

COPIA



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR N° 2475/STRH/2018

Para: **Jefes de Despachos Judiciales y Administrativos**

De: *Mercedes De León de Mendizábal*
Mercedes De León de Mendizábal
Secretaria Técnica



Asunto: **Evaluación de Servidores Judiciales Interinos**

Fecha: **27 de septiembre de 2018**

Por este medio hacemos de su conocimiento que la Forma DRH/15, "Formulario de Evaluación de Funcionarios Interinos", utilizada para la prórroga de nombramiento y el programa de itinerantes, **ha sido reemplazada por la Forma DGD/01 "Evaluación de Servidores Judiciales Interinos, (Prórroga de Nombramiento y Prórroga de Itinerantes)".**

La Forma DGD/01 se encuentra disponible en la página web de la Institución y se puede acceder a ella a través de la siguiente ruta:

- Administrativo/Apoyo
- Gestión del Desempeño
- Forma

Atentamente,

RECIBIDO
Por la Dirección de Informática
Fecha 27 / 09 / 2018
Por Mercedes De León de Mendizábal



**ORGANO
JUDICIAL**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

EVALUACIÓN DE SERVIDORES JUDICIALES INTERINOS

(Prórroga de Nombramiento y Prórroga de Itinerantes)

Forma: DGD/01
Fecha de Edición: 23 de julio de 2018

PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO

PRÓRROGA DE ITINERANTE:

| | |
|--|---------------------|
| NOMBRE DEL SERVIDOR JUDICIAL: _____ | CÉDULA N°.: _____ |
| CARGO: _____ | POSICIÓN N°.: _____ |
| DEPENDENCIA: _____ | |
| PERIODO DE LA EVALUACIÓN: Desde: _____ | Hasta: _____ |
| <small>día/mes/año</small> | |

EVALUACIÓN: Califique del 1 al 4 cada uno de los siguientes criterios: VALOR: 80 puntos

| CALIFICACIONES | DEFICIENTE <input type="checkbox"/> 1 | INSUFICIENTE <input type="checkbox"/> 2 | BUENA <input type="checkbox"/> 3 | EXCELENTE <input type="checkbox"/> 4 | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| FACTORES | CRITERIOS | | | PUNTAJE | |
| CONOCIMIENTO DEL TRABAJO (30%) | 1 | Tiene claro el concepto de Misión y Visión del Órgano Judicial. | | | |
| | 2 | Conocimiento del proceso que desarrolla la dependencia donde se desempeña. | | | |
| | 3 | Conocimiento de los detalles de su trabajo. | | | |
| | 4 | Conocimiento de las fuentes de información necesarias para su trabajo. | | | |
| | 5 | Utiliza adecuadamente sus habilidades colaborativas. | | | |
| | 6 | Práctica sus conocimientos al trabajo constantemente. | | | |
| PRODUCCIÓN, CANTIDAD Y CALIDAD (35%) | 7 | Puntualidad en la entrega del trabajo. | | | |
| | 8 | Proactividad. | | | |
| | 9 | Calidad del trabajo entregado. | | | |
| | 10 | Cumple con las metas predefinidas por su superior inmediato. | | | |
| | 11 | Organizado, tiene métodos para realizar su trabajo. | | | |
| | 12 | Cuidado, y conservación de equipos y materiales. | | | |
| | 13 | Cumplimiento del trabajo asignado haciendo uso racional del equipo y recursos. | | | |
| CONDICIONES PERSONALES (35%) | 14 | Asistencia y puntualidad. | | | |
| | 15 | Presentación personal. | | | |
| | 16 | Adaptabilidad. | | | |
| | 17 | Cortesía y respeto en las relaciones interpersonales. | | | |
| | 18 | Reconocimiento y corrección de errores para mejorar. | | | |
| | 19 | Sigue las instrucciones que se le imparten. | | | |
| | 20 | Discreción y prudencia en el manejo de la información. | | | |
| CALIFICACIÓN TOTAL | | | | | |

| | |
|-----------------------------|-------|
| Nombre y Firma del Evaluado | |
| Nombre: _____ | _____ |
| Firma: _____ | _____ |
| Fecha: _____ | _____ |

| | |
|------------------------------|-------|
| Nombre y Firma del Evaluador | |
| Nombre: _____ | _____ |
| Firma: _____ | _____ |
| Fecha: _____ | _____ |

