

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

14 Nombre del Evaluador:

Andrés Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

Luis Ulloa Cabrera

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

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:

Eudaino Polanco

Firma del Evaluador:

Eudaino Polanco

15 Firma del evaluado:

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

04-04-2022

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: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Eudaino 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.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

Grupo

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Polanco Sanchez	2. Nombres: Genesis maria	3. Cédula de Identidad y Electoral: 02-1465076-0
4. Cargo:	5. Unidad donde labora:	6. Periodo que cubre la evaluación: 31 de marzo 05 de mayo
7. Fecha de Ingreso a la institucion: 24 de Abril 2020	8. Sexo: F	9. Edad: 30

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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.												X
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											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.												X
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.												X
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.												X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.												X

12. Calificación Final

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

14 Nombre del Evaluador:

Erudiana Polanco

Firma del Evaluador:

Erudiana Polanco

15 Firma del evaluado:

Fecha:

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

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: Erudiana 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:

Eudonio

15

Firma del evaluado:

Fabianny Ulloa.

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: Eudonio

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:

Erudania Polanco

15 Firma del evaluado:

Blasina Cruz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

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.

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

14 Nombre del Evaluador:

Edgardo Polanco

Firma del Evaluador:

Edgardo Polanco

15 Firma del evaluado:

Acrilino Francisco

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

Edgardo 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.

Grupo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Ulloa Laguna</i>	2. Nombres: <i>Demetrio</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0002687-7</i>
4. Cargo: <i>asistente de la alcaldesa</i>	5. Unidad donde labora: <i>Depto. del alcalde</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-mayo 95 marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución:	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.																					
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																					
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																					
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																					

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.																					
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.																					
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																					
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																					
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.																					
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.																					

12. Calificación Final

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

14 Nombre del Evaluador:

Erudania Solano

Firma del Evaluador:

Esolano

15 Firma del evaluado:

Demetrio Ulloa

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

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:
Andrés Polanco

Firma del Evaluador:
Polanco

15 Firma del evaluado:
OSVALDO Laguarda

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
10-05-2022

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: 10-05-2022

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.

Grupo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Pérez</i>	2. Nombres: <i>Sandy ROSARIO</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0001835-3</i>
4. Cargo: <i>seguridad de la alcaldesa</i>	5. Unidad donde labora: <i>Despacho del alcalde</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-marzo-05 marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-abril 2020</i>	8. Sexo:	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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.												X
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.												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.												X
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.												X
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.												X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.												X

12. Calificación Final

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

14 Nombre del Evaluador: Eudania Palanco

Firma del Evaluador: Epalanco

15 Firma del evaluado: Sandy Reyes

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Epalanco

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.

Grupo

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS**

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos:	2. Nombres:	3. Cédula de Identidad y Electoral:
4. Cargo:	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución:	8. Sexo:	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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.											
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.											
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.											
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.											
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.											
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.											
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.											

12. Calificación Final

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

14 Nombre del Evaluador:

Firma del Evaluador:

15 Firma del evaluado:

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: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

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>Olivero Cabrerá</i>	2. Nombres: <i>Luis</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0016060-1</i>
4. Cargo: <i>medio Ambiente</i>	5. Unidad donde labora: <i>medio Ambiente</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31 de mayo a 5 de marzo</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	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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.													X	
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.													X	
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.													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.													X	
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.													X	
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.													X	
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.													X	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.													X	

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

14 Nombre del Evaluador:

Erudiano Polanco

Firma del Evaluador:

Erudiano

15 Firma del evaluado:

Luis Ulloa Cabrera

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudiano



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:

Cristiano Polanco

Firma del Evaluador:

Cristiano Polanco

15 Firma del evaluado:

Florentino Polanco

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Cristiano 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:

Eudairo Polanco

Firma del Evaluador:

Eudairo Polanco

15 Firma del evaluado:

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

04-04-2022

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: 04-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Eudairo 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:

Erudania Polanco

15 Firma del evaluado:

Genesis Maria P.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

04-04-2022

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: 04-04-2022

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.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

Grupo

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Alfaro de la Cruz</i>	2. Nombres: <i>Pablo</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>402-1012706-0</i>
4. Cargo: <i>Acceso a la Información</i>	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>07 de enero 2022</i>	8. Sexo: <i>F</i>	9. Edad: <i>20</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 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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.													X
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.													X
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.													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.													X
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.													X
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.													X
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.													X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.													X

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

14 Nombre del Evaluador:
Eudonio Polanco

Firma del Evaluador:
Eudonio Polanco

15 Firma del evaluado:
Fabianny Ulloa

- 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: Eudonio 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:

Endania Polanco

Firma del Evaluador:

E. Polanco

15 Firma del evaluado:

Blasina Cruz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

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.

Grupo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Francisco</i>	2. Nombres: <i>ACRIPINO</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0001727-3</i>
4. Cargo: <i>Chofer de la Alcaldesa</i>	5. Unidad donde labora: <i>Despachado al Calde</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-marzo-05-mayo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-Abril de 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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X	
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.												X	
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.												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.													
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.											X		
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X		
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.											X		
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.											X		

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

14 Nombre del Evaluador:

Edmundo Polanco

Firma del Evaluador:

Edmundo Polanco

15 Firma del evaluado:

Achilino Francisco

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Edmundo 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.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS**

Grupo

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Ulloa Laguna</i>	2. Nombres: <i>Demetrio</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0002687-7</i>
4. Cargo: <i>asistente de la abcal de sa</i>	5. Unidad donde labora: <i>Depacho del Alcalde</i>	6. Periodo que cubre la evaluación: <i>31-mayo a 5 marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución:	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.																					
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																					
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																					
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																					

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.																				
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.																				
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																				
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																				
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.																				
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.																				

12. Calificación Final 90

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: Demetrio Ulloa

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

Explique: _____

Fecha: 10-05-2022

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: 10-05-2022

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.

Grupo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: LAGUARO	2. Nombres: OSVALDO ANTONIO	3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0001888-2
4. Cargo: Vice Alcalde	5. Unidad donde labora: Despacho del Alcalde	6. Período que cubre la evaluación: 31-Mayo 05 mayo 20
7. 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										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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																						X
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																						X
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																						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.																							X
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.																							X
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																							X
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.																							X
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.																							X

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

14

Nombre del Evaluador:

Andrés Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15

Firma del evaluado:

OSVALDO Laguarda

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

10-05-2022

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: 10-05-2022

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.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL III
DE TÉCNICOS**

Grupo

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Reyes	2. Nombres: Sandy ROSARIO	3. Cédula de Identidad y Electoral: 120-0001835-3
4. Cargo: seguridad de la alcaldesa	5. Unidad donde labora: Despacho del alcalde	6. Período que cubre la evaluación: 31-marzo-05 marzo
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24-abril 2020	8. Sexo:	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: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.												X	
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.												X	
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.												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.												X	
10.7. RESPONSABILIDAD POR LABORES: Preocupación por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes al desempeño de sus funciones. Considere interés en el trabajo, grado de concentración y perseverancia.												X	
10.8. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X	
10.9. CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.												X	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.												X	

12. Calificación Final

91

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

14 Nombre del Evaluador: Eudania Salazar

Firma del Evaluador: Eudania Salazar

15 Firma del evaluado: Sandy Reyes

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 10-05-2022

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: 10-05-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Eudania Salazar



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.