

## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 368 - 2009 - CE - PJ**

Lima, 11 de noviembre de 2009

### VISTO:

El Oficio N° 1473-2009-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, elevando el proyecto de Directiva sobre "Normas para el Otorgamiento del Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia"; y,

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, dentro del espíritu de promoción de los principios y valores en la gestión judicial y de reconocimiento a la excelencia en el desempeño funcional, se instauró el "Premio a la Excelencia Judicial" que permite que magistrados y auxiliares que prestan servicio en este Poder del Estado con calidad, eficiencia y oportunidad, así como con la más absoluta probidad y vocación de servicio, sean reconocidos en dicha actuación;

**Segundo:** Al respecto, y con el propósito de evitar cualquier tratamiento que pudiera ser considerado diferente, cuando no desigual, y estando a los principios y disposiciones establecidos en la Constitución Política del Estado, así como en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, que propicia la igualdad de oportunidades, es importante instituir un Premio que permita reconocer a aquellos servidores administrativos que con su labor generen un efecto multiplicador, que promueva la ética, la eficiencia y calidad de servicio;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe del señor Consejero Hugo Salas Ortiz, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 013-2009-CE-PJ sobre "Normas para el Otorgamiento del Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 363 -2009-CE-PJ

**Artículo Segundo.-** Delegar a la Gerencia General del Poder Judicial a adoptar las acciones y medidas complementarias que resulten necesarias, para la óptima y oportuna consecución de los fines a que se contrae la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Transcribábase la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General del Poder Judicial y al Centro de Investigaciones Judiciales; para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

**SS.**



  
**JAVIER VILLA STEIN**

  
**ANTONIO PAJARES PAREDES**

  
**JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA**

  
**FLAMINIO VIGO SALDAÑA**

  
**DARÍO PALACIOS DEXTRE**

  
**HUGO SALAS ORTIZ**



## DIRECTIVA N° 013 2009-CE-PJ

# NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO DE RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

## I. OBJETIVO

Regular el proceso de convocatoria, evaluación y elección del trabajador que en mérito de sus cualidades personales y laborales demostradas en la Institución haya sido propuesto para ser premiado con un reconocimiento a su ética, eficiencia y calidad de servicio.

## II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico normativo que establezca las normas y procedimientos para evaluar y otorgar premio de reconocimiento al trabajador por el mejor rendimiento laboral administrativo de las Cortes Superiores de Justicia.

Brindar un premio no económico al trabajador administrativo de las Cortes Superiores de Justicia, que beneficie al crecimiento profesional del mismo y/o al enriquecimiento de su Legajo Personal.

Estimular al trabajador de las Cortes Superiores de Justicia, a que desempeñe sus labores con honestidad, compromiso, disciplina y capacidad.

## III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los empleados (nombrados, contratados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, a excepción de los consejeros y consultores, si los hubiere) con labores administrativas en las Cortes Superiores de Justicia.

## IV. BASE LEGAL

- 3.1 Resolución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de fecha tres de Marzo del año 2009, mediante la cual se desestima se modifique el artículo tercero del Título segundo de los Premios del Reglamento del Procedimiento para el otorgamiento del "Premio a la Excelencia Judicial"
- 3.2 Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 28496 – Modificatoria de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, QUE APRUEBA EL Reglamento Interno de Trabajo del poder Judicial.



Resolución Administrativa N° 1152-2004-GG-PJ, que aprueba la Directiva N° 015-2004-GG-PJ "Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del Personal del Poder judicial".

## V. VIGENCIA

Las Normas para el Otorgamiento del Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las cortes Superiores de Justicia, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Resolución Administrativa que aprueba la presente Directiva.

## VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 El Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo, es resultado de la evaluación concienzuda del desempeño laboral en forma integral, sistemática y continua de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento del trabajador administrativo de las Cortes Superiores de Justicia, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- 6.2 La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores administrativos permitirá:
  - a. Conocer la productividad del trabajador administrativo y su contribución al logro de los objetivos propuestos de la Corte Superior de Justicia, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
  - b. Propiciar el desarrollo personal y profesional del trabajador que le permita un reconocimiento a nivel del Poder Judicial.
  - c. Incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión administrativa en apoyo de los órganos jurisdiccionales del poder judicial.
- 6.3 La evaluación del desempeño laboral se realiza semestralmente considerando como primer semestre entre los comprendidos de Enero a Junio y al segundo de Julio a Diciembre de cada año.
- 6.4 La evaluación del desempeño laboral, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.
- 6.5 La evaluación del desempeño laboral, no será utilizado para perjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quién no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.





