



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ref. UAIP/ No 40 / 2019

San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día dieciséis de septiembre de dos mil diecinueve. Admitida la solicitud de información interpuesta por XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con su documento único de identidad número XXXXXXXXXXXX y en la cual solicita la siguiente información:

“1.- Distintas evaluaciones de desempeño hechas desde mi ingreso a esta institución y por las distintas dependencias en las que he laborado.

2.- Distintos acuerdos de contratación, nombramientos y traslados que se han emitido respecto a mi persona.”

Analizado lo solicitado y CONSIDERANDO:

- I. Que el derecho de acceso a la información está garantizado fundamentalmente para todas las personas por el art. 18 de la Constitución de la República y debidamente normado por el Título I de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- II. Que lo solicitado no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley.
- III. Que habiendo sido realizadas las gestiones internas en las unidades que podrían haber generado la información solicitada, se nos ha entregado copia de la información requerida.
- IV. POR TANTO: Esta oficina fundamentada en los arts. 3, 4, 6, 19,h; 24,d; 62, 64 y 65 de la LAIP, conforme los fines de facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, la promoción de la participación ciudadana; bajo los principios de máxima publicidad, disponibilidad, integridad y gratuidad; y la validez de los documentos mediante tecnologías de la información y comunicaciones, así también en base a los arts. 55 y 56 del Reglamento de la LAIP; en consecuencia, **RESUELVE**: Entréguese a XXXXXXXXXXXX, la información como ha sido solicitada personalmente.-
NOTIFIQUESE.

Colonia San Francisco, final Calle Los Abetos # 8, San Salvador, El


Lic. José Manuel Archila
Oficial de Información.



NOTA: El Oficial de Información Pública del Consejo Nacional de la Judicatura ACLARA: que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Memorándum



REF. RRHH/GG/547/2019

Para: Lic. José Manuel Archila
Oficial de información

De: Licda. Elsa Margarita Claros de Nosiglia *E. Nosiglia*
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Asunto: Remitiendo información solicitada

Fecha: 13 de septiembre de 2019.



En atención a Memorándum UAIP/RRHH/N°91/ 2019, de fecha 10/09/2019, a través del cual informa que ha sido requerido en solicitud N° 40, los siguientes considerandos:

- 1) Distintas evaluaciones de desempeño hechas desde el ingreso a la institución y por las distintas dependencias en que ha laborado el licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz;
- 2) Distintos acuerdos de contratación, nombramientos y traslados que se han emitido respecto a su persona.

En virtud de lo anterior, este Departamento remite la información solicitada, la cual se adjunta al presente memorándum en copia simple.

Cordialmente,





SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 10 de septiembre de 2019

LICENCIADA
ELSA MARGARITA CLAROS DE MARTÍNEZ
JEFA RRHH
PRESENTE

En la Sesión N° 33-2019, celebrada el cuatro de septiembre de dos mil diecinueve, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto siete. GERENTE GENERAL SOLICITA TRASLADO PERMANENTE DE PERSONAL. El Secretario Ejecutivo hace del conocimiento y somete a la Consideración del Pleno el memorando fechado veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, referencia GG/PLENO/doscientos veinte/dos mil diecinueve, suscrito por la Licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; por medio del cual expresa que recibió memorándum referencia RRHH/GG/cuatrocientos ochenta y siete/dos mil diecinueve, fechado el veintidós del presente mes y año, suscrito por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en el que informa que el Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, por medio de memorándum referencia UTE/RRHH/noventa y seis/dos mil diecinueve, de fecha veinticuatro de junio del año en curso, solicita se nombre en carácter permanente a los Licenciados Karla María Cruz de Romero, nombrada interinamente como Evaluadora Judicial, por medio del acuerdo punto ocho, punto ocho punto uno, literal b), tomada en la sesión número cero cinco -dos mil diecinueve, celebrada el cinco de febrero del presente año, y el Licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, nombrado Evaluador Judicial interinamente, mediante acuerdo punto cuatro, punto cuatro punto diez, literal a) de la sesión cero seis -dos mil diecisiete, celebrada el siete de febrero de dos mil diecisiete, actualmente forma parte de los grupos que tienen a cargo las visitas a diferentes juzgados. Asimismo, informa que ha recibido memorándum de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, suscrito por la Jefatura, referencia UTPC-RRHH-veintitrés/dos mil diecinueve, fechado el veintiuno de agosto del presente año, a través del cual solicita un recurso humano para cubrir el puesto de Técnico en dicha Unidad, debido a que los Licenciados Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz y Karla María Cruz de Romero, fueron trasladados de forma interina a la Unidad Técnica de Evaluación. En relación a la solicitud de la Unidad Técnica de Evaluación, se considera necesario que del personal que se encuentra en carácter interino se le asigne un recurso de forma permanente, dada la necesidad que tiene la referida Unidad de cumplir con la programación de las evaluaciones a los diferentes Juzgados del País. La Unidad Técnica de Evaluación, plantea además la necesidad de que se le asigne un nuevo recurso con formación académica de Abogado/a, para que se desempeñe en el cargo de Técnico Colaborador Encargado del Área, justificando que el actual proceso de evaluación y el trámite de sustentación de denuncias requieren de un profesional que efectúe las funciones de apoyo técnico de la jefatura y Coordinación General de la Unidad, y que de manera especial realice las actividades de notificación conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, labor que realizaba la Licenciada Verónica Liseth Vanegas de Argueta, quien fue trasladada desde el diez de septiembre de dos mil dieciocho, como Colaboradora Jurídica de la Consejal Licenciada Doris Deysi Castillo de Escobar, actualmente, dichas funciones han sido cargadas al personal de la Unidad con la finalidad de cumplir con las actividades. Por lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, respetuosamente sugiere que se tome en cuenta al Licenciado Gonzalo Aristides García Ortiz, profesional que actualmente funge como Jefe de la Sección Metodológica de la Escuela de Capacitación Judicial. En este caso y conforme la Cláusula número veintiocho del Contrato Colectivo del Consejo Nacional de la Judicatura, indica que un empleado puede ser trasladado bajo la anuencia de éste, por lo que deberá previo a efectuarse la rotación del Licenciado Gonzalo García solicitar su anuencia al referido puesto de trabajo. Dicho profesional ingresó al Consejo Nacional de la Judicatura, el trece de marzo de dos mil seis,



