



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 25 de junio de 2021

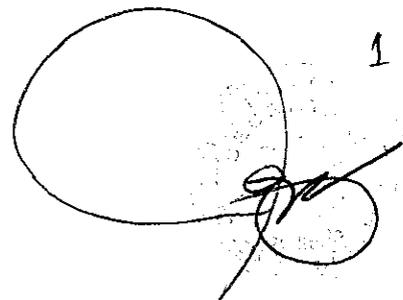
PRESENTE

En la Sesión N° 24-2021, celebrada el veintitrés de junio de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto seis. CORRESPONDENCIA... Punto seis punto seis. GERENTE GENERAL PRESENTA INFORME EN CUMPLIMIENTO DEL LITERAL A) DEL PUNTO CINCO DEL ACTA QUINCE –DOS MIL VEINTIUNO, SOBRE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando y anexo, fechado el once de junio del año en curso, con número GG/PLENO/ciento ochenta y cinco/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, mediante el cual hace referencia al literal a) del punto cinco de la sesión quince-dos mil veintiuno, celebrada el diecinueve de abril del presente año, en el que se instruyó a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, convocar a los/as miembros del Pleno a una reunión para explicar los cambios y alcances en la propuesta del Manual de Evaluación del Desempeño del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura, reunión en la que surgieron modificaciones propuestas por el Pleno del Consejo; que posteriormente con dichas observaciones fue remitida el ocho del presente mes y año, en el documento con número RRHH/GG/trescientos noventa y seis/dos mil veintiuno. Por lo antes expuesto, la Gerencia General a solicitud del Departamento de Recursos Humanos, solicita: Uno) Dar por cumplido el acuerdo de Pleno, punto cinco, literal a), tomado en la sesión quince-dos mil veintiuno, celebrada el diecinueve de abril del año en curso; dos) Se apruebe el Manual de Evaluación del Desempeño del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura; y tres) Ratificar el acuerdo en la misma sesión. Se adjunta documentación relacionada. Luego de haber generado el espacio para la deliberación y discusión respectiva, el Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando y anexo, fechado el once de junio del año en curso, con número GG/PLENO/ciento ochenta y cinco/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, y por cumplido el acuerdo de contenido en el literal a) del punto cinco de la sesión quince-dos mil veintiuno, celebrada el diecinueve de abril del año en curso; b) Aprobar el Manual de Evaluación del Desempeño del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura; c) Ratificar este acuerdo en esta sesión; y d) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Oficial de Información, para los efectos pertinentes.”

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


JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
Departamento de Recursos Humanos	Pleno del CNJ Gerencia General Unidad Técnica Jurídica Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo Unidad de Género	Punto 6.6 de la Sesión 24-2021 celebrada el 23/06/2021

San Salvador, junio 2021

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
I. Introducción	1
II. Base Legal	1
III. Objetivos	1
• General	
• Específicos	
IV. Alcance	2
V. Políticas y Normas	2
VI. Metodología para Evaluar el Desempeño	6
VII. Clasificación y Definición de Grupos Ocupacionales	8
VIII. Reformas o Actualizaciones	9
IX. Derogatoria	9
X. Vigencia	9
XI. Formulario de Evaluación	9-10
XII. Guía del Usuario del Manual de Evaluación del Desempeño	15
1. Cómo llenar el formulario de evaluación del desempeño	
2. Descripción de las partes del formulario de evaluación	
3. Glosario de Habilidades y Destrezas de los Perfiles de Puestos del Manual de Descripción de Puestos del CNJ	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Evaluación del Desempeño tiene como principal objetivo optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño laboral; constituyéndose en una herramienta de gran utilidad y riqueza tanto para el Consejo Nacional de la Judicatura, como para los/as empleados/as que participan del mismo, es decir evaluadores y evaluados.

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el personal de la institución se ha clasificado en cuatro grupos ocupacionales: Jefaturas, Profesionales y Técnicos, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales; sin embargo a pesar de estar agrupados, los formularios de evaluación del desempeño son personalizados, ya que están diseñados para evaluar las funciones principales detalladas en los perfiles de los puestos de trabajo, así como los comportamientos y rasgos personales, que manifieste en su desempeño el trabajador/a.

Asimismo, éste manual establece políticas y normas, que regulan la aplicación del proceso de evaluación del desempeño del personal del Consejo Nacional de la Judicatura; además de contener un modelo del formulario evaluativo.

II. BASE LEGAL

El Manual de Evaluación del Desempeño del personal del Consejo Nacional de la Judicatura, tiene su base legal en el artículo 22 literal d y artículo 34 literal b de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, artículo 25 literal e y el artículo 5 literal o y artículo 50 literal f del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y el artículo 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ.

III. OBJETIVOS

➤ OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Contar con una herramienta técnica actualizada, que mida el desempeño laboral a nivel individual y colectivo, a través de la cual se establezca un diagnóstico del rendimiento de los empleados/as, que contribuya a identificar puntos de mejora en el personal, a favor del logro de las metas institucionales.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

➤ **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Medir el desempeño del personal del CNJ, hacia el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones individuales, a fin de señalar constructivamente las áreas de mejoras del empleado/a, con el objetivo de superarlas a través de la retroalimentación, formación u otras medidas.
- Estimular la comunicación positiva y productiva entre jefaturas y personal, brindado a estos últimos, la oportunidad de discutir con las jefaturas, su desempeño en el cargo y demás aspectos relacionados con su trabajo.
- Servir como criterio de consideración para ascensos, promociones, rotaciones de personal y eventos de capacitación.