La evaluación del desempeño laboral, debe reflejar el rendimiento y comportamiento del trabajador, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

- 6.7 La presente Directiva se caracteriza por ser adaptable y flexible, ya que permite que los órganos conformantes de las Cortes Superiores de Justicia lo utilicen para obtener resultados efectivos del rendimiento laboral de los trabajadores.

## VII. NORMAS ESPECÍFICAS

### 7.1 Grupos de Evaluación

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecen cuatro (4) Grupos Ocupacionales.

#### a. Directivo

Dentro de este Grupo Ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

#### b. Profesional

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller reconocido por la Ley. Comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos.

#### c. Técnico

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones que han sido incorporadas en el Grupo Ocupacional Técnico.

#### d. Auxiliar

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos y han sido incorporados al Grupo Ocupacional Auxiliar.



## 7.2 Elección de los Candidatos



Cada Corte Superior de Justicia, elegirá a un candidato por Grupo Ocupacional, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser una persona respetuosa en el trato con sus compañeros, superiores y con los usuarios de la Corte Superior de Justicia.
- b. Ser un trabajador pro-activo, en la iniciativa de ideas para mejorar el trabajo y asumir la responsabilidad ante su superior.
- c. Ser un trabajador respetuoso de las normas Institucionales.
- d. Ser una persona proba, eficiente, veraz, leal y justa.
- e. Asimismo, el candidato no debe haber recibido sanción expedida mediante resolución en los tres (3) años anteriores, contados a partir de la fecha de su candidatura.

## 7.3 Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades

### a. Evaluado

Es el trabajador sujeto a la evaluación y esta en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- 1) Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- 2) Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

### b. Evaluador

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- 1) Hacer conocer a su personal las "Normas para el Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia", que les serán aplicables.
- 2) Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
- 3) Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- 4) Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante la entrevista.
- 5) Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- 6) No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- 7) Tener como mínimo tres meses en el cargo.

### c. Revisor

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- 1) Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- 2) Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.





- 3) Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos.
- 4) Tener como mínimo tres meses en el cargo.

#### 7.4 Factores de Evaluación

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son los siguientes:

##### a. Directivos

Para la Evaluación del rendimiento laboral de los Directivos, se utilizará la "Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral" indicado en anexos de la presente Directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:

- 1) **Capacidad Directiva:** Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
- 2) **Eficiencia:** Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- 3) **Conocimiento del Cargo:** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.
- 4) **Liderazgo:** Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
- 5) **Responsabilidad:** Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
- 6) **Buen Sentido e Iniciativa:** Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de la común o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.

##### b. Profesional, Técnico y Auxiliar

Para la evaluación del rendimiento laboral de los Profesionales, Técnicos y Auxiliares, se utilizará la "Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral" indicado en anexos de la presente Directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:

- 1) **Producción de Servicios:** Mide la producción del trabajo o la cantidad de servicios ejecutados regularmente.
- 2) **Calidad del Trabajo:** Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden en el trabajo ejecutado.
- 3) **Conocimiento del Cargo:** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.
- 4) **Responsabilidad:** Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.
- 5) **Cooperación:** Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las ordenes.
- 6) **Iniciativa:** Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.





### Escala de Niveles Valorativos

La Escala Valorativa esta constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el rendimiento laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

**a) Muy Bueno**

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

**b) Bueno**

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

**c) Regular**

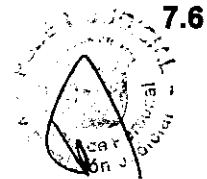
Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

**d) Deficiente**

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

NIVEL VALORATIVO	Directivo		Profesional – Técnico - Auxiliar	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
MUY BUENO	De 88	100 Puntos	De 88	100 Puntos
BUENO	De 58	87 Puntos	De 58	87 Puntos
REGULAR	De 34	57 Puntos	De 34	57 Puntos
DEFICIENTE	menos	34 Puntos	Menos	34 Puntos



### 7.6 Procedimientos de la Evaluación y Premiación del Trabajador con mejor Desempeño Laboral, Ético y Eficiente de las Cortes Superiores de Justicia.