SECRETARÍA EJECUTIVA

desempeñando el cargo de Encargado de Verificar Quejas y Denuncias para la Unidad Técnica de Evaluación, ubicado físicamente en el Área de Consejales, posteriormente a partir del diez de octubre de dos mil seis hasta el dieciocho de julio de dos mil siete, se desempeñó como colaborador judicial de la Unidad Técnica de Evaluación, por lo que conoce y ha apoyado el trabajo que realiza la Unidad, además se ha verificado que cumple con los requisitos del perfil de Técnico Colaborador que necesita la Unidad en mención. Mientras que la solicitud de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el Departamento de Recursos Humanos, es de la opinión que dada las funciones que realiza la referida unidad, es necesario que se le doté de un recurso humano para que ésta pueda desarrollar normalmente sus funciones, por lo que sugiere que de ser posible, una de las personas que está laborando interinamente en la Unidad Técnica de Evaluación, sea ubicado en la Unidad. Es importante mencionar, que los licenciados Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, está nombrado como Técnico I, con funciones de Evaluador Judicial interino desde el ocho de febrero de dos mil diecisiete; y Karla María Cruz de Romero, nombrada como Colaborador Jurídico, se desempeña como Evaluador Judicial interino, desde el trece de febrero del presente año, y también realiza investigaciones de denuncias instruidas por el Pleno. La Gerencia General, pese a las recomendaciones del Departamento de Recursos Humanos es de la opinión que se hagan los movimientos siguientes: a) La Licenciada Karla María Cruz de Romero, se asigne permanente a la Unidad Técnica de Evaluación; b) El Licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, sea trasladado nuevamente a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, donde anteriormente laboraba para atender el requerimiento; y c) El Licenciado Gonzalo Arístides García Ortiz, se traslade a la Unidad Técnica de Evaluación como Evaluador Judicial. El Pleno propone a la Señora Presidenta, Doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, que previo a realizar el traslado del Licenciado Gonzalo Arístides García Ortiz se observe y deje estricta constancia de lo estipulado en la cláusula número veintiocho del Contrato Colectivo del Consejo Nacional de la Judicatura. Luego de la discusión y deliberación sobre el punto planteado, el Pleno ACUERDA: a) Tener por recibido el memorando referencia GG/PLENO/doscientos veinte/dos mil diecinueve, fechado veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, suscrito por la Licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General y la documentación adjunta al mismo; b) Asignar de manera permanente a la Licenciada Karla María Cruz de Romero a la Unidad Técnica de Evaluación; c) Autorizar el traslado del Licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, donde anteriormente laboraba en el cargo de Técnico I; consecuente a lo anterior se deja sin efecto lo pertinente del acuerdo adoptado en el literal a) del punto cuatro punto diez de la sesión cero seis -dos mil diecisiete, celebrada el día siete de febrero de dos mil diecisiete; d) Autorizar el traslado del Licenciado Gonzalo Arístides García Ortiz, a la Unidad Técnica de Evaluación como Evaluador Judicial; en consecuencia a tal autorización, se deja sin efecto el acuerdo adoptado en el literal a) del punto doce de la sesión cero tres -dos mil diecisiete, celebrada el día diecisiete de enero de dos mil diecisiete; e) Ratificar el acuerdo adoptado en esta misma sesión; f) Instruir a las unidades pertinentes que efectúen los traslados autorizados previo a los trámites respectivos; y g) Notificar el acuerdo adoptado a la Gerencia General, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a los licenciados Karla María Cruz de Romero, Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz y Gonzalo Arístides García Ortiz, para los efectos correspondientes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JOSÉ ELEMILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO



*Recibido
11/9/19
9:35*



0000141

SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 10 de febrero de 2017

LICENCIADA
ELSA MARGARITA CLAROS DE NOSIGLIA
JEFA RRHH
PRESENTE

En la Sesión N° 06-2017, celebrada el siete de febrero de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cuatro. INFORMES DE COMISIONES... Punto cuatro punto diez. INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN. SOLICITUD DE AUTORIZAR ROTACIÓN DE PERSONAL. La Consejal licenciada Doris Deysi Castillo de Escobar, Coordinadora de la Comisión de Evaluación, manifiesta que convocó a los miembros de la Comisión de Evaluación, a una reunión en el salón de Sesiones del Pleno, para las dieciséis horas del día seis de los corrientes, tal como consta en el acta presentada y que forma parte de los anexos de este punto, con el objeto de realizar el estudio sobre las necesidades de recursos humanos presentada por la Unidad Técnica de Evaluación; en ese sentido, procedieron analizar el memorando con referencia GG/PLENO/cero veintiuno/dos mil diecisiete, fechado el tres de febrero del año en curso, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General Interina, en el cual expresa, que sostuvo reunión con el licenciado Miguel Ángel Romero Hernández, Jefe de la Unidad Técnica de Evaluación, quien le manifestó que agradece al Pleno del Consejo, la voluntad de reforzar la Unidad con un Colaborador Técnico, no obstante, también es urgente la necesidad de contar con abogados que cumplan el perfil de Evaluador Judicial, ante el inicio de la Evaluación Presencial I- dos mil diecisiete, por lo que de considerarse esta petición, y si se designa el personal requerido, no tendría espacio físico para el Colaborador Técnico; en ese sentido, la señora Gerente General Interina, solicitó al Departamento de Recursos Humanos, nómina de abogados que cumplen con los requisitos del perfil de Evaluador Judicial, habiendo presentado licenciada Elsa Margarita Claros de Nosiglia, el memorando con referencia RRHH/GG/cero setenta/dos mil diecisiete, adjuntando la nómina de los profesionales que a continuación se detallan: I) Licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, Técnico I de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; II) Licenciada Karla María Cruz de Romero, Analista de Expedientes de la Unidad Técnica de Evaluación; III) Licenciado José Luis Avilés Sánchez; Colaborador Jurídico de la Unidad Técnica Jurídica; IV) Licenciado César Alí Espinoza Nolasco, Profesional I de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; y V) Licenciada Sagrario Concepción Vela Vélez, Digitador de Datos II de la Escuela de Capacitación Judicial; señalando la licenciada Cruz de Martínez, que los profesionales antes mencionados cumplen con los requisitos mínimos para el cargo, por lo que solicita se asigne las funciones de Evaluador Judicial en forma interina, a los abogados que el Pleno del Consejo seleccione; así como también, se autorice el inicio del concurso interno para ocupar la plaza de Evaluador Judicial II, que se encuentra vacante debido a la renuncia presentada por la licenciada Cristina Elizabeth Batarsé Rodríguez, según acuerdo contenido en el punto catorce punto uno de la sesión catorce-dos mil dieciséis, celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis; y además, que se ratifique el acuerdo en la misma sesión. La Comisión, luego de analizar la propuesta presentada por la señora Gerente General Interina, y considerando que es necesario reforzar la Unidad Técnica de Evaluación, propone al Pleno, aprobar la rotación del personal del Consejo, asignándole funciones de Evaluador Judicial en forma interina a los profesionales que sean seleccionados. Los señores Consejales, luego de analizar la propuesta de la Comisión y revisar el perfil de los cinco profesionales nominados por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, estiman conveniente trasladar con funciones de Evaluador Judicial en forma interina, a la licenciada Sagrario Concepción Vela Vélez y al licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, a partir del día ocho de