IV. ALCANCE

El Manual de Evaluación de Desempeño está diseñado para evaluar a todo el personal del Consejo Nacional de la Judicatura, ayudando a identificar empleados/as con potencial de desarrollo, así como los puntos de mejora laboral.

V. POLITICAS Y NORMAS

• **POLITICAS**

El proceso de evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, siendo el período a evaluar, de enero a diciembre.

La evaluación del desempeño del Secretario/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, Director/a de la Escuela de Capacitación Judicial, Auditor/a Interno/a, Oficial de Información, Jefatura de la Unidad Técnica de Evaluación y Jefatura de la Unidad Técnica de Selección, será realizada a través de una Comisión de Evaluación conformada por los Señores/as Consejales, nombrados por el Pleno del Consejo.

A estas comisiones evaluativas, podrá unirse el miembro del Pleno del Consejo, que lo estime conveniente.

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21</i>	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:</i>
---	--	--	---

El Secretario/a Ejecutivo/a, en coordinación con Gerencia General, evaluará a las siguientes jefaturas: Unidad Técnica Jurídica, Unidad Técnica de Investigación de la Conducta Psicosocial y Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.

La Presidencia del Consejo, en coordinación con Gerencia General, evaluará el desempeño de las jefaturas de las Unidades: Unidad Financiera Institucional, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Unidad de Género.

El resto de jefaturas y personal de la institución, será evaluado por la dependencia jerárquica indicada en el Manual de Organización del CNJ, aprobado por el Pleno del Consejo en el punto 4.1 de la sesión 38-2020 del 21/12/2020.

En caso de existir cambios en las jerarquías indicadas por el Manual de Organización institucional, el presente Manual de Evaluación se ajustará a los mismos.

Cada jefatura, encargado/a o responsable de las diferentes unidades, evaluará el personal a su cargo, con criterio objetivo, responsable y serio.

• **NORMAS**

1. El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de administrar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Consejo Nacional de la Judicatura, así como de asesorar a las jefaturas evaluadoras y empleados/as evaluados/as sobre consultas que surjan en la aplicación del proceso evaluativo del desempeño.
2. La Gerencia General del CNJ, a través de memorando, indicará a las diferentes jefaturas evaluadoras, el inicio del proceso evaluativo; las jefaturas contarán con quince días hábiles para evaluar al personal a su cargo, y remitir los resultados al Departamento de Recursos Humanos.
3. Las jefaturas evaluadoras, deberán registrar sus valoraciones en los formularios de evaluación de este Manual, ya sea a través del sistema informático o de la hoja de cálculo que le será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos; asegurándose de dar a conocer los resultados de la evaluación del desempeño al personal que evaluó, así como de entregarles una copia; posteriormente deberá imprimir y enviar los formularios firmados y sellados, tanto por el/la empleado/a evaluado/a como por su jefatura, al Departamento de Recursos Humanos.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

4. En el caso de las Jefaturas evaluadoras cuya dependencia sea de la Escuela de Capacitación Judicial o la Unidad Administrativa, el formulario del resultado evaluativo, deberá contener además la firma del jefe/a de la Jefatura evaluadora.
5. La evaluación del desempeño será efectuada por el jefe/a inmediato/a, siempre y cuando cuente con un mínimo de tres meses en el cargo, independientemente del año que evalué en sus colaboradores/as. Si no cumple con dicho requisito, la evaluación la realizará el jefe/a anterior, aunque ya no ostente esa jefatura. En el caso que el jefe/a anterior ya no labore para el CNJ y la jefatura actual no cuente con los tres meses, será la jefatura inmediata superior quién asuma dicha responsabilidad.
6. En el caso del personal de reciente ingreso a la institución, se le realizará el proceso de evaluación del desempeño a partir de la oficialización de su nombramiento o contratación definitiva, es decir luego de concluir su período de prueba. El tiempo mínimo de trabajo, para que un/a empleado/a sea evaluado es de tres meses.
7. Solamente se evaluará el personal activo de la institución; el personal que durante el año renuncie, no será necesario realizar evaluación del desempeño.
8. Las jefaturas evaluadoras que califiquen a sus colaboradores/as, con puntuaciones bajas o con potencial de desarrollo, deberán anexar documentación verificable, que respalde los resultados de su valoración.
9. El personal evaluado que no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación del desempeño, deberá firmar y marcar la casilla "en desacuerdo"; contando con 20 días hábiles, a partir del día que firmó su evaluación, para presentar una carta indicando su inconformidad y solicitando revisión del resultado de su evaluación a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con copia a su jefe inmediato; el escrito presentado, deberá contener anexos verificables con los cuales pueda dar soporte a su desacuerdo en su evaluación del desempeño.
10. En caso que el/la empleado/a evaluado/a no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación del desempeño y se rehúse a firmar el formulario de evaluación, la jefatura evaluadora, en la sección de observaciones del formulario de evaluación indicará tal situación, independientemente si el empleado/a activa o no su recurso de revisión de resultados.
11. El Departamento de Recursos Humanos, analizará y verificará la información recibida sobre revisión de resultado de evaluación del desempeño, valorándola y emitiendo una opinión al respecto. Si el Departamento de Recursos Humanos,

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

valora que las pruebas presentadas por el personal, justifican un cambio de nota evaluativa, solicitará a la jefatura evaluadora del empleado/a reconsiderar el caso. Si la jefatura está de acuerdo, se celebrará reunión entre jefatura y personal evaluado, para firmar la nueva evaluación del desempeño en acuerdo. En caso contrario, se procederá a conformar la Comisión Revisora.