- a) El evaluador anotará por lo menos una vez al mes los hechos positivos o negativos más notorios del trabajador, así como las acciones tomadas y resultados obtenidos en la Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Rendimiento Laboral de los Trabajadores de las Cortes Superiores de Justicia, contenida en anexos, los que utilizará como ayuda para la evaluación semestral.





b) El evaluador efectuara la evaluación semestral de los trabajadores a su cargo, durante la primera semana de los meses de Julio y Enero de cada año, Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Ordenará las fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por cada grupo de evaluación.
- 2) Evaluará a los trabajadores, que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego el siguiente grupo y así sucesivamente, teniendo en cuenta la Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Rendimiento Laboral.
- 3) De considerarlo conveniente recomendará las acciones de personal que corresponda, siendo de obligatoriedad en los casos de evaluación con los niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE en este último caso recomendará la recuperación, reconversión ocupacional o sanción del trabajador.

c) El evaluador entrevistará al evaluado para comunicarle en forma individual y reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral de los trabajadores.

d) Al concluir la entrevista, el evaluado firmará la ficha en señal de conformidad o disconformidad. En este último caso el evaluado anotará las observaciones pertinentes para la posterior entrevista con el revisor.

e) El evaluador remitirá al revisor las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral con la conformidad o disconformidad del trabajador.

f) El revisor procederá de la manera siguiente:

- 1) Entrevistará al evaluador o trabajador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
- 2) Entrevistará al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad.
- 3) Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de seis (06) puntos, remitiendo las fichas a la Unidad de Personal.



g) El revisor remitirá las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral del trabajador, directamente a la Unidad de Personal o las que haga sus veces.



h) El Área de Personal, en base a los rubros de evaluación y recomendaciones de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral, formulará programas de desarrollo de personal orientados, preferentemente al reconocimiento de los méritos de los evaluados



que hayan obtenido el nivel valorativo de MUY BUENO y la recuperación, reconversión o sanciones que pudieran corresponderle al trabajador del nivel valorativo DEFICIENTE.

- i) El Área de Personal, previa verificación de las Fichas de Evaluación de Desempeño Laboral (de ambos semestre de evaluación, utilizará el resultado promedio), con nivel valorativo de MUY BUENO, seleccionará al mejor trabajador administrativo de la Corte Superior de Justicia, cuya designación se comunicará a la Gerencia de Personal y Escalafón de la Gerencia General, para su postulación al Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia.
- j) La declaración de los ganadores del Premio de Reconocimiento al mejor Trabajador Administrativo (o la declaración de éste como desierto), estará a cargo de la Gerencia de Personal y Escalafón de la Gerencia General. Teniendo como responsabilidad corroborar la información precitada correspondiendo a la verdad de cada postulante al premio indicado. En caso contrario, se promoverán las acciones administrativas legales a que hubiere lugar.
- k) Con la finalidad de hacer más expeditivo el procedimiento destinado a asegurar el otorgamiento del premio en referencia, se desarrollará una página informativa en el portal de la página Web del Poder Judicial, en la que se especificarán los reconocimientos a quienes ocupen los tres primeros lugares en sus respectivas categorías.
- l) Una vez elegido al trabajador administrativo acreedor del Premio de Reconocimiento entre todos los postulantes de las diferentes Cortes Superiores de Justicia del país, en cada nivel establecido, la Gerencia de Personal y Escalafón propondrá a la Gerencia General, la expedición de una Resolución Administrativa de felicitaciones por haber obtenido el Premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia del año, cuya copia será insertado en su Legajo Personal.
- m) El premio de Reconocimiento al Trabajador Administrativo de las Cortes Superiores de Justicia del Poder Judicial, será otorgado en acto público. Es Facultad de la Gerencia General determinar el día y la hora.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Prensa del Poder Judicial hará una semblanza de los primeros puestos en cada una de las categorías, que incluirá el detalle de los méritos, la trayectoria y la dependencia donde laboran los trabajadores premiados. Dicha información también se difundirá a través de la página Web del Poder Judicial.