10/02/2017
Sagrario Vela Vélez
10.50



SECRETARÍA EJECUTIVA

00 0111-A

San Salvador, 06 de junio de 2012



LICENCIADA
ELSA MARGARITA CLAROS DE NÓSIGLIA
JEFA RRHH
PRESENTE

En la Sesión N° 21-2012, celebrada el 30 de mayo de dos mil doce, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto doce. RESULTADO DE CONCURSO INTERNO PARA OCUPAR EL CARGO DE COLABORADOR DEL ÁREA DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando con referencia GG/SE/trescientos diecinueve/dos mil doce, de fecha veinticuatro de mayo del presente año, suscrito por el licenciado Mario Humberto Cabrera Chicas, Gerente General, quien en cumplimiento del acuerdo contenido en el punto nueve punto tres del acta de la sesión número diecinueve-dos mil doce, celebrada el dieciséis de mayo del año en curso, manifiesta que el Departamento de Recursos Humanos, realizó el proceso de concurso interno para ocupar el cargo de Colaborador del Área de estudios jurídicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, el cual finalizó el veintidós de mayo del presente año, inscribiéndose en dicho concurso el licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz y el licenciado Salvador Moisés Magaña Morales, habiéndose retirado este último, quedando como único participante el licenciado Aldana de la Cruz, quien desde el mes de julio de dos mil once, desempeña el cargo de Técnico Colaborador del área de Estudios Jurídicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. Del análisis curricular del Departamento de Recursos Humanos, se concluye que el licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, cumple con los requisitos del perfil del puesto. En cuadro anexo, se detalla el análisis curricular del candidato. Agrega el Gerente General que para el nombramiento se utilizará la plaza de Evaluador Judicial I, con funciones de Técnico Colaborador, Área de Estudios Jurídicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, por el sistema de Ley de Salarios, Partida quince, Subnúmero uno, Unidad Presupuestaria cero dos- Selección y Evaluación, Línea de Trabajo cero dos- Evaluación de Magistrados y Jueces, con un salario mensual de un mil cuatrocientos doce dólares de los Estados Unidos de América con cincuenta y cinco centavos de dólar, en primera categoría, y propone contratar al licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, en vista que cumple los requisitos del perfil del puesto y tiene experiencia, ya que en la actualidad se desempeña como Técnico Colaborador del área de Estudios Jurídicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. Los señores Consejales revisaron y analizaron el currículum y documentación correspondiente del licenciado antes mencionado. El Pleno, en base a lo dispuesto en el artículo veintidós literales m) y o) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y a lo dispuesto en los artículos ciento seis y ciento siete del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, ACUERDA: a) Nombrar al licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, a partir del día uno de junio del presente año, en la plaza de Evaluador Judicial I, con funciones de Técnico Colaborador, Área de Estudios Jurídicos de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, por el sistema de Ley de Salarios, Partida quince, Subnúmero uno, Unidad Presupuestaria cero dos- Selección y Evaluación, Línea de Trabajo cero dos- Evaluación de Magistrados y Jueces, con un salario mensual en primera categoría, de un mil cuatrocientos doce dólares de los Estados Unidos de América con cincuenta y cinco centavos de dólar, el cual será cancelado con fondos del Presupuesto del Consejo Nacional de la Judicatura; b) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y c) Comunicar el presente acuerdo al Gerente General, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y al licenciado Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, para los efectos consiguientes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.



MAURICIO CAÍN SERRANO AGUILAR
SECRETARIO EJECUTIVO

Recibido:
07 JUN. 2012
10:15 am
M. J. Serrano
P. 108/06/12
J. J. Serrano



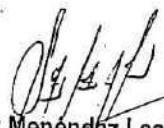
San Salvador, 27 de marzo de 2006

Licda. Margarita de Nosiglia,
Presente.

En la sesión No. 9/2006, celebrada el 2 de marzo el 2006, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"4.3 CONTRATACIÓN DE ABOGADO CON FUNCIONES DE COLABORADOR JURÍDICO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PLENO. Los Consejales conocieron el memorando Ref. GG/PRES/153/2006 del 28/02/2006, que les refiere el Gerente General, por medio de la cual les remite anexo, propuesta de candidatos para ocupar la plaza de Abogado con funciones de Colaborador Jurídico de la Comisión de Evaluación del Pleno, los cuales han sido tomados del Banco de Oferentes que lleva el Departamento de Recursos Humanos, en vista de que ésta plaza fue sometida en dos ocasiones a concursos externos, sin haber obtenido el candidato idóneo para cubrirla. De acuerdo a lo anterior, se hace necesario cubrir la plaza en referencia para que desarrolle las actividades siguientes: Elaborar proyectos de dictámenes e informes que requiera la Comisión de Evaluación, así como colaborar en todas las actividades de la misma. Los evaluados son los profesionales siguientes: 1) Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz; 2) Sonia Elizabeth Ramírez Flores; 3) Ana Janeth Rodríguez Rivera; y 4) Erick Humberto Jiménez Durán. Se consigna además, que para realizar esta designación se cuenta con plaza vacante de Colaborador Técnico IV, Partida 16, Subnúmero 1, Unidad Presupuestaria 01- Dirección y Administración, Línea de Trabajo 01- Dirección Superior y Administración, con un salario mensual de un mil cincuenta y cinco 32/100 dólares (\$1,055.32). Del estudio de las propuestas remitidas, los Consejales determinaron que los candidatos tienen el potencial para desarrollarse en la plaza para la que aplican; estableciéndose empero, que el Lic. Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, cumple más satisfactoriamente con los requisitos de formación académica, experiencia laboral y demás, exigidos en el respectivo perfil de la plaza. Al respecto el Pleno en base a lo dispuesto en el Art. 22 letras m) y o) de la LCNJ y a lo dispuesto en el Manual de Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Ingresar al CNJ, ACUERDA: a) Contratar a partir del 3/03/2006 al 31/12/2006, al Lic. Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz, como Abogado con funciones de Colaborador Jurídico de la Comisión de Evaluación del Pleno, a partir del 3/03/2006, en la plaza de Colaborador Técnico IV, Partida 16, Subnúmero 1, Unidad Presupuestaria 01- Dirección y Administración, Línea de Trabajo 01- Dirección Superior y Administración, con un salario mensual de un mil cincuenta y cinco 32/100 dólares (\$1,055.32), los cuales serán sufragados con fondos del presupuesto del CNJ; y b) Comunicar el contenido del presente acuerdo al Gerente General, Jefes UFI, UA, RRHH y al interesado para los efectos consiguientes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.


Salvador Menéndez Leal
Secretario Ejecutivo



RECIBIDO 24 ABR 2006
V. Gómez 3:53

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Empleado: ELVIS RIGOBERTO ÁLDANA DE LA CRUZ
 Puesto que desempeña: EVALUADOR JUDICIAL INTERINO
 Unidad, departamento, sección o área: UNIDAD TECNICA DE EVALUACION
 Período evaluado: 01/01/2018 al 31/12/2018

Pregunta	Respuesta	Grado	Ponderación	Resultado
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.	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	E	10	1.00
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	D	20	1.80
RESPONSABILIDAD: Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales; demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.	Cumple muy bien con sus funciones y compromisos laborales, es bastante responsable en su trabajo.	D	20	1.80
CAPACIDAD DE INVESTIGACION: Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones	D	20	1.80
PRODUCTIVIDAD: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos	D	15	1.35
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.	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son muy buenas y siempre esta en la disposición de realizar labores adicionales y fuera de la jornada ordinaria.	D	15	1.35

Nota **9.10**
 Descripción: Excelente

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
POR EMPLEADO

PROFESIONALES Y TÉCNICOS


0000152

Empleado: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ
Puesto que desempeña: EVALUADOR JUDICIAL INTERINO
Unidad, departamento, sección o área: UNIDAD TECNICA DE EVALUACION
Período evaluado: 01/02/2017 al 31/12/2017

Pregunta	Respuesta	Grado	Ponderación	Resultado
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.	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son excelentes, es espontaneo para dar a la institución tiempo extraordinario.	E	15	1.50
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	D	20	1.80
CAPACIDAD DE INVESTIGACION: Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones	D	20	1.80
PRODUCTIVIDAD: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos	D	15	1.35
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.	Mantene muy buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos	D	10	0.90
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.	Demuestra buena responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.	C	20	1.60



Nota: 8.95
Descripción: Muy bueno


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TÉCNICOS

0000148

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO A EVALUAR:	ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ
PUESTO QUE DESEMPEÑA:	TECNICO JURIDICO
UNIDAD, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O ÁREA:	UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y D.
PERÍODO A EVALUAR:	ENERO AL 11 DE OCTUBRE DEL 2016

INTRODUCCIÓN

A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO USTED EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO A SU CARGO. LEA DETENIDAMENTE CADA UNO DE LOS FACTORES/SUBFACTORES, Y PROCEDA A EVALUAR EL DESEMPEÑO CON UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, OBJETIVIDAD Y COMPROMISO INSTITUCIONAL. NO PERMITA QUE SUS SENTIMIENTOS PERSONALES INFLUYAN EN LA MISMA. PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A CADA SUBFACTOR SE LE HA ASIGNADO UN VALOR NUMÉRICO, QUE REPRESENTA EL GRADO QUE LE CORRESPONDE: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10; UNA VEZ SELECCIONADO EL GRADO, COLOQUE EN LA COLUMNA "GRADO SELECCIONADO" EL PUNTAJE QUE SE ADAPTE OBJETIVAMENTE AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO EVALUADO.