12. Se integrará una Comisión Revisora, conformada por la Gerencia General, el Jefe/a Inmediato Superior de la jefatura evaluadora y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para revisar los casos en desacuerdo; dicha comisión entrevistará y revisará las pruebas y alegatos presentados por la jefatura evaluadora y el empleado/a evaluado/a, emitiendo una resolución, a través de la cual se mantendrá la ponderación de la evaluación del desempeño del empleado/a o se cambiará; la Comisión utilizará en el formulario de evaluación del desempeño, la sección creada para casos de evaluación en desacuerdo, detallando la resolución que esta tome para la particularidad de cada caso; todos los miembros de la Comisión Revisora deberán calzar su firma en el espacio que corresponde para tal efecto en el formulario. El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de enviar una copia a la jefatura evaluadora y al empleado/a evaluado/a, sobre la resolución de la Comisión Revisora.

13. En caso de ausencia de alguna de las jefaturas que integran la Comisión Revisora, o en caso que alguna de las jefaturas de la Comisión esté inmersa en un caso de desacuerdo, se designará un personal técnico que funja en dichas Unidades para sustituirle.

14. Las Comisiones del Pleno, que realicen evaluaciones del desempeño, informaran al Pleno del Consejo, sobre los resultados que otorguen a las jefaturas evaluadas, con el propósito que el Pleno ratifique los resultados evaluativos.

15. Las jefaturas que no estén de acuerdo con los resultados en la evaluación del desempeño realizada por las Comisiones del Pleno del Consejo, deberán presentar su solicitud en desacuerdo dirigida al Pleno del Consejo, en un lapso de 20 días hábiles después de conocer su resultado evaluativo; dicha petición se presentará en Secretaría Ejecutiva, con copia al Departamento de Recursos Humanos; la referida solicitud, deberá contener anexos verificables con los cuales pueda dar soporte a su desacuerdo en la nota evaluativa obtenida. El Pleno del Consejo, a través de acuerdo, indicará la resolución tomada sobre estos casos.

16. El/la empleado/a que durante el período de evaluación haya sido trasladado/a a otro puesto, deberá ser evaluado/a por la jefatura de la Unidad, Departamento,

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

Sección o Área donde haya estado la mayor cantidad de tiempo; en caso de haber laborado por igual tiempo, deberá ser evaluado/a por la jefatura del último período.

17. El Departamento de Recursos Humanos, elaborará el informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal del CNJ, y lo remitirá a Gerencia General, para conocimiento del Pleno; además, será el responsable de archivar en los expedientes del personal, los formularios de evaluación del desempeño firmados y sellados.

VI. METODOLOGIA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

Para evaluar el desempeño del personal del Consejo Nacional de la Judicatura, se utilizará el método de escalas de calificación, el cual califica al personal a evaluar de acuerdo con factores definidos; dichos factores están basados en los perfiles de puestos que desempeñan los/las empleados/as, descritos en el Manual de Descripción de Puestos del CNJ.

El formulario de evaluación del desempeño, se divide en 3 partes; en cada una de éstas, a través del método de escalas, las jefaturas evaluadoras indicarán el desempeño del personal a su cargo, en un rango numérico de 5 a 1, entendiendo que 5 es el número máximo y 1 el mínimo. Se promedian los resultados de cada parte por su grado de ponderación, y al final se suman cada uno de estos resultados, para la obtención del porcentaje total; con este porcentaje total se define el adjetivo que describe mejor al empleado/a y su desempeño.

Las partes y adjetivos utilizados en los formularios de evaluación del CNJ son los siguientes:

- 1) **Parte 1:** *evalúa las funciones o tareas que realiza el empleado/a; seleccionando un máximo de cinco funciones, las cuales están definidas en el perfil de puesto del empleado/a. Este factor tiene una ponderación del 50%.*
- 2) **Parte 2:** *evalúa las habilidades y destrezas (actitudes personales), definidas en el perfil de puesto del empleado/a, desde dos ópticas, en la conducta que el empleado/a evaluado/a manifiesta principalmente en el trato a los usuarios internos y externos y el comportamiento que el empleado/a muestre de manera parecida o permanente, independientemente de las circunstancias que se le presenten. Estos factores tienen una ponderación del 30%.*

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

- 3) **Parte 3:** evalúa calidad y cantidad general del trabajo; entendiéndose como calidad el trabajo correctamente realizado y cantidad como la elaboración y cumplimiento exacto en el número o cantidad de trabajo asignado. Estos factores tienen una ponderación del 20%.

Las funciones (parte 1) y habilidades y destrezas (parte 2), que se evaluarán, serán propuestas por el Departamento de Recursos Humanos, en base a los diferentes perfiles de puestos, y serán validadas por las jefaturas de las Unidades del CNJ.

Los adjetivos utilizados en los formularios de evaluación del CNJ son los siguientes:

RANGO NUMÉRICO	PUNTAJE	ADJETIVO
5	100	Empleado/a evaluado/a con potencial de desarrollo
4	80-99	Empleado/a evaluado/a de alto rendimiento
3	60-79	Empleado/a evaluado/a cumple con su trabajo
2	40-59	Empleado/a evaluado/a de bajo rendimiento
1	39-20	Empleado/a evaluado/a necesita mejorar

- 1) **Con potencial de desarrollo:** empleado/a que supera las funciones de su puesto de trabajo, puede ser considerado para promoverse a un puesto superior al que actualmente desempeña.
- 2) **De alto rendimiento:** empleado/a que cumple puntualmente su trabajo, pero además frecuentemente lo enriquece, lo mejora, le aporta innovaciones.
- 3) **Cumple su trabajo:** empleado/a que cumple con las funciones de su puesto de trabajo.
- 4) **De bajo rendimiento:** empleado/a que, en ocasiones, no cumple las funciones de su puesto de trabajo.
- 5) **Necesita mejorar:** empleado/a que no cumple las funciones de su puesto de trabajo.