8.2

La existencia de premios adicionales a los que serán acreedores los trabajadores premiados según su Grupo Ocupacional, serán dados a conocer previa coordinación entre la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y la Gerencia General. Los que serán dados a conocer a más tardar la última semana de Junio del año en evaluación, pudiendo ser de índole de promoción, capacitación o descanso.





## ANEXOS

- Anexo 01: Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de las Cortes Superiores de Justicia.
- Anexo 02: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Directivos.
- Anexo 03: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Profesionales, Técnicos y Auxiliares.
- Anexo 04: Boleta de Resultados de la Evaluación.
- Anexo 05: Ficha de Registro de Orden de Mérito de Evaluación de Desempeño Laboral
- Anexo 06: Cuadro Consolidado de Puntaje por Grupo de Evaluación de Factores vs. Nivel Valorativo.



ANEXO 01

HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE .....

NOMBRES Y APELLIDOS .....
DEPENDENCIA.....
GRUPO OCUPACIONAL.....
CONDICIÓN LABORAL .....
CARGO ..... SEMESTRE..... AÑO .....

Table with 4 columns: ACCIONES POSITIVAS, FECHA, EFECTOS DE LA ACCION, ACCIONES ADOPTADAS. Includes a section for ACCIONES NEGATIVAS.

Firma del Evaluador



## REVERSO (ANEXO 01)

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 01

Documento para ser usado en forma permanente por el evaluador, donde se anotará en la primera parte los datos de identificación del evaluado, ubicación, grupo ocupacional, cargo, semestre y año.

En la segunda parte considera lo siguiente:

1. De manera cronológica durante el semestre de evaluación se anotará los hechos significativos positivos o negativos que realcen o empañen la labor del evaluado, los efectos de cada acción y las acciones adoptadas por el evaluador estos registros se efectúan por lo menos una vez al mes.
2. El evaluador de cada órgano de la Corte Superior de Justicia, deberá tener presente que este documento constituye una ayuda memoria para la evaluación y facilitará la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.
3. Asimismo, en caso de que el evaluado haya dependido sucesivamente de dos (02) o más Jefes inmediatos, durante el semestre de evaluación por acciones de designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, transferencia y otras, será evaluado por el último jefe inmediato considerándose necesariamente las anotaciones efectuadas en este registro.



**ANEXO 02  
FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
(DIRECTIVOS)**

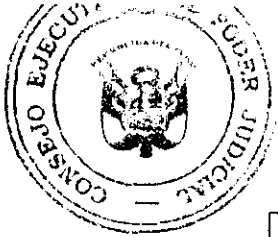
Apellidos y Nombres del Evaluado : .....  
 Cargo : .....  
 Oficina u Área de labores : .....

**Tabla**  
 A del 88 al 100 Muy Bueno.  
 B del 58 al 87 Bueno  
 C del 34 al 57 Regular  
 D Menos de 34 Insuficiente

<b>CALIFICACIÓN</b>

(NOTA IMPORTANTE: Lea las instrucciones en el reverso antes de calificar)

FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS				
<b>1 Capacidad Directiva</b> Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.	Dirige las limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones.  8                      9	A veces tiene dificultades para dirigir personal y tomar decisiones.  10                    11                    12	Administrar eficientemente su tiempo. Toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos.  13   14   15   16   17	Excelente capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con muy alta productividad los recursos. Mantiene una elevada moral laboral.  18                    19                    20
<b>2 Eficiencia</b> Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.	Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos.  7                      8	Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costos y oportunidad.  9                    10                    11	Logra a cabalidad los resultados de calidad, cantidad, costo y oportunidad del trabajo cubre las expectativas.  12   13   14   15   16	Se excede ampliamente en el logro de resultados. Supera en alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costo y tiempo previsto.  17                    18                    19
<b>3 Conocimiento del Cargo</b> Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar.  6                      7	Conoce parte del trabajo, requiere de capacitación.  8                    9                    10	Conoce suficientemente el trabajo.  11   12   13   14   15	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.  16                    17                    18
<b>4 Liderazgo</b> Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en rasgos a fines.	Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia.  5                      6	En algunos casos ejercerá influencia.  7                    8                    9	Tiene el respeto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados.  10   11   12   13   14	Ejerce el liderazgo, posee elevado prestigio autoridad personal que influye positivamente para alcanzar resultados.  15                    16                    17
<b>5 Responsabilidad</b> Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados.	Requiere de control para lograr los resultados esperados.  1                      2	Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal.  3                    4                    5	Dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección.  6   7   8   9   10	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.  11                    12                    13
<b>6 Buen Sentido e Iniciativa</b> Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados.	Toma de decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas.  1                      2	A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas.  3                    4                    5	Demuestra buen sentido en circunstancias normales.  6   7   8   9   10	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones.  11                    12                    13



