



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
**Comisión de Administración Conjunta de Representantes**

2022- Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

*En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur*

**Planilla de Evaluación de Desempeño**

Dependencia:			
Nombre y Apellido:			
Cargo:			
Valores		Conceptos	Puntaje (0-5)
Competencia para la función	1	Posee la formación técnica adecuada para desempeñar el puesto que ocupa	
	2	Posee conocimientos generales de todas las actividades, temas y asuntos que se desarrollan en el área	
	3	Tiene capacidad para alcanzar las magnitudes de trabajo propias de su puesto con la administración adecuada de tiempo y otros insumos sin resentir la calidad de su trabajo	
	4	Posee aptitud para programar tareas y administrar adecuadamente su tiempo, y capacidad de seguimiento y control de tareas	
Aptitud y Eficiencia	5	Nivel de terminación y perfección del trabajo que realiza	
	6	Capacidad de desarrollar características de formas, contenido y procedimiento propias de un proceso, minimizando las deficiencias	
Compromiso y Responsabilidad	7	Muestra compromiso personal con el Ministerio Público	
	8	Rinde cuentas, en tiempo y forma, por su gestión y por los resultados alcanzados	
Autonomía	9	Capacidad para conducirse con decisión e independencia de criterio dentro de las pautas fijadas por el superior	
	10	Tiene una actitud positiva y decisión frente a nuevos problemas o situaciones	
Trabajo en equipo	11	Participa y demuestra capacidad para gestionar en forma grupal y multidisciplinaria, acordando consignas y cooperando con sus superiores y pares en la realización de tareas comunes	
	12	Promueve la participación y contribución de los integrantes del equipo que se trate	
	13	Es capaz de influir en su grupo por persuasión y consenso.	
Planificación y gestión	14	Capacidad para establecer planes, prioridades de tiempo y esfuerzos	
Capacitación	15	Grado de actualización de contenidos de las materias acordes a su área y función	
Innovación	16	Capacidad de introducir innovaciones en los procesos de trabajo en los que participa, buscando mejorar su eficiencia y priorizando la resolución de problemas	
Adaptabilidad	17	Posee capacidad para manejarse en situaciones de cambio	
	18	Posee actitud para cumplir con distintas tareas	
Puntualidad y Asistencia	19	Asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo	
Capacidad de asesoramiento e Información	20	Posee capacidad de transmitir conocimientos, ideas y proyectos interpretando las necesidades y diagnosticando adecuadamente	
Total:			

Si el agente evaluado alcanza un puntaje mayor o igual a 85 puntos o menor o igual a 24 puntos, deberá justificarse su calificación en el anverso de la presente planilla -conforme se indica en el Punto 6 de la Guía de Evaluación de Desempeño para Evaluadores-.

Dificultades para resaltar:	Nombre y apellido del evaluador
Aptitudes para resaltar:	Firma
Breve descripción del puesto:	Fecha

OPINIONES DEL ENTREVISTADO  
(Tachar lo que no corresponda)

PUNTAJE FINAL OBTENIDO: .....

¿COMPRENDIÓ EL SIGNIFICADO DE LA EVALUACIÓN Y EL MOTIVO DE SU VALORACIÓN?

**SI - NO**

¿ESTÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN?

**SI - NO**

¿RECURRE?

**SI - NO**

¿POR QUÉ?

.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL ENTREVISTADO

**RESERVADO PARA EL EVALUADOR**

**COMENTARIO:**

.....  
.....  
.....

**JUSTIFICACIÓN DEL PUNTAJE MAYOR O IGUAL A 85 O MENOR O IGUAL A 24:**

.....  
.....  
.....  
.....

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

1.....  
2.-.....  
3.....  
4.....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

.....  
FIRMA Y SELLO EVALUADOR

**RESERVADO PARA SER COMPLETADO POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

PUNTAJE TOTAL: .....

CALIFICACIÓN: .....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA