

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Mendez Lizcano
4. Cargo: contadora
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24/abril/2020

2. Nombres: MARLENNY M
5. Unidad donde labora: Dirección ADM y Finanzas
8. Sexo: F

3. Cédula de Identidad y Electoral: 038-0018569-0
6. Periodo que cubre la evaluación: 21 marzo / 05 marzo
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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																				X
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.																				
10.3. 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.																				
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.																				X
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.																				X
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																				X
10.8. 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
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.																				X

12. Calificación Final

61

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

14 Nombre del Evaluador: Rodolfo Polanco

Firma del Evaluador: [Signature]

15 Firma del evaluado: Maylan Méndez Liranzo

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: _____

20/ Mayo 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/ Mayo 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.

Ministerio de Administración Pública (MAP)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL II
DE APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Rolando</i>	2. Nombres: <i>Eridania</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0002442-7</i>
4. Cargo: <i>Recursos Humanos</i>	5. Unidad donde labora: <i>Servicio Administrativo</i>	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución:	8. Sexo: <i>F</i>	9. Edad: <i>66</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: 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 100

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: ORTIZ DIAZ

2. Nombres: MARCELO

4. Cargo: INSPECTOR DE MANTENIMIENTO

7. Fecha de Ingreso a la institución: 27/04/11

3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-00157472-5

6. Período que cubre la evaluación: 31 MAR A 30 JUN 2011

8. Sexo: F

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:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.1. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.										X
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.										X
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.								X		
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.							X			
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.							X			
10.8. 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		
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.									X	

90

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

14 Nombre del Evaluador:
Erudiano Polanco

Firma del Evaluador:
Erudiano Polanco

15 Firma del evaluado:
Mercedes Ortiz Diaz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:
10 Mayo 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

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 Mayo 2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudiano Polanco



Definición de Escala de Calificación

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

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: **Martinez**
 4. Cargo: **Inspector de cobro**
 7. Fecha de Ingreso a la institución: **07/abr/1/2000**

2. Nombres: **Domingo**
 5. Unidad donde labora: **Dirección ADM y Finanzas**
 8. Sexo: **M**

3. Cédula de Identidad y Electoral: **001-0038542-6**
 6. Período que cubre la evaluación: **31/mar+15/mar**
 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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.

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

10.3. 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.

10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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.

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.

10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.

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

10.8. 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.

10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.



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

14

Nombre del Evaluador:

Domingo Palanco

Firma del Evaluador:

Domingo Palanco

15

Firma del evaluado:

Domingo Martinez

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

20/05/2022

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: 20/05/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Domingo Palanco



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: **Avila**
 4. Cargo: **Enc. Presupuesto**
 7. Fecha de ingreso a la institución: **24/ Abril / 2020**

2. Nombres: **Lucia**
 5. Unidad donde labora: **Dirección ADM y Finanzas**
 8. Sexo: **F**

3. Cédula de Identidad y Electoral: **026-0104643-2**
 6. Período que cubre la evaluación: **31 marzo los marzo**
 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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X
10.3. 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		
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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		

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.									X		
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.									X		
10.8. 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		
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X



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:
Lucia Ayla

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

Explique: _____

Fecha:
10 / Mayo / 2008

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 / Mayo / 2008

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.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Luna
 2. Nombres: Juan Pastor
 3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0002984-8
 4. Cargo: enc. catastro
 5. Unidad donde labora: Dirección ADM y Finanzas
 6. Período que cubre la evaluación:
 7. Fecha de Ingreso a la institución: 24/abril/2000
 8. Sexo: M
 9. Edad:

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

Deficiente	CALIFICACIÓN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.								X		
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.								X		
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.5.								X		
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.								X		
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.								X		
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.										X

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

14 Nombre del Evaluador: Andrés Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: Juan Pastor Lora

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

Explique: _____

Fecha: 10 Mayo / 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 Mayo / 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**

2. Nombres: **Wilson**

3. Cédula de Identidad y Electoral: **023-0044372-0**

4. Cargo: **Encargado de Plaz**

5. Unidad donde labora: **Gestión y adm. de serv. soc**

6. Período que cubre la evaluación: **31 mayo 05 marzo**

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										
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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.