REVERSO (ANEXO 02)

INSTRUCCIONES	EVALUADOR
<p>La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismo o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:</p>	<p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 No se deje impresionar por sólo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.</li><li>2 Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor Capacidad Directiva, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.</li><li>3 Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no sólo los promedios.</li><li>4 Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga un influencia desproporcionada en la evaluación.</li><li>5 Los errores por comportamiento reciente puede reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.</li><li>6 Para calificar encierre en un círculo el calificativo que merece el evaluado en cada factor.</li><li>7 Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anótelos en el recuadro respectivo.</li><li>8 Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte del Legajo Personal del trabajador.</li></ol>	<p>Cargo: .....</p>
<p>Observaciones: Este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, etc.</p>	<p>Fecha:..... Firma: .....</p>
	<p><b>EVALUADO</b></p>
	<p>Esta conforme con su evaluación: SI (.....) NO (.....), Si no esta conforme explique sus razones .....</p>
	<p>Fecha:..... Firma: .....</p>
	<p><b>RATIFICADOR</b></p>
	<p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p>
	<p>Cargo: .....</p>
	<p>Ratificación u observación la calificación hecha por el Evaluador: .....</p>
	<p>Fecha:..... Firma: .....</p>
	<p>Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:</p>
	<p>Capacitación ( ) Ascenso ( ) Reubicación ( ) Incentivos ( ) Otros ( ) o Traslado</p>
	<p>Explique las razones por las que propone dicha acción: .....</p>





**ANEXO 03**  
**FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**  
**PROFESIONAL ( ), TÉCNICO ( ), AUXILIAR ( )**

Apellidos y Nombres del Evaluado : .....  
 Cargo : .....  
 Oficina / Área de labores : .....

**Tabla**  
 A del 88 al 100 Muy Bueno.  
 B del 58 al 87 Bueno  
 C del 34 al 57 Regular  
 D Menos de 34 Insuficiente

<b>CALIFICACIÓN</b>

(NOTA IMPORTANTE: Lea las instrucciones en el anverso antes de calificar)

FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS				
<b>1 Producción de Servicio</b> Mide la producción del trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente.	Producción inadecuada por debajo de las exigencias. 8 9	Producción algo aceptable. 10 11 12	Siempre mantiene una buena producción. 13 14 15 16 17	Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen. 18 19 20
<b>2 Calidad de Trabajo</b> Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado.	Nunca satisfactorio. Presenta errores en demasía. 7 8	Parcialmente satisfactorio. Comete errores ocasionalmente. 9 10 11	Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores. 12 13 14 15 16	Sus trabajos son de excelente calidad. Difícilmente comete errores. 17 18 19
<b>3 Conocimiento del Cargo</b> Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar. 6 7	Conoce parte del trabajo, requiere de capacitación. 8 9 10	Conoce suficientemente el trabajo. 11 12 13 14 15	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos. 16 17 18
<b>4 Responsabilidad</b> Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados.	Requiere mucho control para lograr los resultados esperados. 5 6	Se puede depender del trabajador ejerciendo un control normal. 7 8 9	Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección. 10 11 12 13 14	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo. 15 16 17
<b>5 Cooperación</b> Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las ordenes.	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir 1 2	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida. 3 4 5	Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aun que no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales. 6 7 8 9 10	Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros. 11 12 13
<b>6 Iniciativa</b> Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones. 1 2	Demuestra razón y sensatez en circunstancias sin ningún tipo de presión. 3 4 5	Demuestra razón, sensatez en circunstancias normales. 6 7 8 9 10	Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones 11 12 13



REVERSO (ANEXO 03)