EN CADA FACTOR A EVALUAR, COLOQUE LA PUNTUACION SEGÚN EL GRADO SELECCIONADO
 GRADOS: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10

FACTORES/SUB-FACTORES		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (20%)
1. Planeamiento y Organización: Habilidad para planear y organizar las metas/actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.			
A	No planifica y es desorganizado en su trabajo.		
B	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.		
C	La mayoría de veces planifica y organiza bien las actividades y recursos.		
D	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	9	1-80
E	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.		
2. Responsabilidad: Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales.			
A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.		
B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.		
C	Demuestra buena responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales		
D	Cumple muy bien con sus funciones y compromisos laborales, es bastante responsable en su trabajo.	9	1-80
E	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable con su trabajo.		
3. Capacidad de Investigación: Capacidad para deducir hechos, así como estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico y formular conclusiones y recomendaciones apropiadas.			
A	Es incapaz para deducir hechos y efectuar una investigación		
B	se le dificulta la deducción de hechos, diagnósticos y recomendaciones.		
C	Buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos y para formular conclusiones y recomendaciones.		

0000147



D	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones.	9	1-80
E	Es un excelente investigador, no tiene dificultad para realizar los diagnósticos de situaciones de diferentes complejidades, formula conclusiones y recomendaciones adecuadas a la problemática.		
4. Productividad: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el momento oportuno, a fin de lograr los objetivos y las metas propuestas.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.		
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y 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.	9	1-35
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.		
5. Trabajo en Equipo: Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada para lograr un objetivo común. Las personas con esta capacidad son colaboradores eficaces, con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria, impulsando una actitud cooperadora y de iniciativas multidisciplinares con el equipo de trabajo.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
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.	9	1-35
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.		

0000146



0000145

6. Relaciones Interpersonales: Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con los usuarios internos y externos		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (10%)
A	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son buenas, siempre ocasionan quejas.		
B	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son satisfactorias.		
C	Mantiene buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.		
D	Mantiene muy buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	9	0-90
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.		

9.00

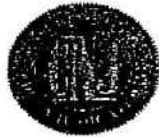
INDICADORES DEL DESEMPEÑO	RANGOS
EXCELENTE	9.01 A 10.00
MUY BUENO	8.01 A 9.00
BUENO	7.01 A 8.00
SATISFACTORIO	6.01 A 7.00
NECESITA MEJORAR	DE 6.00 A MENOS
RESULTADO INDICADOR DEL DESEMPEÑO	

JEFE INMEDIATO	EMPLEADO EVALUADO
Nombre: <u>Mario A. Cabera Ch.</u>	Nombre: <u>Alfonso Aldana</u>
Firma: <u>[Firma]</u>	Firma: <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>14-10-2016</u>	Firma en Desacuerdo _____
	Fecha: <u>28-03-2017</u>



JEFE DEL EVALUADOR
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____





**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TÉCNICOS

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO A EVALUAR: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ
PUESTO QUE DESEMPEÑA: TECNICO COLABORADOR, AREA DE ESTUDIOS JURIDICOS
UNIDAD, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O ÁREA: UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION
PERÍODO A EVALUAR: ENERO A DICIEMBRE 2015

INTRODUCCIÓN

A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO USTED EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO A SU CARGO. LEA DETENIDAMENTE CADA UNO DE LOS FACTORES/SUBFACTORES, Y PROCEDA A EVALUAR EL DESEMPEÑO CON UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, OBJETIVIDAD Y COMPROMISO INSTITUCIONAL. NO PERMITA QUE SUS SENTIMIENTOS PERSONALES INFLUYAN EN LA MISMA. PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A CADA SUBFACTOR SE LE HA ASIGNADO UN VALOR NUMÉRICO, QUE REPRESENTA EL GRADO QUE LE CORRESPONDE: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10; UNA VEZ SELECCIONADO EL GRADO, COLOQUE EN LA COLUMNA "GRADO SELECCIONADO" EL PUNTAJE QUE SE ADAPTE OBJETIVAMENTE AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO EVALUADO.



EN CADA FACTOR A EVALUAR, COLOQUE LA PUNTUACION SEGÚN EL GRADO SELECCIONADO

GRADOS: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10

0000136

FACTORES/SUB-FACTORES		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (20%)
1. Planeamiento y Organización: Habilidad para planear y organizar las metas/actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.			
A	No planifica y es desorganizado en su trabajo.		
B	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.		
C	La mayoría de veces planifica y organiza bien las actividades y recursos.		
D	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	9	1.8
E	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.		
2. Responsabilidad: Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales.			
A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.		
B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.		
C	Demuestra buena responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales	8	1.6
D	Cumple muy bien con sus funciones y compromisos laborales, es bastante responsable en su trabajo.		
E	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable con su trabajo.		
3. Capacidad de Investigación: Capacidad para deducir hechos, así como estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico y formular conclusiones y recomendaciones apropiadas			
A	Es incapaz para deducir hechos y efectuar una investigación		
B	se le dificulta la deducción de hechos, diagnósticos y recomendaciones.		
C	Buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos y para formular conclusiones y recomendaciones.		



D	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones.	9	1.8
E	Es un excelente investigador, no tiene dificultad para realizar los diagnósticos de situaciones de diferentes complejidades, formula conclusiones y recomendaciones adecuadas a la problemática.		
4. Productividad: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el momento oportuno, a fin de lograr los objetivos y las metas propuestas.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.		
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y 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.	9	1.35
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.		
5. Trabajo en Equipo: Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada para lograr un objetivo común. Las personas con esta capacidad son colaboradores eficaces, con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria, impulsando una actitud cooperadora y de iniciativas multidisciplinarias con el equipo de trabajo.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
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.	8	1.2
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.		



0000134

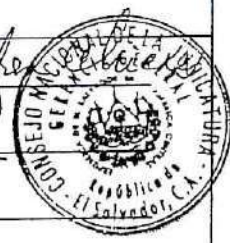
6. Relaciones Interpersonales: Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con los usuarios internos y externos		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (10%)
A	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son buenas, siempre ocasionan quejas.		
B	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son satisfactorias.		
C	Mantiene buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	8	0.8
D	Mantiene muy buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.		
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.		