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

Cuando un/a empleado/a es evaluado/a con las valoraciones: **Potencial de Desarrollo, de bajo rendimiento o Necesita Mejorar**, deberán ser justificadas por las jefaturas evaluadoras, citando comentarios concretos verificables (documentados), que permitan respaldar dicha evaluación. Las evaluaciones del desempeño con ponderaciones menores, deben ser justificadas por las jefaturas evaluadoras por escrito, documentando el porqué de la ponderación de esa evaluación; el propósito de este requisito es centrarse en evitar juicios hechos de manera arbitraria y precipitada. El mismo caso aplica para las evaluaciones calificadas con Potencial de Desarrollo.

VII. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE GRUPOS OCUPACIONALES

Para un mejor ordenamiento, y tomando en consideración las funciones y las responsabilidades asignadas al personal de la institución, se han definido cuatro grupos ocupacionales, en los cuales se clasifica al personal de la institución:

1. Grupo Ocupacional Jefaturas:

Se refiere a los empleados/as cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control del trabajo de otros/as, mediante el ejercicio de los principios de responsabilidad y autoridad del personal a su cargo. En este grupo se encuentran las jefaturas tales como: Secretario/a Ejecutivo, Gerente/a General, Director/a y Subdirector/a de la Escuela de Capacitación Judicial, Auditor/a Interno, Jefaturas de Unidades Técnicas y Administrativas, Departamentos, Secciones y Encargados de Áreas.

2. Grupo Ocupacional Profesionales y Técnicos:

Incluye aquellos empleados/as que, para el desempeño de las funciones del puesto, requieren de estudios universitarios o especializados, o de conocimientos y experiencias para desarrollar una técnica específica; generalmente son profesionales con título universitario o técnico en un área determinada y no tienen personal a su cargo.

3. Grupo Ocupacional Administrativo:

Incluye al personal de oficina que realiza actividades de apoyo administrativo y secretarial; sirve de soporte para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tales como: Secretarías, Colaboradores de Atención al Usuario, Colaboradores, Asistentes y Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Oficina, Compaginadores, Cotizadores y Digitadores entre otros.

4. Grupo Ocupacional Servicios Generales:

Incluye a los empleados/as que realizan tareas de mantenimiento y reparación de edificios, limpieza y distribución de correspondencia, así como

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

conducción de automotores. Ejemplos: Motoristas, Motociclistas, y Colaboradores de Servicios Varios.

VIII. REFORMAS O ACTUALIZACIONES

A fin de mantener actualizado el Manual de Evaluación del Desempeño, el Departamento de Recursos Humanos, realizará revisiones periódicas, para mejorar oportunamente todas aquellas fases que se estimen necesarias.

Cualquier otra circunstancia no prevista en este Manual, será resuelta por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

IX. DEROGATORIA

Este Manual, deroga al Manual de Evaluación del Desempeño, aprobado por el Pleno del Consejo, en la Sesión 07-2014, Punto 5, del 19 de febrero de 2014.

X. VIGENCIA

El Manual de Evaluación del Desempeño del Personal del Consejo Nacional de la Judicatura, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acuerdo del Pleno del Consejo.

XI. FORMULARIO DE EVALUACIÓN

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	--



**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL:**

Nombre del empleado/a:	
Puesto que desempeña:	
Jefatura o Encargado/a que evalúa el desempeño:	
Periodo evaluado:	

Instrucciones: evalúe el desempeño de cada una de las siguientes **Funciones o Tareas**, de su colaborador/a, en una escala del 5 al 1, tomando en consideración las siguientes valoraciones:

- 5: Con potencial de desarrollo:** empleado/a que supera las funciones de su puesto de trabajo, puede ser considerado para promoverse a un puesto superior al que actualmente desempeña.
- 4: De alto rendimiento:** empleado/a que cumple puntualmente su trabajo, pero además frecuentemente lo enriquece, lo mejora, le aporta innovaciones.
- 3: Cumple su trabajo:** empleado/a que cumple las funciones de su puesto de trabajo.
- 2: De bajo rendimiento:** empleado/a que, en ocasiones, no cumple las funciones de su puesto de trabajo.
- 1: Necesita mejorar:** empleado/a que no cumple las funciones de su puesto de trabajo.

PARTE I

Cumplimiento de las funciones o tareas (vale el 50%). Funciones tomadas de la descripción del puesto de: _____

	Función o tarea	Puntaje asignado (5 a 1)
1		
2		
3		
4		
5		
PUNTAJE PROMEDIO		

Las jefaturas deberán justificar las puntuaciones valoradas con Potencial de Desarrollo, de bajo rendimiento o necesita mejorar, citando casos concretos y verificables.

