

Corte de Justicia

San Juan

ANEXO ACUERDO GENERAL N° 52/17

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ESCALAFÓN OBRERO,
MAESTRANZA Y SERVICIO, Y ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO**

Nombre y Apellido del evaluado:

Escalafón: 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) Por su rápida comprensión, se le pueden asignar nuevas o diferentes tareas	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) Casi 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 sin autorización, afectando la producción personal y el rendimiento del equipo	1 - 2 - 3
Pide permisos para salir de su lugar de trabajo con mucha frecuencia y por tiempo prolongado	4 - 5
En algunas ocasiones solicita permiso para salir de su lugar de trabajo	6 - 7 - 8
Solo solicita permiso 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
Siempre presta colaboración 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 tanto con sus compañeros como con sus superiores	6 - 7 - 8
Favorece el clima laboral mediante una comunicación positiva con pares y superiores	9 - 10

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

Jamás concurre en horario vespertino	1 - 2 - 3
Concurre solo si es convocado	4 - 5
Cuando advierte la necesidad concurre sin que se lo convoque	6 - 7 - 8
Siempre concurre en horario vespertino	9 - 10

San Juan,

.....
Firma y sello del Evaluador

Corte de Justicia

San Juan

**Dirección de Recursos
Humanos**

NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

.....
Firma

.....
Aclaración

.....
Fecha

NOTA: Dentro del plazo de tres días de notificado, el evaluado podrá interponer recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio, conforme artículo 7º del Anexo I del Ac. Gral. N° 22/16.

.....
Firma y sello de Evaluador

.....
Firma y sello de Supervisor

Corte de Justicia

San Juan

ACUERDO DE MEJORA

Si el evaluador hubiere detectado alguna falencia individual que incida de manera notable en el desempeño personal o grupal, 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° 22/16. 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° 22/16), 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