REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

FO-SGC-025	
Versión: 03	
Pág. 1 de 1	

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Nombre de la Actividad: Taller sobre Evaluación de Desempeño por Factores

Área organizadora: Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral - DEDL

Tipo: Interna [ ] Externa [x]

Fecha: 12/9/2023

Plataforma utilizada: zoom

Código de enlace a plataforma: https://map-gob-do.zoom.us/j/89599317946?pwd=citRaGwvRGxhWUxWMDdBamNuYndmUT09

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Amanda Benitez

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI	¿Asistió? NO
	Yeantri Batista Cuevas	F	402-4659481-6	RAI	02yeantribatistacuevas@gmail.com	✓	
	Ymilkis De León	F	02200170005	RR.HH.	Ymilksdeleon1972@gmail.com	✓	
	Juaneisi Cuevas Batista	F	402-3884142-9	S.C	Juaneisicb@gmail.com	✓	
	Wiston Zarzuela S.	M	113000054940	SISMAP	Wistonzs@gmail.com	✓	

Ymilkis De León
02200170005

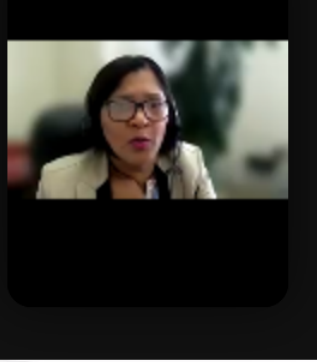
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
RECURSOS HUMANOS
BALVAN, R.D.

FACTORES A EVALUAR:

- Calidad del trabajo
- Cantidad de trabajo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Cuidado de equipos y materiales
- Colaboración
- Asistencia
- Puntualidad
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización del trabajo
- Comunicación
- Presentación personal

- Discreción y tacto
- Capacidad para soportar presión al entregar resultados
- Capacidad técnica
- Cooperación
- Identificación con la institución
- Responsabilidad por labores
- Creatividad en las tareas
- Disciplina
- Obtención de información
- Planificación
- Dirección
- Toma de decisiones
- Liderazgo

39



FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Colocar aquí el Logo de la Institución.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL II DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):

1. Apellidos: | 2. Nombres: | 3. Cédula de Identidad y Electoral:
4. Cargo: | 5. Unidad donde labora: | 6. Período de la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la Institución: | 8. Sexo: | 9. Edad:

I. FACTORES
Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).

CALIFICACIÓN: Deficiente (1 2) | Bueno (3 4) | Muy Bueno (5 6) | Excelente (7 8 9 10)

II. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)

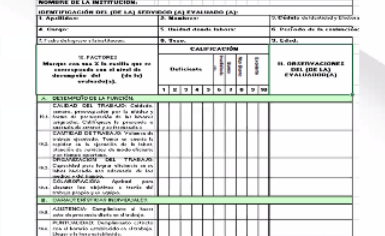
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

10.1 CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo realizado.
10.2 CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo que puede producir en un período de tiempo, en relación a los requerimientos exigidos.
10.3 INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra en la base de seguir las órdenes establecidas.
10.4 CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Nivel adecuado de conservación material, para el desempeño de su trabajo.
10.5 COMPETENCIA: Aptitud para ejecutar el trabajo requerido en ordenar, conjunto con los compañeros de trabajo, bridando un apoyo de colaboración, en equipo.

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

10.6 ASISTENCIA: Cumplimiento a tiempo con el horario establecido en el trabajo.
10.7 PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo, llegar a tiempo.
10.8 RELACIONES INTERPERSONALES: Tipo, permanencia, cordialidad, que se establece (superiores, compañeros de trabajo, usuarios).
10.9 RESPONSABILIDAD: Aptitud para cumplir con las tareas encomendadas, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
10.10 PERSONAL: Disponibilidad hacia determinar tiempo en la realización horas extras establecidas.

11. Calificación #:



Colocar aquí el Logo de la Institución.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL II DE APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):

1. Apellidos: | 2. Nombres: | 3. Cédula de Identidad y Electoral:
4. Cargo: | 5. Unidad donde labora: | 6. Período de la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la Institución: | 8. Sexo: | 9. Edad:

I. FACTORES
Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).

CALIFICACIÓN: Deficiente (1 2) | Bueno (3 4) | Muy Bueno (5 6) | Excelente (7 8 9 10)

II. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

10.1 CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la exactitud y perfeccionamiento del trabajo realizado en cantidad y calidad requerida.
10.2 CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la cantidad de trabajo que puede producir en un período de tiempo, en relación a los trabajos requeridos.
10.3 INSTRUCCIONES DEL TRABAJO: Capacidad para llevar adelante en un tiempo razonable las actividades de las ordenes establecidas.
10.4 COLABORACIÓN: Aptitud para ejecutar el trabajo requerido, bajo el mando propio y/o ajeno.
10.5 COMPETENCIA: Aptitud para ejecutar el trabajo requerido en ordenar, conjunto con los compañeros de trabajo, bridando un apoyo de colaboración, en equipo.

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

10.6 ASISTENCIA: Cumplimiento a tiempo con el horario establecido en el trabajo.
10.7 PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo, llegar a tiempo.
10.8 RELACIONES INTERPERSONALES: Aptitud para relacionarse con los compañeros de trabajo, usuarios.
10.9 RESPONSABILIDAD: Aptitud para ejecutar el trabajo requerido, de acuerdo a las normas y plazos establecidos.
10.10 RESULTADOS: Habilidad para ejecutar el trabajo requerido. Después de tomarse medidas, aprobar resultados.
10.11 DISPOSICIÓN: Tiempo adicional requerido para cumplir con las tareas que se le asignan, en cantidad y calidad, en cualquier momento.
10.12 RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento cordial adecuado en el trato con superiores, compañeros de trabajo, usuarios y clientes.

12. Calificación #:

Responsabilidades de Recursos Humanos:

- Administrar el proceso de evaluación del desempeño
- Identificar los formularios con el nombre y logo del Ayuntamiento o Junta de Distrito que corresponda
- Reproducir, fotocopiar y completar con los datos generales los formularios.
- Entregar los formularios a los Encargados para que realicen las evaluaciones que le correspondan
- Indicar un plazo a los Encargados para que realicen las evaluaciones del desempeño.
- Completar la plantilla en excel de los resultados de las evaluaciones recibidas y remitirla al MAP, vía correo electrónico.
- Elaborar informe y analizar los resultados del proceso
- Archivar formularios en los expedientes de los servidores evaluados
- Planificar y ejecutar acciones de mejora tomando como base los resultados de la evaluación del desempeño

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023	FO-SG
	Versió
	Pág. 1

mbre de la Actividad: [ ] **Área organizadora:** [ ]

o: Interna [ ] Externa [ ] **Fecha:** [ ] **Plataforma utilizada:** [ ] **Código de enlace a plataforma:** [ ]

mbre del Facilitador (en caso de capacitación): [ ]

	Nombre y apellido	Sexo (F-M)	Cedula *(llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)*	Institución / Área	Correo Electrónico	¿
						SI
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[
[	[	[	[	[	[	[