

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14

Nombre del Evaluador:

Eudonio Solano

Firma del Evaluador:

E Solano

15

Firma del evaluado:

Juan Dios

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

E Solano



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Ernesto Blanco

Firma del Evaluador:

Ernesto Blanco

15 Firma del evaluado:

Jose Amencio

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Ernesto Blanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

1. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Endania Polanco

Firma del Evaluador:
E. Polanco

15 Firma del evaluado:
Gregoria Hernandez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E. Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|---|
| 1. Apellidos: Francisco Díaz | 2. Nombres: Gilberto | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0005128-9 |
| 4. Cargo: Barridero | 5. Unidad donde labora: Limpieza Parcial y Plazas | 6. Período que cubre la evaluación: 31 MAR - 05 MAR 2020 |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24 de Abril 2020 | 8. Sexo: Masculino | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|------------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | X | | | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | X | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | Y |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | X | | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | X | | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | X | | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Erudiano Polanco

Firma del Evaluador:
Erudiano Polanco

15 Firma del evaluado:
Gilberto Francisco D.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudiano Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Erudanis Polanco

Firma del Evaluador: Erudanis Polanco

15 Firma del evaluado: Reino Francisco

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudanis Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14

Nombre del Evaluador:

Eudonio Polanco

Firma del Evaluador:

E Polanco

15

Firma del evaluado:

Anel de Jesus

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Emiliano Polanco

Firma del Evaluador:
Emiliano Polanco

15 Firma del evaluado:
Anayansi Troncoso

No está de acuerdo con los resultados
 Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Emiliano Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14

Nombre del Evaluador:

Ernestina Polanco

Firma del Evaluador:

Ernestina Polanco

15

Firma del evaluado:

Ana Mercedes Illoa Illoa

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Ernestina Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Eudonio Polanco

Firma del Evaluador: E Polanco

15 Firma del evaluado: Ana Carolina Sanchez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|---|--|
| 1. Apellidos: Silverio | 2. Nombres: Alsibiades Francisca | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039 0001720-7 |
| 4. Cargo: Barrendero | 5. Unidad donde labora: Limpieza Pasadizos y Plazas | 6. Período que cubre la evaluación: 31 Mayo - 05 Marzo |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24 de Abril 2020 | 8. Sexo: Masculino | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | X |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14

Nombre del Evaluador:

Emiliano Plana

Firma del Evaluador:

Emiliano Plana

15

Firma del evaluado:

Albino Francisco S.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Emiliano Plana



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|---|
| 1. Apellidos: <i>Fernandez Flores</i> | 2. Nombres: <i>Ana Dilia</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>03900051909</i> |
| 4. Cargo: <i>Bacendera</i> | 5. Unidad donde labora: <i>Limpeza, parques y plazas</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 MARZO - 05 MAYO</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de Abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>Femenina</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Eudonio Solano

Firma del Evaluador: E Solano

15 Firma del evaluado: Ana Sig

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Solano



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|--|
| 1. Apellidos: <u>Hirado</u> | 2. Nombres: <u>Cicila</u> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <u>079.000.186.50</u> |
| 4. Cargo: <u>Barrendera</u> | 5. Unidad donde labora: <u>Limpieza Pasivos y Plazas</u> | 6. Período que cubre la evaluación: <u>21 Mayo - 5 Marzo</u> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <u>31 de abril 2020</u> | 8. Sexo: <u>Femenino</u> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Erudino Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Cecilia Hiraldo

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

29-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo:

Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|--|---|
| 1. Apellidos: <i>Cruz Laga</i> | 2. Nombres: <i>Perdomo</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0014706-9</i> |
| 4. Cargo: <i>Barredor</i> | 5. Unidad donde labora: <i>limpiza, pasajes x plaza</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 MARZO - 05 MARZO</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>29 de abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>Masculino</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Emiliano Polanco

Firma del Evaluador: Emiliano Polanco

15 Firma del evaluado: Perdomo Cruz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: _____

29-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Emiliano Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|--|--|
| 1. Apellidos: <i>Pena de Ventura</i> | 2. Nombres: <i>Diburga</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>83900817614-H</i> |
| 4. Cargo: <i>Barrendera</i> | 5. Unidad donde labora: <i>Limpieza, parques y plazas</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 Mayo - 05 Marzo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de Abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>Femenino</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Inatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Erudina Platero

Firma del Evaluador:
[Firma]

15 Firma del evaluado:
Silvino Peña

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
29-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: [Firma]



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|---|
| 1. Apellidos: Nuñez | 2. Nombres: Emilio | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-4663112-2 |
| 4. Cargo: Barrandero | 5. Unidad donde labora: Limpieza Pasajes y Plazas | 6. Período que cubre la evaluación: 31 Mayo - 05 Marzo |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24 de Abril 2020 | 8. Sexo: Masculino | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | X | | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | X | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | X | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | X | | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | X | | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Emiliano Solano

Firma del Evaluador:

Emiliano Solano

15 Firma del evaluado: .

Emilio Nuñez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

29-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

Emiliano Solano



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|--|
| 1. Apellidos: <i>Diaz Fernandez</i> | 2. Nombres: <i>Monica</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0000023-7</i> |
| 4. Cargo: <i>Barrendera</i> | 5. Unidad donde labora: <i>limpieza pasaje + plazas</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 marzo 05 mayo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 febrero 2020</i> | 8. Sexo: <i>Femenina</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|------------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | In satisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | X | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | X | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | X | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | X | | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | X | | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Edson Roberto Polanco

Firma del Evaluador:

Edson Roberto Polanco

15 Firma del evaluado:

Mónica Díaz Fernández

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Edson Roberto Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Andrés Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: [Firma]

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: [Firma]



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador: Endaquis Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: X [Firma]

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: [Firma]



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1. Apellidos: <i>Francisco</i> | 2. Nombres: <i>Alexandro</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0014325-0</i> |
| 4. Cargo: <i>Barrendero</i> | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>02-maiza-2022</i> | 8. Sexo: <i>m</i> | 9. Edad: <i>48</i> |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | X | | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | X | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Endarica Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

15 Firma del evaluado:

XAK

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E. Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14

Nombre del Evaluador:

Enrique Pizarro

Firma del Evaluador:

E. Pizarro

15

Firma del evaluado:

Francisco Francisco

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

29-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E. Pizarro



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Eudania Solano

Firma del Evaluador:
E Solano

15 Firma del evaluado:
x MONTAG

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Solano



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|-------------------------|--|
| 1. Apellidos: Javeras | 2. Nombres: Cecilio | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0002517-6 |
| 4. Cargo: Jardinera Nivel Municipal | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24-abril-2020 | 8. Sexo: M | 9. Edad: 64 |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | X | | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | X | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | X | | | |

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X | |



13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Endonias Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:
Sevilo Tabera

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Erudiana Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

15 Firma del evaluado:

IAm a Isabel de
XAT. ImajacostaValde

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E. Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Erudando Polanco

Firma del Evaluador:
Erudando Polanco

15 Firma del evaluado:
Pastora Dominguez Dominguez

No está de acuerdo con los resultados
 Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudando Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|---|--|
| 1. Apellidos: <i>Santos Rodríguez</i> | 2. Nombres: <i>Agripina</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0016386-0</i> |
| 4. Cargo: <i>Barrendera</i> | 5. Unidad donde labora: <i>Limpieza Parques y Plazas</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31-mayo as 31-mayo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>F</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | X |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | | X |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Ernesto Polanco

Firma del Evaluador:
Ernesto Polanco

15 Firma del evaluado:
Agripina Santos

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Ernesto Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|--|--|
| 1. Apellidos: Vilva | 2. Nombres: Lucia | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0014513-1 |
| 4. Cargo: Barrendera | 5. Unidad donde labora: Limpieza, parques | 6. Período que cubre la evaluación: 31-marzo de 2020 a mayo |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24-abril-2020 | 8. Sexo: F | 9. Edad: 75 |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Epifanía Polanco

Firma del Evaluador:

Epifanía

15 Firma del evaluado:

José Alcocer

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Epifanía



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Ministerio de Administración Pública (MAP)

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL I
DE SERVICIOS GENERALES**

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|------------------------------|--|
| 1. Apellidos: <i>Hernandez</i> | 2. Nombres: <i>Andrea</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0000046-8</i> |
| 4. Cargo: | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31- mayo de 05 de mayo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>F</i> | 9. Edad: <i>24</i> |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X |

12. Calificación Final 94

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Ernesto Blanco

Firma del Evaluador:

E. Blanco

15 Firma del evaluado:

A = H

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E. Blanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 1. Apellidos: <i>Hernandez Polanco</i> | 2. Nombres: <i>maria cristina</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>037-0090133-7</i> |
| 4. Cargo: | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31- mayo de 05 de mayo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>F</i> | 9. Edad: <i>110</i> |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | | X | | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | | X | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | | | X | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Endauro Polanco

Firma del Evaluador:

Endauro Polanco

15 Firma del evaluado:

X+ + *

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Endauro Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Apellidos: <u>Ulloa Sanchez</u> | 2. Nombres: <u>Altagracia Anselma</u> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <u>039-0002106-8</u> |
| 4. Cargo: <u>Barrendera</u> | 5. Unidad donde labora: <u>Limpienza Parques + Plazas</u> | 6. Período que cubre la evaluación: <u>31 Mayo - 05 Marzo</u> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <u>24 de abril 2020</u> | 8. Sexo: <u>Femenina</u> | 9. Edad: <u>65</u> |

10. FACTORES
(Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado).

| CALIFICACIÓN | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|
| Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | X | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | X | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | X | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Erudania Polanco

Firma del Evaluador:
Erudania Polanco

15 Firma del evaluado:
XXX

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
31/03/2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/22

