

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

Apellidos:
Rodríguez ulloa

Cargo:
Policia municipal

Fecha de ingreso a la institución:
01-08-2017

2. Nombres:
Rosimariel

5. Unidad donde labora:
Policia municipal

8. Sexo:
P

3. Cédula de Identidad y Electoral:
120-0001841-1

6. Período que cubre la evaluación:
31 de marzo a 3 de mayo

9. Edad:
32

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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califique la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia. X

10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno. X

10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo. X

10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo. X



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo. X

10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. X

10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados. X

10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento. X

10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario. X

10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes. X

12. Calificación Final

67

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

14 Nombre del Evaluador: Eudamar Polanco

Firma del Evaluador: Eudamar Polanco

15 Firma del evaluado: Nemesio B. Castro Garcia

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: Eudamar 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: Cristina Polanco

Firma del Evaluador:

[Firma]

15. Firma del evaluado: Rafael Peña Marel

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:

Apellidos: Francisco Diola	2. Nombres: Tomas Ernesto	3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0019222-4
Cargo: Policia municipal	5. Unidad donde labora: Policia municipal	6. Período que cubre la evaluación: 31 de marzo a 31 de mayo
Fecha de ingreso a la institución: 01-08-2012	8. Sexo: m	9. Edad: 40

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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.											X	
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.											X	
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.											X	
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.											X	

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.											X	
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.											X	
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.											X	
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.											X	
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.											X	



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: Tomas 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 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: Andrés Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: Sixto Hernandez

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: Francisco Guñerrez	2. Nombres: Yris Celeste	3. Cédula de Identidad y Electoral: 033-0040337-9
4. Cargo: Policia municipal	5. Unidad donde labora: Policia municipal	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: 07-08-2017	8. Sexo: F	9. Edad: 35

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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.												X		
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la repidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.													X	
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.													X	
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.												X		



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.													X	
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.													X	
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.													X	
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.												X		
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.													X	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.													X	

13 Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Estidania Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Yris Celeste Francisco Gutierrez

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.

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

14 Nombre del Evaluador:

Cristina Polanco

Firma del Evaluador:

Cristina Polanco

15 Firma del evaluado:

Daniel Santos Disla

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: Cristina 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 Solano

Firma del Evaluador:

E Solano

15 Firma del evaluado:

Carolina E. C.

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 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:

Apellidos: GABINO ROSARIO	2. Nombres: REINALDO	3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0002009-4
Cargo: Dirección de Asesoría Comunal	5. Unidad donde labora: servicios administrativo	6. Período que cubre la evaluación: 31 de marzo a 31 de mayo
Fecha de ingreso a la institución: 24-Abril 2020	8. Sexo: M	9. Edad:

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

CALIFICACIÓN									
Deficiente					Insatisfactorio	Bueno	Muy Bueno	Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. OBSERVACIONES
DEL EVALUADOR

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

0.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.																		X
0.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																		X
0.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.																		X
0.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.																		X

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.																		X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.																		X
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.																		X
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.																		X
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																		X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.																		X

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

14 Nombre del Evaluador:
Erudiano Polanco

Firma del Evaluador:
Polanco

15 Firma del evaluado:
Reinaldo Gabieno

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:

Apellidos: morel Diaz
 2. Nombres: Serafio
 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0005341-8
 Cargo: segunda del Ayuntamiento
 5. Unidad donde labora: servicios Administrativos
 6. Período que cubre la evaluación: 31 de marzo a 5 de mayo
 Fecha de ingreso a la institución: 24 de abril 2020
 8. Sexo: m
 9. Edad:

10. FACTORES

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

CALIFICACIÓN

Deficiente					Insatisfactorio	Bueno	Muy Bueno	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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.																			X
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la repidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																			X
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.																			X
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.																			X



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.																			X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.																			X
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.																			X
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.																			X
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																			X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.																			X

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

14 Nombre del Evaluador: Eudania Polanco

Firma del Evaluador: Eudania Polanco

15 Firma del evaluado: Sergio Morel

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

Explique: _____

Fecha: 29-04-2022

16. PARÁ 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: Eudania 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:

Apellidos: <i>Francisco Pérez</i>	2. Nombres: <i>Juan Bernardo</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>402-2353531-F</i>
Cargo: <i>Inspector de Fundación</i>	5. Unidad donde labora:	6. Periodo que cubre la evaluación: <i>31 de marzo a 30 de mayo</i>
Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de abril 2020</i>	8. Sexo: <i>m</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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.												X
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la repidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.												X
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.												X

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.												X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.												X
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.												X
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.												X
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.												X



12. Calificación Final 85

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

14 Nombre del Evaluador: Eduardo Polanco

Firma del Evaluador: Eduardo Polanco

15 Firma del evaluado: Juan Bernado

- 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: Eduardo 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: Casiño Ricardo	2. Nombres: Vinardis	3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-2659132-5
4. Cargo: Secretaria	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación: 31 de marzo 05 de mayo
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24 de abril 2020	8. Sexo: F	9. Edad: 28

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

91

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

14 Nombre del Evaluador: Ernesto Solano

Firma del Evaluador: Esolano

15 Firma del evaluado: [Firma]

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

05-04-2022

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: 05-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Esolano



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: Eudenia Polanco

Firma del Evaluador: E. Polanco

15 Firma del evaluado: [Firma]

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. 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: Erudania Polanco

Firma del Evaluador: [Signature]

15 Firma del evaluado: Jose' Joel Antonio

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: [Signature]



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>Ventura</i>	2. Nombres: <i>Inocencio</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0002582-0</i>
4. Cargo: <i>Sereno Ayuntamiento</i>	5. Unidad donde labora: <i>Servicios Adm</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31 de mayo a 5 de mayo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de Abril 2020</i>	8. Sexo: <i>m</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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.												X
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.												X
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.												X



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.												X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.												X
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.												X
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.												X
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.												X

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: Inocencio Ventura

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: 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:

Apellidos: <i>Prozor Salcedo</i>	2. Nombres: <i>Jose Alberto</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0001898-1</i>
Cargo: <i>Emc. Comunal Vecinal</i>	5. Unidad donde labora: <i>Servicio Asm</i>	6. Periodo que cubre la evaluación: <i>31 de mayo de 2020 a 31 de mayo de 2020</i>
Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de Abril 2020</i>	8. Sexo: <i>m</i>	9. Edad:

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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.											X
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la repidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.											X
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.											X
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.											X



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.											X
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.											X
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.											X
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.											X
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.											X

12. Calificación Final 91

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

14 Nombre del Evaluador: Eudonio Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: José A. Diego S.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 29/04/2021

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: 29-04-2021

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:

Edson Polanco

Firma del Evaluador:

Edson Polanco

15 Firma del evaluado:

Tacundo Trejo

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: Edson 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: Ulloa Sida
 2. Nombres: Ariagué U
 3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-1311989-0
 4. Cargo: Servicio Adm
 5. Unidad donde labora: Servicio Adm
 6. Período que cubre la evaluación: 31 de mayo a 5 de mayo
 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24 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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.										X	
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.								X			
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.										X	
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.									X		



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

0.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.										X	
0.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.										X	
0.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.										X	
0.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.									X	X	
0.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.										X	
0.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.										X	

12. Calificación Final 96

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:

Ariagui Ulloa Bista

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: 29-03-2022

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.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Julio Bista</i>	2. Nombres: <i>Adalquén</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>402-1102188-2</i>
4. Cargo:	5. Unidad donde labora: <i>Servicio Adm</i>	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 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 por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.													
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.									X				
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.									X				
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.									X				



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.									X				
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.										X			
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.								X					
10.8. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.										X			
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.													
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.							X						

12. Calificación Final 74

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

14 Nombre del Evaluador:

Ardoña Solano

Firma del Evaluador:

E. Solano

15 Firma del evaluado:

Adalberto Mesa D.

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: 29-03-2022

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:

Eudonio Tolano

Firma del Evaluador:

E Tolano

15 Firma del evaluado:

Johanna Andujar Gonzalez

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 Tolano



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:

Josue E. Salvador Villoa

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:

Endrino Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

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: 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: Eudonio Solano

Firma del Evaluador: E Solano

15 Firma del evaluado: Jose Alberto 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: 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:

Emilia Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Lisbeth Martínez

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: Adonis Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: Adonis Francisco Cabrera

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.