INSTRUCCIONES	EVALUADOR
<p>La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismo o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:</p>	APELLIDOS Y NOMBRES:.....
<ol style="list-style-type: none"><li>1 No se deje impresionar por sólo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.</li><li>2 Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor Capacidad Directiva, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.</li><li>3 Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no sólo los promedios.</li><li>4 Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga un influencia desproporcionada en la evaluación.</li><li>5 Los errores por comportamiento reciente puede reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.</li><li>6 Para calificar encierre en un círculo el calificativo que merece el evaluado en cada factor.</li><li>7 Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anótelo en el recuadro respectivo.</li><li>8 Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte del Legajo Personal del trabajador.</li></ol>	Cargo: .....
<p>Observaciones: Este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, etc.</p>	Fecha:..... Firma: .....
	<b>EVALUADO</b>
	Esta conforme con su evaluación: SI (.....) NO (.....), Si no esta conforme explique sus razones .....
	Fecha:..... Firma: .....
	<b>RATIFICADOR</b>
	APELLIDOS Y NOMBRES:.....
	Cargo: .....
	Ratificación u observación la calificación hecha por el Evaluador: .....
	Fecha:..... Firma: .....
	Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:
	Capacitación ( ) Ascenso ( ) Reubicación ( ) Incentivos ( ) Otros ( ) o Traslado
	Explique las razones por las que propone dicha acción: .....
	.....

12



## INSTRUCCIONES PARA EL USO Y LLENADO DE LOS ANEXOS 02 Y 03

### 1. DATOS GENERALES:

La Unidad de Personal o la que haga sus veces, completará la información correspondiente a este rubro debiendo proporcionar al Evaluador las fichas durante la última quincena de los meses de junio y Diciembre de cada año.

### 2. EVALUADOR

Deberá efectuar las siguientes acciones:

- a. Leer detenidamente la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b. Ser justo y objetivo, no se deje influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del evaluado.
- c. Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando la "Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Corte Superior de Justicia", como ayuda memoria.
- d. Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual se procederá del modo siguiente:
  - 1) Ordenará las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por grupo de evaluación.
  - 2) Evaluará a los trabajadores que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego en el siguiente y así sucesivamente.
- e. Recomendar las acciones de personal que correspondan fundamentando sus razones siendo de obligatoriedad en los casos de niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE las siguientes: capacitación, designación, asignación, rotación, encargos programas de bienestar o incentivos, sanciones, renovación de contratos o nombramientos de personal contratado y otras acciones de personal.
- f. Entrevistará al evaluado para darle a conocer su evaluación.
- g. Si el evaluado esta conforme, remitir la ficha a la Unidad de Personal y si esta disconforme remitirla al revisor.

### 3. EVALUADO

- a. Indicará con una aspa (X) si esta conforme o disconforme con la evaluación y recomendaciones efectuadas por su evaluador.
- b. Si esta en desacuerdo en algún factor o recomendación marque con una aspa (X) y precise en observaciones su disconformidad.
- c. Firmar y poner la fecha en los espacios respectivos y entregar al evaluador.

#### 4. REVISOR



Solo revisará la evaluación en caso de disconformidad del evaluado, procediendo de la manera siguiente:

- a. Se entrevistará independientemente con el evaluador y el evaluado para conocer sus razones y fundamentos.
- b. Estudiará el caso y ratificará o modificará la evaluación, agregando o disminuyendo hasta en seis (06) puntos en el factor o los factores según corresponda, colocando los grados valorativos ratificados o modificados.
- c. Remitirá la ficha a la Unidad de Personal para su procesamiento.



**ANEXO 04**

**BOLETA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

**I. DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos .....  
Dependencia.....  
Grupo Ocupacional .....  
Condición Laboral .....  
Cargo .....

**II. PERIODO DE EVALUACIÓN**

Semestre..... Año.....

**III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

N°	FACTORES						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
GRADO VALORATIVO							
PUNTAJE							

N° VALORATIVO ALCANZADO .....  
MENSAJE MOTIVADOR .....  
.....  
.....

**VI. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)**

.....  
.....

FECHA.....

