto del Evaluado, y a los comentarios que al respecto formuló este último, se expone el siguiente "Acuerdo de Mejora" que incluye un plan de desarrollo (artículo 4° del Anexo I del Acuerdo Gral. N° 22/17), el que será tenido en cuenta en la próxima evaluación de desempeño que se realice.

.....
Firma Empleado

.....
Aclaración

.....
Fecha

.....
Firma y sello de Evaluador

.....
Firma y sello de Supervisor