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudania Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Eudanio Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

15 Firma del evaluado:

Ampro de la Cruz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: *31/03/2022*

Firma del Enc. de Recursos Humanos: *E. Polanco*



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Ministerio de Administración Pública (MAP)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL I
DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. Apellidos: <i>Peña Nuñez</i> | 2. Nombres: <i>Ramon Antonio</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0001567-2</i> |
| 4. Cargo: <i>Limpieza Parque y Plazas</i> | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 de mayo 05 - mayo</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>m</i> | 9. Edad: <i>57</i> |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|------------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | | X | | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | | X | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | | | X | |

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | | | X | |

12. Calificación Final

99

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Erudania Polanco

Firma del Evaluador:

Erudania Polanco

15 Firma del evaluado:

+++

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

26-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: *26-04-2022*

Firma del Enc. de Recursos Humanos: *Erudania Polanco*



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Ministerio de Administración Pública (MAP)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL I
DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 1. Apellidos: <i>La Brea Venura Debido</i> | 2. Nombres: <i>Santa Francisca</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>038-0015499-3</i> |
| 4. Cargo: <i>Ama de llaves</i> | 5. Unidad donde labora: | 6. Período que cubre la evaluación: |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de Abril 2020</i> | 8. Sexo: <i>F</i> | 9. Edad: <i>38</i> |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|------------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Buena | Muy Buena | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | X | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | X | | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X | |

12. Calificación Final

98

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Eudania Solano

Firma del Evaluador:
E Solano

15 Firma del evaluado:
SFCV

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

07-04-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 07-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Solano



Definición de Escala de Calificación

- * **DEFICIENTE (D)**: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * **INSATISFACTORIO (I)**: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * **BUENO (B)**: Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * **MUY BUENO (MB)**: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * **EXCELENTE (E)**: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Endania Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Diosmel Sánchez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|---|--|
| 1. Apellidos: Ullaa | 2. Nombres: Crescencia | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0002531-7 |
| 4. Cargo: Barrondera | 5. Unidad donde labora: Limpiera Parques x Plaza | 6. Período que cubre la evaluación: 31-mayo-05-mayo |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24-abril-2020 | 8. Sexo: F | 9. Edad: 67 |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|------------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | | X | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | | X | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Eudanio Polanco

Firma del Evaluador:

E Polanco

15 Firma del evaluado:

x + + +

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo:

Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|--|---|---|
| 1. Apellidos: VILDA | 2. Nombres: Marciara | 3. Cédula de Identidad y Electoral: 079-0016549-4 |
| 4. Cargo: Barrandera | 5. Unidad donde labora: Limpieza, Pasajes y Plazas | 6. Período que cubre la evaluación: 31 Mayo - 05 Junio |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: 27 Abril 2020 | 8. Sexo: Femenina | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|------------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | X | | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | X | | | | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | X | | | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | X | | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | X | | | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Erudiana Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Marciana Ulloa

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31/03/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

| | | |
|---|--|--|
| 1. Apellidos: <i>Morel Diaz</i> | 2. Nombres: <i>Martina</i> | 3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>939-0005143-8</i> |
| 4. Cargo: <i>Barrendera</i> | 5. Unidad donde labora: <i>Limpieza Parque y Plazas</i> | 6. Período que cubre la evaluación: <i>31 Mayo - 05 Junio</i> |
| 7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-abril-2020</i> | 8. Sexo: <i>Masculino</i> | 9. Edad: |

| 10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado). | CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | 11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR |
|---|--------------|---|---|---|---|-----------------|-------|-----------|-----------|----|---------------------------------|
| | Deficiente | | | | | Insatisfactorio | Bueno | Muy Bueno | Excelente | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| 10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado. | | | | | | | | | | | X |
| 10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores. | | | | | | | | | | | X |
| 10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor. | | | | | | | | | | X | |
| 10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado. | | | | | | | | | | X | |
| 10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. | | | | | | | | | | X | |



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. | | | | | | | | | | X | |
| 10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. | | | | | | | | | | X | |
| 10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. | | | | | | | | | | X | |
| 10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. | | | | | | | | | | X | |
| 10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. | | | | | | | | | | X | |

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Eusebio Polanco

Firma del Evaluador:
E Polanco

15 Firma del evaluado:
matias morel

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: E Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Ernestina Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

15 Firma del evaluado:

marcelino valdez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo:

Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

E. Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Erudando Polanco

Firma del Evaluador:

Erudando Polanco

15 Firma del evaluado:

Lucas González Ulloa A.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudando Polanco



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Cristóbal Solano

Firma del Evaluador:

C Solano

15 Firma del evaluado:

Francisco Hernandez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D

I

B

MB

E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo:

Sí

No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

C Solano



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Cordania Colau

Firma del Evaluador:
Cordania Colau

15 Firma del evaluado:
Justo Sanchez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

31-03-2022

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 31-03-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Cordania Colau



Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.