

Corte de Justicia

San Juan



**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. Deberá ampliar la fundamentación en anexo, cuando califique con 10 o con notas inferiores a 6. Se rechazarán las evaluaciones en las que coincidan las mismas notas en todos los ítems entre distintos empleados de un mismo organismo.

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 |

FIRMA AUTORIZADA: Colabora con la suscripción de documentos dentro del organismo.

SI

NO

COLABORA CON TAREAS ADMINISTRATIVAS: Para el caso de que el evaluado pertenezca al escalafón Obrero, Maestranza y Servicios. Especifique.

SI

NO

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.

San Juan,

.....
Firma y sello del Evaluador

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 7° del Anexo I del Ac. Gral. N° 22/16.

.....
Fecha
.....
Aclaración
.....
Firma Empleado
.....
Firma y sello de Supervisor
.....
Firma y sello de Evaluador

ACUERDO DE MEJORA

Si el evaluador hubiere detectado alguna falencia individual que incida de manera notable en el