**NOTA:** Uso exclusivo del Área de Personal de la Corte Superior del Justicia

-----  
Área de Personal



## REVERSO (ANEXO 04)

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

1. El Área de Personal de acuerdo a los Registros del Escalafón completará la información relativa a los datos del trabajador y al periodo de la evaluación.
2. El Área de Personal, en base a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral del evaluado, indicará el puntaje y el grado valorativo alcanzado en cada factor.
3. El mensaje motivador es la expresión dirigida al evaluado y se efectúa de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al final de la evaluación pudiendo ser los siguientes:

#### NIVEL VALORATIVO MENSAJE MOTIVADOR

MUY BUENO  
BUENO  
REGULAR  
DEFICIENTE

FELICITACIONES MANTÉNGASE EN ESTE NIVEL  
ESTA BIEN LE ESPERA EL SIGUIENTE NIVEL.  
DEBE ESFORZARSE.  
ESFUÉRCESE. SOLICITE ORIENTACION.

4. El Área de Personal, podrá consignar las recomendaciones efectuadas en la "Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral".





## REVERSO (ANEXO 05)

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 05

El presente formulario contendrá información sobre los trabajadores, evaluados en orden de méritos para cada grupo de evaluación.

1. **GRUPO OCUPACIONAL**. - Solo para efecto de la evaluación se indicará según corresponda "Directivo", "Profesional", "Técnico" y/o "Auxiliar", ubicando al personal obrero como auxiliar, teniendo en consideración el tipo de funciones desarrolladas por los evaluados.  
El grupo DIRECTIVO, solo se considera a los trabajadores de carrera que se encuentren designados en cargos de confianza o responsabilidad Directiva, siempre que ejerzan mando sobre un Unidad Orgánica debidamente estructurada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. **ORDEN DE MÉRITO**. - Se indicará un orden correlativo del número uno (01) en adelante, en caso de empate se consignará el mismo orden de méritos.
3. **APELLIDOS Y NOMBRES**. - Registrar apellidos y nombres completos de los evaluados.
4. **CARGO**. - Indicar el cargo funcional.
5. **EVALUACIÓN**. - Indicar según corresponda el nivel valorativo de MUY BUENO, BUENO, REGULAR o DEFICIENTE y el puntaje total obtenido por el evaluado.
6. **ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN**. - Considera las sugerencias efectuadas por el evaluador en la ficha.





**ANEXO 06**

**CUADRO CONSOLIDADO DE PUNTAJE POR GRUPO OCUPACIONAL DE FACTORES VS. NIVEL VALORATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL FACTORES	DIRECTIVO			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Capacidad Directiva				
2. Eficiencia				
3. Conocimiento del Cargo				
4. Liderazgo				
5. Responsabilidad				
6. Buen Sentido e Iniciativa				

GRUPO OCUPACIONAL FACTORES	PROFESIONALES			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Producción de Servicios				
2. Calidad de Trabajo				
3. Conocimiento del Cargo				
4. Responsabilidad				
5. Cooperación				
6. Iniciativa				

GRUPO OCUPACIONAL FACTORES	TÉCNICO			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Producción de Servicios				
2. Calidad de Trabajo				
3. Conocimiento del Cargo				
4. Responsabilidad				
5. Cooperación				
6. Iniciativa				

GRUPO OCUPACIONAL FACTORES	AUXILIAR			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Producción de Servicios				
2. Calidad de Trabajo				
3. Conocimiento del Cargo				
4. Responsabilidad				
5. Cooperación				
6. Iniciativa				

FECHA.....

NOTA: Uso exclusivo del Área de Personal de la Corte Superior del Justicia

-----  
Área de Personal



## REVERSO (ANEXO 06)

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 06

El presente formato contiene cuatro Cuadros Consolidados de Evaluación, Factor Vs. Nivel Valorativo (Puntaje Total), uno por cada categoría de evaluación, en los cuales consolidarán las cantidades del número de evaluados que coinciden en factor y nivel valorativo.

#### Ejemplo:

GRUPO OCUPACIONAL FACTORES	TÉCNICO PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Producción de Servicios	05	15	20	10
2. Calidad de Trabajo	16	12	08	04
3. Conocimiento del Cargo	10	14	07	09
4. Responsabilidad	14	13	03	10
5. Cooperación	04	12	16	08
6. Iniciativa	15	10	20	05