PARTE II

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

Instrucciones: evalúe el desempeño de cada una de las siguientes **Habilidades y Destrezas**, de su colaborador/a, en una escala del 5 al 1, tomando en consideración las siguientes valoraciones:

- 5: Excelente
- 4: Muy Bueno
- 3: Bueno
- 2: Regular
- 1: Necesita Mejorar

Habilidades y Destrezas (actitudes personales) (vale 15%). Tomadas del perfil del puesto. **Conductas que el/la evaluado/a manifiesta principalmente en el trato a los usuarios internos y externos.**

Habilidades y Destrezas (actitudes personales)	Puntaje asignado (5 a 1)
1	
2	
3	
PUNTAJE PROMEDIO	

Habilidades y Destrezas (disposiciones estables del empleado/a) (vale 15%). Tomada del perfil del puesto. **Comportamientos del empleado/a de manera parecida, es decir que independientemente de las circunstancias, siempre reflejada esa conducta en su trabajo diario.**

Habilidades y Destrezas (disposiciones estables del empleado/a)	Puntaje asignado (5 a 1)
1	
2	
3	
4	
PUNTAJE PROMEDIO	

PARTE III

Calidad y Cantidad de Trabajo

Instrucciones: evalúe la calidad y cantidad de trabajo del empleado/a en la escala de 5 a 1, **solo escoja una opción** de las que a continuación se le presentan.

Calidad del trabajo entregado (10%): Trabajo correctamente realizado para el objetivo que se busca. Entregar un trabajo con la calidad requerida, permite que se *desarrollen las operaciones y metas de la Unidad, sin ningún entorpecimiento.*

Descripción de la calidad	Puntaje asignado (5 a 1)
5. Excelente calidad: trabajo de alta calidad, realizado de forma precisa, entregado a tiempo, casi nunca tiene errores.	

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	---



Descripción de la calidad	Puntaje asignado (5 a 1)
4. Muy buena calidad: trabajo de calidad, realizado de forma precisa, entregado a tiempo, a veces tiene errores.	
3. Buena calidad: trabajo con calidad aceptable, aunque en ocasiones no es entregado a tiempo y frecuentemente tiene errores.	
2. Regular calidad: trabajo con poca calidad, pocas veces es entregado a tiempo, casi siempre cuenta con errores.	
1. Necesita mejorar la calidad: trabajo sin ninguna calidad, nunca es entregado a tiempo y siempre cuenta con errores.	
PUNTAJE PROMEDIO	

Cantidad del trabajo entregado (10%): Elaboración y cumplimiento exacto en el número o cantidad de trabajo asignado (informes, procesos y similares). Al cumplir con la cantidad exacta de trabajo asignado, se logra que se desarrollen todas las *operaciones y metas de la Unidad, sin ningún entorpecimiento.*

Descripción de la cantidad	Puntaje asignado (5 a 1)
5 Excelente: cantidad de trabajo exacta a lo asignado y/o solicitado.	
4. Muy buena cantidad: la cantidad de trabajo entregada es muy buena, aunque a veces no entrega todo lo asignado y/o solicitado.	
3. Buena cantidad: la cantidad de trabajo entregada es aceptable, aunque frecuentemente no entrega todo el trabajo que tiene asignado o le es solicitado.	
2. Regular cantidad: el trabajo que entrega casi siempre lo hace de forma parcial, siempre queda con pendientes de entrega de trabajo que tiene asignado o le es solicitado.	
1. Necesita mejorar la cantidad: Nunca es entregada la cantidad de trabajo asignado y/o solicitado.	
PUNTAJE PROMEDIO	

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

PUNTAJE PROMEDIO:

PARTE I (Funciones o Tareas):

PARTE II (Habilidades y Destrezas):

PARTE III: (Calidad y Cantidad de Trabajo):

CALIFICACIÓN FINAL:

Seleccione de acuerdo al puntaje el nivel que describe la evaluación del desempeño del empleado/a

RANGO NUMÉRICO	PUNTAJE	ADJETIVO
5	100	Empleado/a evaluado/a con potencial de desarrollo
4	80-99	Empleado/a evaluado/a de alto rendimiento
3	60-79	Empleado/a evaluado/a cumple con su trabajo
2	40-59	Empleado/a evaluado/a de bajo rendimiento
1	39-20	Empleado/a evaluado/a necesita mejorar

Metas de desempeño para el siguiente período de evaluación del desempeño (acordadas mutuamente entre jefatura y empleado/a evaluado/a):

Nombre y firma de la jefatura evaluadora:

fecha:

Opinión del empleado/a evaluado/a con relación al resultado:

Estoy de acuerdo con el resultado

fecha:

Firma:

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión:24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	---	---



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Versión: 01-2021
 01/06/2021

Estoy en desacuerdo con el resultado, y presentaré fecha:
 en el transcurso de 20 días hábiles un escrito de
 revisión, con anexos para verificar resultados.
 Firma:

Nombre y firma del Jefe/a de la jefatura evaluadora: fecha:
(Exclusivo para ECJ y Unidad Administrativa)

Observaciones: _____

Espacio para la Comisión Revisora de resultados de evaluación del desempeño:

En vista que el/la empleado/a evaluado/a presentó disconformidad con el resultado de su evaluación del desempeño, y solicitó una revisión de resultados, luego de analizar el caso, la Comisión Revisora resuelve:

Mantener el resultado de la evaluación del desempeño

Modificar el resultado de la evaluación del desempeño, con el siguiente resultado:

Justificación:

Nombre y firma:

Fecha:

Nombre y firma:

Fecha:

Nombre y firma:

Fecha:

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

XII. GUÍA DEL USUARIO DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Esta Guía, condensa los principales pasos que se deben seguir, para llenar el formulario de evaluación del desempeño del Manual de Evaluación del Desempeño del personal del CNJ; así también contiene un Glosario que explica, el significado de las Habilidades y Destrezas, detalladas en los diferentes perfiles de puestos contenidos en el Manual de Descripción de Puestos del CNJ, para consulta exacta de las jefaturas evaluadoras y personal evaluado, de forma que tengan idea precisa del significado de los factores que seleccionen evaluar.