INDICADORES DEL DESEMPEÑO	RANGOS
EXCELENTE	9.01 A 10.00
MUY BUENO	8.01 A 9.00
BUENO	7.01 A 8.00
SATISFACTORIO	6.01 A 7.00
NECESITA MEJORAR	DE 6.00 A MENOS
RESULTADO INDICADOR DEL DESEMPEÑO	8.55

JEFE INMEDIATO	EMPLEADO EVALUADO
Nombre: <u>Jorge Alberto Martínez</u>	Nombre: <u>Elvis Rigoberto Aldana</u>
Firma: <u>[Firma]</u>	Firma: <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>26/02/2016</u>	Firma en Desacuerdo: _____
	Fecha: <u>26/02/2016</u>



JEFE DEL EVALUADOR
Nombre: <u>Mario Humberto Cabeza</u>
Firma: <u>[Firma]</u>
Fecha: <u>03-03-2016</u>



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

0000130

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
POR EMPLEADO

PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Empleado: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ ✓
Puesto que desempeña: TECNICO COLABORADOR, AREA DE ESTUDIOS JURIDICOS
Unidad, departamento, sección o área: UNIDAD TECNICA DE PLANIF. Y DESARROLLO
Período evaluado: 01/01/2014 al 31/12/2014

Pregunta	Respuesta	Grado	Ponderación	Resultado
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Capacidad para planificar y proyectar las actividades y recursos siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	D	20	1.80
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.	Demuestra buena responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.	C	20	1.60
CAPACIDAD DE INVESTIGACION: Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones.	D	20	1.80
PRODUCTIVIDAD: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.	Generalmente los resultados que produce son de buena calidad y oportunos.	C	15	1.20
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.	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.	D	15	1.35
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.	Mantiene muy buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	D	10	0.90



Nota: 8.65
Descripción: Muy bueno

JEFE INMEDIATO	EMPLEADO EVALUADO
Nombre: <u>Mario Humberto Caber Chicas</u>	Nombre: <u>Elis Rigoberto Aldana</u>
Firma: <u>[Signature]</u>	Firma: <u>[Signature]</u>
Fecha: <u>08/04-2015</u>	Fecha: <u>8/4/15</u>



JEFE DEL EVALUADOR
Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

DE ACUERDO:

EN DESACUERDO:

SI ESTÁ EN DESACUERDO, JUSTIFIQUELO: _____

OBSERVACIONES DESTACABLES PARA EL PERIODO EVALUADO



Nota: **8.65**
 Descripción: **Muy bueno**



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TÉCNICOS

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO A EVALUAR: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE

PUESTO QUE DESEMPEÑA: COLABORADOR TECNICO

UNIDAD, DEPARTAMENTO, SECCIÓN O ÁREA: UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

PERÍODO A EVALUAR: 2012-2013

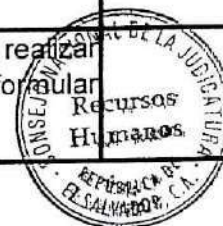
INTRODUCCIÓN

A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO USTED EVALUARÁ EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO A SU CARGO. LEA
 DETENIDAMENTE CADA UNO DE LOS FACTORES/SUBFACTORES, Y PROCEDA A EVALUAR EL DESEMPEÑO CON
 UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, OBJETIVIDAD Y COMPROMISO INSTITUCIONAL. NO PERMITA QUE SUS
 SENTIMIENTOS PERSONALES INFLUYAN EN LA MISMA. PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL
 DESEMPEÑO, A CADA SUBFACTOR SE LE HA ASIGNADO UN VALOR NUMÉRICO, QUE REPRESENTA EL GRADO
 QUE LE CORRESPONDE: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10; UNA VEZ SELECCIONADO EL GRADO, COLOQUE EN LA
 COLUMNA "GRADO SELECCIONADO" EL PUNTAJE QUE SE ADAPTE OBJETIVAMENTE AL DESEMPEÑO DEL
 EMPLEADO EVALUADO.



EN CADA FACTOR A EVALUAR, COLOQUE LA PUNTUACION SEGÚN EL GRADO SELECCIONADO
GRADOS: A=6, B=7, C=8, D=9, E=10

FACTORES/SUB-FACTORES		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (20%)
1. Planeamiento y Organización: Habilidad para planear y organizar las metas/actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.			
A	No planifica y es desorganizado en su trabajo.	0	0.0
B	Tiene dificultad para planificar y organizar las actividades y recursos, siempre improvisa.	7	1.4
C	La mayoría de veces planifica y organiza bien las actividades y recursos.	0	0.0
D	Planifica y organiza muy bien las actividades y recursos en su trabajo.	0	0.0
E	Planifica y organiza eficientemente las actividades y recursos en su trabajo.	0	0.0
2. Responsabilidad: Calidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales.			
A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.	0	0.0
B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.	7	1.4
C	Demuestra buena responsabilidad por el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales	0	0.0
D	Cumple muy bien con sus funciones y compromisos laborales, es bastante responsable en su trabajo.	0	0.0
E	Cumple excelentemente con sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable con su trabajo.	0	0.0
3. Capacidad de Investigación: Capacidad para deducir hechos, así como estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico y formular conclusiones y recomendaciones apropiadas			
A	Es incapaz para deducir hechos y efectuar una investigación	0	0.0
B	se le dificulta la deducción de hechos, diagnósticos y recomendaciones.	7	1.4
C	Buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos y para formular conclusiones y recomendaciones.	0	0.0
D	Muy buena capacidad para deducir hechos, para realizar diagnósticos de situaciones normales y para formular conclusiones y recomendaciones.	0	0.0






0000123

E	Es un excelente investigador, no tiene dificultad para realizar los diagnósticos de situaciones de diferentes complejidades, formula conclusiones y recomendaciones adecuadas a la problemática.	0	0.0
4. Productividad: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el momento oportuno, a fin de lograr los objetivos y las metas propuestas.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.	0	0.0
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y son inoportunos.	0	0.0
C	Generalmente los resultados que produce son de buena calidad y oportunos.	8	1.2
D	Los resultados que produce son de muy buena calidad y oportunos.	0	0.0
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.	0	0.0
5. Trabajo en Equipo: Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada para lograr un objetivo común. Las personas con esta capacidad son colaboradores eficaces, con la disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria, impulsando una actitud cooperadora y de iniciativas multidisciplinares con el equipo de trabajo.		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (15%)
A	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o fuera de la jornada ordinaria.	0	0.0
B	Se le dificulta el trabajo en equipo, prefiere trabajar sólo y dentro de la jornada ordinaria.	0	0.0
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.	8	1.2
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.	0	0.0
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.	0	0.0
6. Relaciones Interpersonales: Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con los usuarios internos y externos		GRADO SELECCIONADO	RESULTADO DE LA PONDERACION DEL FACTOR (10%)

A	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son buenas, siempre ocasionan quejas.	0	0.0
B	Sus relaciones interpersonales con usuarios internos y externos, no son satisfactorias.	0	0.0
C	Mantiene buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	8	0.8
D	Mantiene muy buenas relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	0	0.0
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con usuarios internos y externos.	0	0.0

INDICADORES DE DESEMPEÑO	RANGOS
EXCELENTE	9.01 A 10.00
MUY BUENO	8.01 A 9.00
BUENO	7.01 A 8.00
SATISFACTORIO	6.01 A 7.00
NECESITA MEJORAR	DE 6.00 A MENOS
RESULTADO INDICADOR DEL DESEMPEÑO	7.4
	BUENO

JEFE INMEDIATO	EMPLEADO EVALUADO
Nombre: Nelson Ulises Martínez Guzmán Firma:  Fecha: 26 de marzo de 2014	Nombre: Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz Firma: _____ Firma en Desacuerdo:  Fecha: 7/4/14

JEFE DEL EVALUADOR
Nombre: Lic. Mario Humberto Cabrera Chicas Firma:  Fecha: 03-04-2014



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

0000111

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

PERIODO EVALUADO: DE 01/01/2011 AL: 31/12/2011
 NOMBRE DEL EMPLEADO: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ
 DEPARTAMENTO Ó SECCION: UNIDAD TECNICA DE PLANIF. Y DESARROLLO
 NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO COLABORADOR, AREA DE ESTUDIOS JURIDICOS
 CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TECNICOS

FACTORES	PUNTUACION DE LAS CATEGORÍAS					PUNTAJE	
	A	B	C	D	E	PF	R
	2	4	6	8	10	Ponderación de factores	Resultado.
CAPACIDAD DE INVESTIGACION: Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.				X		20	1.60
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Habilidad para planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.				X		20	1.60
PRODUCTIVIDAD: Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.				X		15	1.20



<p>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.</p>				X		10	0.80
<p>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.</p>				X		20	1.60
<p>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.</p>					X	15	1.50

CALIFICACION: Muy bueno PUNTAJE: 8.30

FORTALEZAS Y LIMITACIONES


ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO


- 1- Capacidad de análisis.
- 2- Elaboración de documentos técnicos.

ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL



Jefe del Empleado (Evaluador)	Jefe Inmediato del jefe que evalúa
Nombre: <u>Mario Humberto Cabeza Chies</u>	Nombre: _____
Firma: <u>[Signature]</u>  <u>10-2012</u>	Firma: _____ Fecha: _____



 Firma del Empleado

Fecha: _____

De acuerdo En desacuerdo Razon: _____



0000100

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
POR EMPLEADO

PROFESIONALES Y TECNICOS

PERIODO EVALUADO: DEL 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NOMBRE DEL EMPLEADO: ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ

DEPENDENCIA: UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO COLABORADOR

FACTORES	PUNTUACIÓN DE LAS CATEGORÍAS					PUNTAJE		
	A	B	C	D	E	PO	DF	R
	2	4	6	8	10	PUNTUACIÓN OBTENIDA	PONDERACIÓN DE FACTORES	RESULTADO
1. Planeamiento y Organización					X	10	0.20	2.0
2. Responsabilidad					X	10	0.20	2.0
3. Capacidad de Investigación					X	10	0.20	2.0
4. Productividad					X	10	0.15	1.5
5. Trabajo en Equipo					X	10	0.15	1.5
6. Relaciones Interpersonales					X	10	0.10	1.0
TOTAL.....							1.00	10.0

PUNTAJE: 10.0

CALIFICACIÓN: EXCELENTE





0000093

Formulario FPT1/R

pk

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO
PROFESIONALES Y TECNICOS

Período Evaluado: Enero a Noviembre del año 2009

Nombre del empleado: Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz

Dependencia: Lic. Mario Osmin Mira Montes
Jefe Unidad Técnica de Evaluación

Unidad o Departamento: Unidad Técnica de Evaluación

Nombre del puesto: Colaborador Judicial



FACTORES	PUNTUACION DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Planeamiento y Organización				X		8	0.20	1.60
2. Responsabilidad				X		8	0.20	1.60
3. Capacidad de Investigación				X		8	0.20	1.60
4. Productividad				X		8	0.15	1.20
5. Trabajo en equipo					X	10	0.15	1.50
6. Relaciones Interpersonales					X	10	0.10	1.00
TOTAL							1.00	8.50

PUNTAJE: 8.50 CALIFICACION: MUY BUENO



0000092

Formulario FPT1/R

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TECNICOS

62



Período Evaluado: Enero a Noviembre del año 2009

Nombre del empleado: Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz

Dependencia: Lic. Mario Osmín Mira Montes - Jefe Unidad Técnica de Evaluación

Unidad o Departamento: Unidad Técnica de Evaluación

Nombre del puesto: Colaborador Judicial

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.

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

CATEGORIA	FACTORES Y DEFINICIONES
6	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.
A	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, siempre ocasionan quejas.
B	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas.
C	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos son aceptables. Pero algunas veces ocasionan quejas.
D	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, son muy buenas, raras veces no se logra una comunicación clara y oportuna.
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con clientes internos y externos, se logra una comunicación efectiva, clara y oportuna.



0000065



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO
PROFESIONALES Y TECNICOS

Período Evaluado: Enero a Diciembre del año 2008
Nombre del empleado: Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz
Dependencia: Lic. Mario Osmín Mira Montes
Jefe Unidad Técnica de Evaluación
Unidad o Departamento: Unidad Técnica de Evaluación
Nombre del puesto: Evaluador Judicial



FACTORES	PUNTUACION DE LAS CATEGORIAS					PUNTAJE		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Planeamiento y Organización				X		8	0.20	1.60
2. Responsabilidad				X		8	0.20	1.60
3. Capacidad de Investigación					X	10	0.20	2.00
4. Productividad				X		10	0.15	1.20
5. Trabajo en equipo					X	10	0.15	1.50
6. Relaciones Interpersonales					X	10	0.10	1.00
TOTAL							1.00	8.90

PUNTAJE: 8.90

CALIFICACION: MUY BUENO



0000064

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

CLASE OCUPACIONAL: PROFESIONALES Y TECNICOS

Período Evaluado: Enero a Diciembre del año 2008

Nombre del empleado: Elvis Rigoberto Aldana de la Cruz

Dependencia: Lic. Mario Osmin Mira Montes - Jefe Unidad Técnica de Evaluación

Unidad o Departamento: Unidad Técnica de Evaluación

Nombre del puesto: Evaluador Judicial



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.

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

CATEGORÍA	FACTORES Y-DEFINICIONES
6	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.
A	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, siempre ocasionan quejas.
B	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas.
C	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos son aceptables. Pero algunas veces ocasionan quejas.
D	Sus relaciones interpersonales con clientes internos y externos, son muy buenas, raras veces no se logra una comunicación clara y oportuna.
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con clientes internos y externos, se logra una comunicación efectiva, clara y oportuna.



0000036

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
HOJA DE RESULTADOS PARA ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL DE PRIMERA LINEA



Datos de identificación
 Nombre del empleado: **ELVIS RIGOBERTO ALDANA**
 Unidad, Area o ECJ: **UNIDAD TECNICA DE EVALUACION**
 Cargo que desempeña: **COLABORADOR TECNICO**

Periodo de evaluación:
 De: **Julio** a **Diciem** de 20 **07**

FACTORES	DESEMPEÑO					PUNTAJE		
	A 2	B 4	C 6	D 8	E 10	P Puntuación	CP Coeficiente Ponderación	R. Resultado P*CP
1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia					X	10	20%	2.00
2. Alcance de metas y resultados				X		8	30%	2.40
3. Organización y planeamiento del trabajo				X		8	10%	0.80
4. Habilidad para tomar decisiones				X		8	10%	0.80
5. Capacidad para trabajar bajo presión					X	10	10%	1.00
6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos					X	10	10%	1.00
7. Cooperación y relaciones interpersonales					X	10	10%	1.00
						100.00%		

PORCENTAJE EVALUADO: **100%** CALIFICACION FINAL: **9.00** DESCRIPCION: **MUY BUENO**

CONTRIBUCIONES RELEVANTES DEL EMPLEADO

1	
2	
3	
4	

INCIDENTES DEFICIENTES RELEVANTES

1	
2	
3	
4	

COMPROMISOS MUTUOS SOBRE AREAS DE MEJORAS

1	
2	
3	
4	



HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA
ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL PROFESIONAL
DE PRIMERA LINEA



0000035

1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia:

Dominio de las habilidades y solidez de los conocimientos de su área de especialidad

- A Tiene conocimientos insuficientes de su cargo, desconoce áreas importantes, necesita mucha ayuda y orientación.
- B Conoce su puesto con ciertas deficiencias en algunas áreas
- C El conocimiento de su área es aceptable
- D Domina su área y se preocupa por actualizarse y realizar innovaciones
- E Es un especialista y se preocupa por conocer además otras áreas adyacentes relacionadas

2. Alcance de metas y resultados:

Grado de cumplimiento de las metas y resultados establecidos para su área, conforme estándares y plazos determinados.