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

10.3. 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.

10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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.

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.

10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.

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

10.8. 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.

10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.



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

14 Nombre del Evaluador:
Erudario Polanco

Firma del Evaluador:
[Firma]

15 Firma del evaluado:
Wilson 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: [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: VIILOA

2. Nombres: Jorge Luis

3. Cédula de Identidad y Electoral: 120-0 0005 36-8

4. Cargo: Manejero

5. Unidad donde labora: Dirección ADM y Financiera

6. Período que cubre la evaluación: 31 Mayo / Marzo

7. Fecha de Ingreso a la institución: 29 Abril 2000

8. Sexo: M

9. Edad:

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

Deficiente	CALIFICACIÓN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.									X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.										X
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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.										



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.									X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.									X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.									X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.									X	

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

14 Nombre del Evaluador: Erudania Polano

Firma del Evaluador: Erudania Polano

15 Firma del evaluado: Jorge Luis Ulloa

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 10 / abril / 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 / abril / 2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Erudania Polano



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: Gomez de Roxoso

2. Nombres: Sarah Cristina

3. Cédula de Identidad y Electoral: 120-0001251-3

4. Cargo: AN- De sumba

5. Unidad donde labora: Gestion y Adm. Deservico

6. Periodo que cubre la evaluación: 31-mayo 05-marzo

7. Fecha de Ingreso a la institución: 24-abril-2020

8. Sexo: F

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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.

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

10.3. 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.

10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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.

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.

10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.

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

10.8. 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.

10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.



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

14 Nombre del Evaluador: Cristian Polanco

Firma del Evaluador: C. Polanco

15 Firma del evaluado: SARAH CRISTINA

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: C. Polanco



Definición de Escala de Calificación

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

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>morel Rosario</i>	2. Nombres: <i>Rafael</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0006128-8</i>
4. Cargo: <i>Enc. de Proyecto de Fundación</i>	5. Unidad donde labora: <i>Gestión</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-mayo 05 marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X
10.3. 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
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X
10.8. 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
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X

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

14 Nombre del Evaluador: Eduardo Palano

Firma del Evaluador: Eduardo Palano

15 Firma del evaluado: Rafael Morel

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: Eduardo Palano



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 Bobadilla	2. Nombres: Lori Michael	3. Cédula de Identidad y Electoral: 120-0001770-2
4. Cargo: Limpieza Play	5. Unidad donde labora: Gestión y adm. de serv. soc.	6. Período que cubre la evaluación:
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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X	
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											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:

La R X Michael 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: 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)


EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL IV
DE PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Francisco Ulloa	2. Nombres: Jose Alberio	3. Cédula de Identidad y Electoral: 039-0001781-9
4. Cargo: eventos deportivos	5. Unidad donde labora: Gestión y Adm. de Servs	6. Período que cubre la evaluación: 31- mayo es marzo
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	Bueno	Muy Bueno	Excelente		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

10.1. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.										X		
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.										X		
10.3. 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		
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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		

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.										X		
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.										X		
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.										X		
10.8. 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		
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X	

12. Calificación Final

91

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

14 Nombre del Evaluador:

Ciridania Polanco

Firma del Evaluador:

Polanco

15 Firma del evaluado:

JOSE 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: _____

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>Dias Cabrera</i>	2. Nombres: <i>Adrian Emilio</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>1102-1101961-3</i>
4. Cargo: <i>Planificación Urbana</i>	5. Unidad donde labora: <i>Planificación Urbana</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-marzo 05-marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>07-01-2022</i>	8. Sexo: <i>m</i>	9. Edad: <i>18</i>

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:											
10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.										X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.										X	
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X
10.8. 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
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X

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:

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: 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.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Almonde</i>	2. Nombres: <i>Luis Ballazar</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>039-0002141-5</i>
4. Cargo: <i>contralor</i>	5. Unidad donde labora: <i>Contraloría Municipal</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>31-marzo al 05-marzo</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24-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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.												X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.												X	
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.												X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.												X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.												X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.												X	

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

14 Nombre del Evaluador: Ernesto Polanco

Firma del Evaluador: Ernesto Polanco

15 Firma del evaluado: Luis Almonde

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: Ernesto Polanco



Definición de Escala de Calificación

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

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Francisco Peña</i>	2. Nombres: <i>Medwin Rafael</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0001461-8</i>
4. Cargo: <i>tesorero</i>	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>20 de abril 2020</i>	8. Sexo: <i>M</i>	9. Edad: <i>35</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:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: 10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																		X
COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.																		X
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
CANTIDAD DE TRABAJO: 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



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.																		X
RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.																		X
DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																		X
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
CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.																		X
INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.																		X

12. Calificación Final

100

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

14 Nombre del Evaluador:

Ernesto Polanco

Firma del Evaluador:

Ernesto Polanco

15 Firma del evaluado:

Melvin R. Francisco P.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

06-04-2022

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: Ernesto Polanco



Definición de Escala de Calificación

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

Ministerio de Administración Pública (MAP)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL IV
DE PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Dilone Rodriguez	2. Nombres: Alondra	3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-1123953-4
4. Cargo: Auxiliar De contabilidad	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24- Abril 2020	8. Sexo: F	9. Edad: 21

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:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X	
10.3. 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.												
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
10.5.											X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X	

12. Calificación Final

90

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

14 Nombre del Evaluador:

Erdoño Salas

Firma del Evaluador:

Erdoño Salas

15 Firma del evaluado:

Aranda Dicane R

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

06-04-2022

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: Erdoño Salas



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)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL IV
DE PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Francisco Gonzalez</i>	2. Nombres: <i>Chelina</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>120-0002018-5</i>
4. Cargo: <i>Auxiliar del Tesorero</i>	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>24 de abril 2020</i>	8. Sexo: <i>F</i>	9. Edad: <i>29</i>

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
10.1. Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X	
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X	

12. Calificación Final

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

14 Nombre del Evaluador:

Enderson Polanco

Firma del Evaluador:

[Firma]

15 Firma del evaluado:

[Firma]

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

06-04-2022

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: [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: Richardo Diaz	2. Nombres: Bianca	3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-0956857-7
4. Cargo: Enca Archivo	5. Unidad donde labora:	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: 17-2-2021	8. Sexo: F	9. Edad: 23

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

10.1. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X	
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											X	
10.3. 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	
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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	



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X	
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X	
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											X	
10.8. 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	
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X	

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

14 Nombre del Evaluador:

Ernesto Polanco

Firma del Evaluador:

Ernesto Polanco

15 Firma del evaluado:

Bianca Pichardo Diaz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

01-04-2022

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: 01-04-2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Ernesto Polanco



Definición de Escala de Calificación

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

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: Martínez Ortiz
 4. Cargo:
 7. Fecha de Ingreso a la institución: 21/ Abril 2000

2. Nombres: Rafael
 5. Unidad donde labora: Dirección Administrativa
 8. Sexo: M

3. Cédula de Identidad y Electoral: 026-0056300-7
 6. Período que cubre la evaluación: 31 Mayo / 15 Agosto
 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. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.											X
10.2. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.											✓
10.3. 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
10.4. CANTIDAD DE TRABAJO: 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.											✓



B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.5. DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, órdenes y normas. Considere respeto al horario establecido.											X
10.6. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.											X
10.7. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.											✓
10.8. 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
10.9. 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. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como la aportación de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.											X

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

14 Nombre del Evaluador: Cristiano Polanco

Firma del Evaluador: [Firma]

15 Firma del evaluado: Rafael Hernández Ortiz

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha: 10 / Mayo / 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 / Mayo / 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.