La metodología, para evaluar el desempeño utiliza un método de escalas de calificación, a través del cual se califica al empleado/a de acuerdo con factores definidos; estos factores están basados en los perfiles de puestos, contenidos en el Manual de Descripción de Puestos del CNJ.

1. CÓMO LLENAR EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Previo a llenar las 3 partes principales del Formulario de Evaluación del Desempeño, se debe *revisar* que el formulario a utilizar sea del grupo ocupacional al cual pertenece el empleado/a que se evaluará (Jefaturas, Técnicos, Personal Administrativo y Personal de Servicios Generales); luego se deben revisar los datos de la persona a evaluar: nombre, puesto que desempeña, el nombre de la jefatura y el período a evaluar.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN

- Parte 1:** *evalúa las funciones o tareas que realiza el empleado/a; se deben seleccionar un máximo de cinco funciones, las cuales están definidas en el perfil del puesto del empleado/a. Este factor tiene una ponderación del 50%.*
- Parte 2:** *evalúa las habilidades y destrezas (actitudes personales), definidas en el perfil del puesto del empleado/a, desde dos ópticas, en la conducta que el/la empleado/a evaluado/a manifiesta principalmente en el trato a los usuarios internos y externos y el comportamiento que el empleado/a muestre de manera parecida o permanente, independientemente de las circunstancias que se le presenten. Estos factores tienen una ponderación del 30% (15% cada uno).*
- Parte 3:** *evalúa calidad y cantidad general del trabajo; entendiendo como calidad el trabajo correctamente realizado y cantidad como la elaboración y*

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

cumplimiento exacto en el número o cantidad de trabajo asignado. Estos factores tienen una ponderación del 20% (10% cada uno).

En cada una de estas partes, encontrará una columna en la cual deberá indicar el desempeño de los colaboradores/as a su cargo, en un rango numérico de 5 a 1, entendiendo que 5 es el número máximo y 1 el mínimo. Se promedian los resultados de cada parte por su grado de ponderación, y al final se suman cada uno de estos resultados, para la obtención del porcentaje total; con este porcentaje total se define el adjetivo que describe mejor al empleado/a y su desempeño. El cálculo sumatorio por partes y de forma global, es realizado automáticamente por el sistema informático diseñado o en su defecto, por la hoja de cálculo que le será proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

Las funciones (parte 1) y habilidades y destrezas (parte 2), que se evaluarán, serán propuestas por el Departamento de Recursos Humanos, en base a los diferentes perfiles de puestos, y serán validadas por las jefaturas de las Unidades del CNJ.

Los adjetivos utilizados en los formularios de evaluación del CNJ son los siguientes:

RANGO NUMÉRICO	PUNTAJE	ADJETIVO
5	100	Empleado/a evaluado/a con potencial de desarrollo.
4	80-99	Empleado/a evaluado/a de alto rendimiento
3	60-79	Empleado/a evaluado/a cumple su trabajo
2	40-59	Empleado/a evaluado/a de bajo rendimiento
1	39-20	Empleado/a evaluado/a necesita mejorar

Las jefaturas evaluadoras que califiquen a sus colaboradores con puntuaciones muy bajas (bajo rendimiento o necesita mejorar) o muy altas (potencial de desarrollo), deberán anexar documentación verificable que respalde los resultados de su valoración. El propósito de este requisito es centrarse en evitar juicios hechos de manera arbitraria y precipitada.

Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño con el colaborador/a evaluado/a, ambos deberán firmar el formulario de evaluación; posteriormente la

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

jefatura enviará el formulario, de forma impresa con las respectivas firmas y sello al Departamento de Recursos Humanos y entregará una copia al personal evaluado.

El personal que no está de acuerdo con los resultados de su evaluación, deberá firmar y marcar la casilla "en desacuerdo"; tendrá 20 días hábiles para presentar una carta indicando su disconformidad y solicitando revisión del resultado de su evaluación a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con copia a la jefatura de su Unidad; el escrito presentado, deberá contener anexos verificables con los cuales cuestionar el resultado de su evaluación del desempeño.

En el caso de las jefaturas que no estén de acuerdo con los resultados de su evaluación del desempeño, la cual fue realizada por las Comisiones del Pleno, deberán presentar su solicitud en desacuerdo dirigida al Pleno del Consejo, en un lapso de 20 días hábiles después de conocer su resultado evaluativo; dicha petición se presentará en Secretaría Ejecutiva, con copia al Departamento de Recursos Humanos; la referida solicitud, deberá contener anexos verificables con los cuales pueda dar soporte a su desacuerdo en la nota evaluativa obtenida. El Pleno del Consejo, a través de acuerdo, indicará la resolución tomada sobre estos casos.

<i>Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Revisado por: Gerencia General</i>	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21</i>	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:</i>
--	---	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

13

3. GLOSARIO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CNJ

La parte II del formulario de evaluación del desempeño, se basa en factores de las habilidades y destrezas de los perfiles del puesto, que desempeña el personal del CNJ, tanto en su actitud personal reflejada en el trato a los usuarios internos y externos, así como en el comportamiento que el/la empleado/a muestre de manera parecida o permanente, independientemente de las circunstancias que se le presenten; por lo que con el propósito de dejar claro su significado, se detalla el presente glosario para consulta de las jefaturas evaluadoras y personal evaluado.

A

Alto grado de juicio analítico y crítico: juicio analítico a través del cual se comprende de manera precisa cualquier situación o tema; busca el orden, coherencia, claridad y precisión de los eventos.