- A Frecuentemente falla en el cumplimiento de sus responsabilidades. Se justifica con excusas.
- B Algunas veces no cumple con las metas y resultados esperados de su área
- C Responsable. Sus resultados son conforme los que espera de él.
- D Alcanza las metas y resultados en forma adecuada y en el tiempo esperado. Ocasionalmente supera el nivel esperado.
- E Además de cumplir siempre con sus responsabilidades, se le pueden confiar proyectos o actividades especiales.





6. Cumplimiento de normas, reglamentos e Instructivos:

Claro conocimiento y cumplimiento de principios, normas, políticas y demás aspectos vigentes, así como la actitud que conlleva y la responsabilidad en la aplicación de cambios.

- A No respeta las normas, reglamentos e instructivos. Tiene una actitud de rechazo.
- B En algunos casos no respeta las normas, reglamentos e instructivos.
- C Respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, con cierto interés en su actualización
- D Muy respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, interesado en su actualización
- E Altamente respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, siempre se muestra interesado en su actualización.

7. Cooperación y relaciones interpersonales:

Disposición para realizar labores no comprendidas dentro de sus funciones y trabajar en horarios no convencionales y habilidad para interrelacionar con sus superiores, usuarios, compañeros de trabajo, colaboradores y con todas aquellas personas con las que se requiere contacto alguno.

- A Frecuentemente se excusa en proporcionar tiempo adicional y no le gusta apoyar otras funciones, sus relaciones interpersonales ocasionan roces y quejas.
- B Ocasionalmente, brinda cooperación pero cuando se le solicita y eventualmente ocasiona quejas.
- C Es espontáneo al reconocer la necesidad de ofrecer mayor tiempo y apoyar las cargas de otros puestos y sus relaciones son aceptables.
- D Se cuenta con su cooperación incondicional en momentos críticos y es muy cordial y respetuoso.
- E Es sobresaliente en dar su tiempo y esfuerzo, se puede contar con su cooperación todo el tiempo, inspira respeto y habilidad para trabajar en equipo.



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
HOJA DE RESULTADOS PARA ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL DE PRIMERA LINEA



Datos de identificación

Nombre del empleado: **ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ**
 Unidad, Area o ECJ: **UNIDAD TECNICA DE EVALUACION**
 Cargo que desempeña: **EVALIADOR JUDICIAL**

Período de evaluación: **000003**

De: **ENERO** a **JUNIO** de **20 07**

FACTORES	DESEMPEÑO					PUNTAJE		
	A 2	B 4	C 6	D 8	E 10	P Puntuación	CP Coeficiente Ponderación	R Resultado P* CP
1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia				X		8	20%	1.6
2. Alcance de metas y resultados				X		8	30%	2.4
3. Organización y planeamiento del trabajo				X		8	10%	8
4. Habilidad para tomar decisiones				X		8	10%	8
5. Capacidad para trabajar bajo presión					X	10	10%	1.0
6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos					X	10	10%	1.0
7. Cooperación y relaciones interpersonales					X	10	10%	1.0
							100.00%	8.6

PORCENTAJE EVALUADO: **100%**

CALIFICACION FINAL: **8.6**

DESCRIPCION: **MUY BUENO**

CONTRIBUCIONES RELEVANTES DEL EMPLEADO

1	
2	
3	
4	

INCIDENTES DEFICIENTES RELEVANTES

1	
2	
3	
4	

COMPROMISOS MUTUOS SOBRE AREAS DE MEJORAS

1	
2	
3	
4	



HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA
ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL PROFESIONAL
DE PRIMERA LINEA

0000033



J. J. J.

1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia:

Dominio de las habilidades y solidez de los conocimientos de su área de especialidad

- A Tiene conocimientos insuficientes de su cargo, desconoce áreas importantes, necesita mucha ayuda y orientación.
- B Conoce su puesto con ciertas deficiencias en algunas áreas
- C El conocimiento de su área es aceptable
- D Domina su área y se preocupa por actualizarse y realizar innovaciones
- E Es un especialista y se preocupa por conocer además otras áreas adyacentes relacionadas

2. Alcance de metas y resultados:

Grado de cumplimiento de las metas y resultados establecidos para su área, conforme estándares y plazos determinados.

- A Frecuentemente falla en el cumplimiento de sus responsabilidades. Se justifica con excusas.
- B Algunas veces no cumple con las metas y resultados esperados de su área
- C Responsable. Sus resultados son conforme los que espera de él.
- D Alcanza las metas y resultados en forma adecuada y en el tiempo esperado. Ocasionalmente supera el nivel esperado.
- E Además de cumplir siempre con sus responsabilidades, se le pueden confiar proyectos o actividades especiales.





6. Cumplimiento de normas, reglamentos e Instructivos:

Claro conocimiento y cumplimiento de principios, normas, políticas y demás aspectos vigentes, así como la actitud que conlleva y la responsabilidad en la aplicación de cambios.

- A No respeta las normas, reglamentos e instructivos. Tiene una actitud de rechazo.
- B En algunos casos no respeta las normas, reglamentos e instructivos.
- C Respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, con cierto interés en su actualización
- D Muy respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, interesado en su actualización
- EX Altamente respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, siempre se muestra interesado en su actualización.

0000032

7. Cooperación y relaciones interpersonales:

Disposición para realizar labores no comprendidas dentro de sus funciones y trabajar en horarios no convencionales y habilidad para interrelacionar con sus superiores, usuarios, compañeros de trabajo, colaboradores y con todas aquellas personas con las que se requiere contacto alguno.

- A Frecuentemente se excusa en proporcionar tiempo adicional y no le gusta apoyar otras funciones, sus relaciones interpersonales ocasionan roces y quejas.
- B Ocasionalmente, brinda cooperación pero cuando se le solicita y eventualmente ocasiona quejas.
- C Es espontáneo al reconocer la necesidad de ofrecer mayor tiempo y apoyar las cargas de otros puestos y sus relaciones son aceptables.
- D Se cuenta con su cooperación incondicional en momentos críticos y es muy cordial y respetuoso.
- EX Es sobresaliente en dar su tiempo y esfuerzo. se puede contar con su cooperación todo el tiempo, inspira respeto y habilidad para trabajar en equipo.



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
HOJA DE RESULTADOS PARA ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL DE PRIMERA LINEA

0000028



Datos de identificación

Nombre del empleado: ELVIS RIGOBERTO CALDANA DE LA CRUZ
 Unidad, Area o ECI: UNIDAD TECNICA DE EVALUACION
 Cargo que desempeña: EVALUADOR JUDICIAL

Periodo de evaluación:

De: julio a Diciembre de 20 06

FACTORES	DESEMPEÑO					PUNTAJE		
	A 2	B 4	C 6	D 8	E 10	P Puntuación	CP Coeficiente Ponderación	R Resultado P * CP
1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia				X		8	20%	1.6
2. Alcance de metas y resultados				X		8	30%	2.4
3. Organización y planeamiento del trabajo				X		8	10%	0.8
4. Habilidad para tomar decisiones				X		8	10%	0.8
5. Capacidad para trabajar bajo presión				X		8	10%	0.8
6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos					X	10	10%	1.0
7. Cooperación y relaciones interpersonales					X	10	10%	1.0
							100.00%	8.4

PORCENTAJE EVALUADO: 100

CALIFICACION FINAL: 82/100

DESCRIPCION: BUENO

CONTRIBUCIONES RELEVANTES DEL EMPLEADO

1

2

3

4

INCIDENTES DEFICIENTES RELEVANTES

1

2

3

4

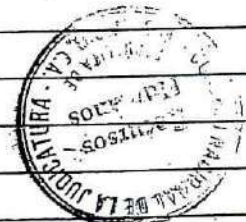
COMPROMISOS MUTUOS SOBRE AREAS DE MEJORAS

1

2

3

4



6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos:

0000027

Claro conocimiento y cumplimiento de principios, normas, políticas y demás aspectos vigentes, así como la actitud que conlleva y la responsabilidad en la aplicación de cambios.