Adaptación al Cambio: capacidad para asumir los cambios, sin alterar el alcance de los objetivos propuesto, especialmente en situaciones que surjan debido a dificultades, nueva información o cambios del medio; sean de la propia organización, de los usuarios o de los requerimientos de trabajo en sí.

Análisis Numérico: destreza con las matemáticas, que incluye una serie de conocimientos necesarios para comprender, analizar la información numérica y tomar las conclusiones correctas. También se incluye la capacidad de expresar ideas y situaciones utilizando información numérica o matemática.

Atención al Cliente: servicio al cliente o atención que se brinda al momento de atender consultas o reclamos; posee entre algunas de sus características, el trato amable, la atención directa tomando en cuenta las particularidades y diferencias de los clientes y la rapidez en la atención.

B

Búsqueda de la información: Inquietud o curiosidad constante por saber más sobre asuntos relacionados con su puesto de trabajo. Implica buscar información de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada en un objetivo concreto, una información que quizás sea útil en el futuro.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión:24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

C

Capacidad de análisis y síntesis: capacidad de analizar y desglosar las situaciones. Representa la habilidad de valorar todas las alternativas posibles y las variantes de una situación particular. Incluye la habilidad de decidirse por la opción más apropiada del abanico de oportunidades. Posee la particularidad de estar relacionado con varias competencias, como el pensamiento crítico, solución de problemas, organización, planificación y toma de decisiones.

Capacidad de diálogo y concertación de situaciones de conflicto: dícese de la capacidad para atenuar las situaciones laborales de desacuerdo, desaprobación, disensión, infracción, incongruencia o inconsistencia, dentro de un marco legal y a largo plazo.

Comunicación Efectiva: se refieren a la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad, orientadas hacia los objetivos organizacionales.

Compromiso: grado en que un empleado/a se identifica con una organización en particular y las metas de ésta, y desea mantener su relación con ella.

Conducir e integrar equipos de trabajo: capacidad para liderar en un grupo o ser parte de un conjunto de profesionales de trabajo, impulsando que aflore el talento colectivo y las energías, con la meta de alcanzar las metas empresariales con la calidad requerida, respetando la individualidad de cada miembro del equipo.

Creatividad: aptitud para producir ideas novedosas y útiles, diferentes de lo que haya hecho antes pero que resultan apropiadas para el problema u oportunidad que se presenta.

D

Discreción: Capacidad para mantener confidencialidad de la información que requiere el puesto de trabajo.

E

Enfoque a resultados: es la tendencia al logro de resultados, fijando metas con mejora continua, manteniendo altos niveles de rendimiento y midiendo los logros alcanzados, dentro del marco de las estrategias de la organización.

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

14

Enfoque a usuarios: consiste en conseguir y mantener la satisfacción de las necesidades de los clientes internos o externos.

Ética: desempeñar las labores con la confidencialidad, moralidad y apego a las normas profesionales, institucionales y gubernamentales.

G

Gestión del Talento Humano: conjunto de procesos para atraer, desarrollar, motivar y retener a los/as empleados/as o colaboradores/as de una organización.

Gestión de Recursos: proceso de planificar, programar y asignar previamente los recursos (económicos o físicos) para maximizar su eficacia.

H

Habilidad de Comunicación: se refieren a la capacidad para enviar, recibir, elaborar y emitir información, ideas, opiniones y actitudes de primera calidad, orientadas hacia los objetivos organizacionales.

Habilidad Numérica: destreza con las matemáticas, que incluye una serie de conocimientos necesarios para comprender, analizar la información numérica y tomar las conclusiones correctas. También se incluye la capacidad de expresar ideas y situaciones utilizando información numérica o matemática.

Habilidad para Elaborar Informes: habilidad para redactar de forma especializada información práctica y útil a una determinada persona o grupo de persona que lo han solicitado o a quienes se dirige con fines específicos.

Habilidad para elaborar, analizar y sintetizar estudios, dictámenes y recomendaciones de alta calidad técnica: capacidad que permite conocer de forma profunda un problema en particular al cual se enfrenta, simplificando su descripción y construyendo nuevos conocimientos a partir los que ya se poseen, presentándolos en un informe con redacción especializada, práctica y útil. Posee la particularidad de estar relacionado con varias competencias, como el pensamiento crítico, solución de problemas, organización, planificación y toma de decisiones.

Habilidad para Elaborar Informes y Dictámenes Técnicos: concatenación ordenada de ideas que se sintetizan en tres o cuatro puntos centrales, en donde determinada situación queda completamente clara en lo redactado; estableciendo

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno:</i> Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno:</i> Sesión:
---	--	--	--

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	<i>Versión: 01-2021</i>
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>01/06/2021</i>

soluciones prácticas y efectivas o recomendaciones, aplicables al caso en descripción.

Habilidad para Realizar Consultas e Investigaciones Técnico-Jurídicas: destreza de los profesionales del derecho, para estudiar situaciones desde el ámbito jurídico, consultando para ello diversas fuentes actualizadas y acreditadas, y presentar sus conclusiones y/o recomendaciones, en un informe con redacción especializada, práctica y útil. Posee la particularidad de estar relacionado con varias competencias, como el pensamiento crítico, solución de problemas, organización, planificación y toma de decisiones.

I

Integrar Equipos de Trabajo Multidisciplinarios: capacidad de trabajar en un equipo formado por profesionales de distintas áreas especializadas, aportando cada integrante desde su experiencia y formación al mismo objetivo en común que persigue el equipo. Exige varias habilidades como las de intercambiar conocimiento, cooperar activamente en el logro de metas comunes, asumir responsabilidades y tomar decisiones en forma conjunta, entre otros. En marcado todo, dentro de un trato de respeto y cordialidad.