- A No respeta las normas, reglamentos e instructivos. Tiene una actitud de rechazo.
- B En algunos casos no respeta las normas, reglamentos e instructivos.
- C Respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, con cierto interés en su actualización
- D Muy respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, interesado en su actualización
- E Altamente respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, siempre se muestra interesado en su actualización.



7. Cooperación y relaciones interpersonales:

Disposición para realizar labores no comprendidas dentro de sus funciones y trabajar en horarios no convencionales y habilidad para interrelacionar con sus superiores, usuarios, compañeros de trabajo, colaboradores y con todas aquellas personas con las que se requiere contacto alguno.

- A Frecuentemente se excusa en proporcionar tiempo adicional y no le gusta apoyar otras funciones, sus relaciones interpersonales ocasionan roces y quejas.
- B Ocasionalmente, brinda cooperación pero cuando se le solicita y eventualmente ocasiona quejas.
- C Es espontáneo al reconocer la necesidad de ofrecer mayor tiempo y apoyar las cargas de otros puestos y sus relaciones son aceptables.
Se cuenta con su cooperación incondicional en momentos críticos y es muy cordial y respetuoso.
- D Es sobresaliente en dar su tiempo y esfuerzo, se puede contar con su cooperación todo el tiempo, inspira respeto y habilidad para trabajar en equipo.

E



0000026



HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL PROFESIONAL DE PRIMERA LINEA

1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia:

Dominio de las habilidades y solidez de los conocimientos de su área de especialidad

- A Tiene conocimientos insuficientes de su cargo, desconoce áreas importantes, necesita mucha ayuda y orientación.
- B Conoce su puesto con ciertas deficiencias en algunas áreas
- C El conocimiento de su área es aceptable
- D Domina su área y se preocupa por actualizarse y realizar innovaciones
- E Es un especialista y se preocupa por conocer además otras áreas adyacentes relacionadas

2. Alcance de metas y resultados:

Grado de cumplimiento de las metas y resultados establecidos para su área, conforme estándares y plázos determinados.

- A Frecuentemente falla en el cumplimiento de sus responsabilidades. Se justifica con excusas.
- B Algunas veces no cumple con las metas y resultados esperados de su área
- C Responsable. Sus resultados son conforme los que espera de él.
- D Alcanza las metas y resultados en forma adecuada y en el tiempo esperado. Ocasionalmente supera el nivel esperado.
- E Además de cumplir siempre con sus responsabilidades, se le pueden confiar proyectos o actividades especiales.



0000025

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

HOJA DE RESULTADOS PARA ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL DE PRIMERA LINEA

Datos de identificación

Período de evaluación:

De: ENERO a JUNIO de 2006

Nombre del empleado: **ELVIS RIGOBERTO ALDANA DE LA CRUZ**
 Unidad, Area o ECJ: **UNIDAD TECNICA DE EVALUACION**
 Cargo que desempeña: **ENCARGADO DE DENUNCIAS**



FACTORES	DESEMPEÑO					PUNTAJE		
	A 2	B 4	C 6	D 8	E 10	P Puntuación	CP Coeficiente Ponderación	R Resultado P * CP
1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia				X		8.00	20%	1.60
2. Alcance de metas y resultados				X		8.00	30%	2.40
3. Organización y planeamiento del trabajo				X		8.00	10%	0.80
4. Habilidad para tomar decisiones			X			6.00	10%	0.60
5. Capacidad para trabajar bajo presión			X			6.00	10%	0.60
6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos					X	10.00	10%	1.00
7. Cooperación y relaciones interpersonales				X		8.00	10%	0.80
						100.00%		

PORCENTAJE EVALUADO: 100%

CALIFICACION FINAL: 7.80

DESCRIPCION: BUENO

CONTRIBUCIONES RELEVANTES DEL EMPLEADO

- 1 Altamente respetuoso en las Normas, Reglamentos e instructivos, interesado en su actualización
- 2 Alcanza las metas y resultados en forma adecuada y en el tiempo esperado.
- 3 Desempeña sus actividades conforme a un plan establecido de acuerdo a la realidad.
- 4 Se cuenta con su cooperación incondicional en momentos críticos.

INCIDENTES DEFICIENTES RELEVANTES

- 1
- 2
- 3
- 4

COMPROMISOS MUTUOS SOBRE AREAS DE MEJORAS

- 1
- 2
- 3
- 4



HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA
ENCARGADOS DE AREAS Y PERSONAL PROFESIONAL
DE PRIMERA LINEA



0000024

1. Conocimiento del trabajo o nivel de competencia:

Dominio de las habilidades y solidez de los conocimientos de su área de especialidad

- A Tiene conocimientos insuficientes de su cargo, desconoce áreas importantes, necesita mucha ayuda y orientación.
- B Conoce su puesto con ciertas deficiencias en algunas áreas
- C El conocimiento de su área es aceptable
- X D X Domina su área y se preocupa por actualizarse y realizar innovaciones
- E Es un especialista y se preocupa por conocer además otras áreas adyacentes relacionadas

2. Alcance de metas y resultados:

Grado de cumplimiento de las metas y resultados establecidos para su área, conforme estándares y plazos determinados.

- A Frecuentemente falla en el cumplimiento de sus responsabilidades. Se justifica con excusas.
- B Algunas veces no cumple con las metas y resultados esperados de su área
- C Responsable. Sus resultados son conforme los que espera de él.
- X D X Alcanza las metas y resultados en forma adecuada y en el tiempo esperado. Ocasionalmente supera el nivel esperado.
- E Además de cumplir siempre con sus responsabilidades, se le pueden confiar proyectos o actividades especiales.



6. Cumplimiento de normas, reglamentos e instructivos:

Claro conocimiento y cumplimiento de principios, normas, políticas y demás aspectos vigentes, así como la actitud que conlleva y la responsabilidad en la aplicación de cambios.

- A No respeta las normas, reglamentos e instructivos. Tiene una actitud de rechazo.
- B En algunos casos no respeta las normas, reglamentos e instructivos.
- C Respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, con cierto interés en su actualización.
- D Muy respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, interesado en su actualización.
- X E Altamente respetuoso de las normas, reglamentos e instructivos, siempre se muestra interesado en su actualización.

0000023

7. Cooperación y relaciones interpersonales:

Disposición para realizar labores no comprendidas dentro de sus funciones y trabajar en horarios no convencionales y habilidad para interrelacionar con sus superiores, usuarios, compañeros de trabajo, colaboradores y con todas aquellas personas con las que se requiere contacto alguno.

- A Frecuentemente se excusa en proporcionar tiempo adicional y no le gusta apoyar otras funciones, sus relaciones interpersonales ocasionan roces y quejas.
- B Ocasionalmente, brinda cooperación pero cuando se le solicita y eventualmente ocasiona quejas.
- C Es espontáneo al reconocer la necesidad de ofrecer mayor tiempo y apoyar las cargas de otros puestos y sus relaciones son aceptables.
- X D Es sobresaliente en dar su tiempo y esfuerzo, se puede contar con su cooperación todo el tiempo, inspira respeto y habilidad para trabajar en equipo.
- E