Iniciativa: capacidad de identificar un problema u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta, de forma innovadora; transformando ideas en acciones, asumiendo la responsabilidad de los resultados en las decisiones tomadas.

J

Juicio Analítico y Crítico: juicio a través del cual se comprende de manera precisa cualquier situación o tema; busca el orden, coherencia, claridad y precisión de los eventos.

L

Liderazgo: capacidad de organizar equipos y transmitir claramente los objetivos. Los líderes crean un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal de autoridad como desde una informal.

<i>Elaborado por:</i> Departamento de Recursos Humanos	<i>Revisado por:</i> Gerencia General	<i>Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21</i>	<i>Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:</i>
---	--	--	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

15

O

Objetividad: pensamiento y juicio veraz y objetivo sobre asuntos inherentes al área laboral, basados en los datos e información que generan los procesos de trabajo, permitiendo actuar con imparcialidad en las decisiones y acciones.

Orientación al orden, la calidad y la precisión: es la capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes.

Orientación a Resultados: es la tendencia al logro de resultados, fijando metas con mejora continua, manteniendo altos niveles de rendimiento y midiendo los logros alcanzados, dentro del marco de las estrategias de la organización

P

Pensamiento Analítico: pensamiento analítico a través del cual se comprende de manera precisa cualquier situación o tema; busca el orden, coherencia, claridad y precisión de los eventos.

Pensamiento Estratégico: capacidad de establecer los planes de acciones necesarios para alcanzar los objetivos fijados, ajustándolos a la realidad interna y externa. Representa la capacidad de distribuir los recursos, anticiparse y definir las metas intermedias y las contingencias que puedan presentarse y establecer medidas oportunas de control y seguimiento, bajo el enfoque de contribución a la visión y la misión organizacional.

Planificación Directiva: capacidad de determinar eficazmente los objetivos, metas y prioridades de una tarea, área o proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

Planificación de la Organización del Trabajo: es un esfuerzo planificado, destinado a incrementar la eficiencia y bienestar de la organización, a través de proyectar el cumplimiento de metas de forma ordenada y planificada, en un período de tiempo específico.

Proactividad: comportamiento anticipado orientado al cambio, caracterizado por la auto iniciativa ante diversas situaciones.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	---

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Versión: 01-2021
	MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	01/06/2021

T

Trabajo en Equipo: capacidad de trabajo con otros profesionales, para conseguir metas comunes. Las personas con esta competencia son colaboradores eficaces incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con sus intereses. Implica la capacidad de afrontar desacuerdos y obtener resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora.

Transparencia: claridad en los procesos y procedimientos laborales que se encomiendan, proporcionando la debida accesibilidad a través de las normas legales constituidas.

Toma de Decisiones: habilidad para analizar y elegir alternativas de solución prácticas, acertadas y oportunas para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo del trabajo, basándose en criterios objetivos.

R

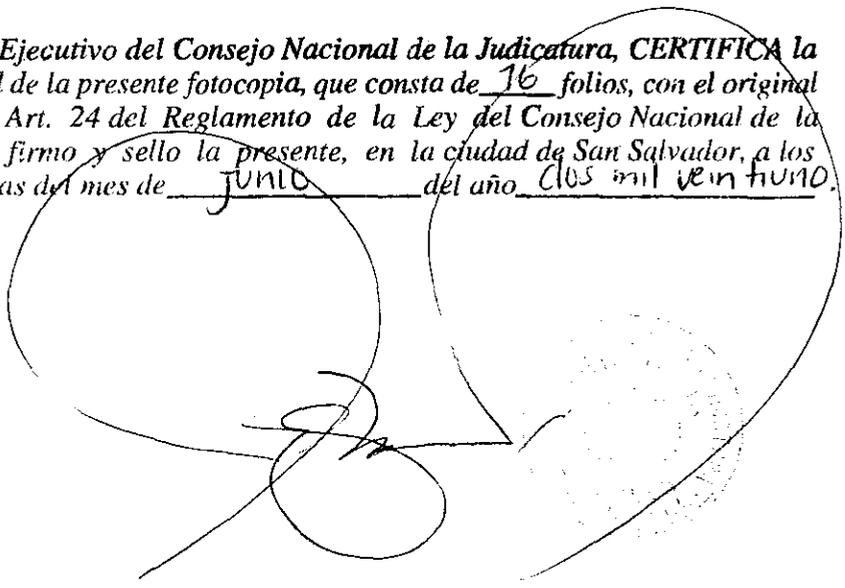
Relaciones Interpersonales: Consiste en intercambiar con efectividad y empatía, conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos. Consiste en establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basada en la comunicación abierta y fluida, así como en el respeto por los demás.

Resolución de Conflictos: capacidad para atenuar las situaciones laborales de desacuerdo, desaprobación, disensión, infracción, incongruencia o inconsistencia, dentro de un marco legal y a largo plazo.

Responsabilidad: cualidad que tiene la persona de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: Gerencia General	Autorizado por Acuerdo de Pleno: Punto 6.6 de la Sesión: 24-2021 del 23/06/21	Modificado por Acuerdo de Pleno: Sesión:
--	-----------------------------------	---	--

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 16 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los veintuno días del mes de junio del año dos mil veintuno.

A large, handwritten signature in black ink is written over a circular official seal. The seal is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem. The signature is written in a cursive style and spans across the seal.