

### "Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

DAF-032-01-2020

27 de enero de 2020

Al : Lic. Ramón Ventura Camejo

Ministro de Administración Pública (MAP)

Su Despacho

Del : Director Administrativo Financiero del Fondo de

Promoción a las Iniciativas Comunitarias

(PROCOMUNIDAD)

Via : Sr. Ángel Jiménez

Director de Desempeño Laboral

Asunto : Informe de Evaluación de Personal

Luego de un cordial saludo y deseo de que ese ministerio continúe facilitando herramientas valiosas para elevar la calidad institucional, pasamos a informarle sobre los acuerdos realizados para la evaluación de desempeño de los empleados de esta institución. Contamos con ciento treinta y ocho (138) servidores públicos en nóminas, de los cuales ciento dieciséis (116) tienen acuerdos elaborados de desempeño; los veintidós (22) restantes no cuentan con acuerdos debido a que seis (6) son asesores, siete (7) son contratados, tres (3) se encuentran en trámite de pensión y seis (6) son militares.

Estamos en la mejor disposición de suministrarle cualquier información adicional que ese ministerio pueda requerir al respecto.

Reiterándonos a su disposición, quedamos de usted,

Muy atentamente

Lic. Manuel Elizina Pérez

MFP/PLP

## Fondo de Promocion a las Iniciativas Comunitarias (Procomunidad) Relación de Empleados con Acuerdos de Desempeño Elaborados

Periodo de Evaluación: Enero- Diciembre 2020

Total de Servidores activos en Nómina fija (Carrera o No): 116

| Tota | Il de Servidores r | eportados: 138                   |   |      |
|------|--------------------|----------------------------------|---|------|
| No.  | Cédula             | Nombre                           | Cargo                                     | G.O. |
| 1    | 001-0041488-7      | Andrea Valenzuela                | Conserje                                  | ı    |
| 2    | 223-0002238-5      | Clarisleida Jimenez              | Conserje                                  | 1    |
| 3    | 022-0021358-1      | Altagracia Deci Cuevas           | Conserje                                  | Ĭ    |
| 4    | 001-1245859-1      | Abanelis Beltre Sanchez          | Conserje                                  | 1    |
| 5    | 001-0855128-4      | Martha Moban de Leon             | Conserje                                  | 1    |
| 6    | 001-0394691-9      | Maria Teresa Leoncio             | Conserje                                  | I    |
| 7    | 001-0866831-0      | Elena Mercedes sosa Guitierrez   | Conserje                                  | 1    |
| 8    | 001-0159582-5      | Rosa Villa                       | Supervisora mayordormia                   | ı    |
| 9    | 019-0016081-1      | Teodosa Feliz                    | Supervisora mayodormia                    | 1    |
| 10   | 001-0352755-2      | Luis Garcia Martinez             | Chofer I                                  | I    |
| 11   | 001-0634857-6      | Carmen Altagracia Acosta         | Fotocopiadora                             | I    |
| 12   | 010-0091833-2      | Ana Milka Beltre                 | Fotocopiadora                             | 1    |
| 13   | 001-0956408-8      | Juan Ramos                       | Fotocopiadora                             | 1    |
| 14   | 001-0196968-1      | Manuel Crespo Gonzalez           | Ayudante de Mantenimiento                 | 1    |
| 15   | 001-0345669-5      | Feliz Santiago Rincon de Leon    | Ayudante de Mantenimiento                 | 1    |
| 16   | 001-1351377-4      | Manuel Emiliano Gomez            | Ayudante de Mantenimiento                 | 1    |
| 17   | 001-0513059-5      | Victor Guzman Mambru             | Chofer I                                  | 1    |
| 18   | 049-0017606-8      | Hilario Rafael Rodriguez         | Chofer I                                  | 1    |
| 19   | 018-0015969-9      | Manuel Alcantara                 | Chofer I                                  | Ĭ.   |
| 20   | 059-0015519-2      | German Paredes m.                | Chofer I                                  | 1    |
| 21   | 001-1129639-8      | Francis Diney Lora               | Chofer I                                  | 1    |
| 22   | 0260036789-6       | Leoncio Frias                    | Chofer I                                  | I    |
| 23   | 008-0034529-0      | Luis Angel Castillo Jimenez      | Chofer I Asignado Encargado de Cubicacion | 1    |
| 24   | 001-0809766-8      | Rafael Dominici                  | Chofer I Asignado Director Ejecutivo      | 1    |
| 25   | 001-0523274-7      | Claudio Feliz Labourt            | Vigilante                                 | 1    |
| 26   | 224-0034719-5      | Ruben Leonardo Silverio          | Archivista                                | П    |
| 27   | 001-0000627-9      | Bienvenida Feliz                 | Recepcionista                             | 11   |
| 28   | 001-0576597-8      | Solania Beltre Zabala            | Recepcionista                             | Ш    |
| 29   | 001-0161234-9      | Melba Iris Inoa                  | Recepcionista                             | П    |
| 30   | 001-1288776-5      | Nurys Yolanda Castillo           | Secretaria Ejecutiva                      | II   |
| 31   | 001-1180641-0      | Domingo Galva Gomera             | Secretario Ejecutivo                      | II   |
| 32   | 001-0071914-5      | Carmen Milagro Contreras         | Secretaria                                | П    |
| 33   | 001-1769291-3      | Ydeni Amparo Bonilla Hernandez   | Secretaria                                | П    |
| 34   | 001-1025454-7      | Ana Paulino                      | Secretaria                                | 11   |
| 35   | 001-0274861-3      | Olga Margarita Castro            | Secretaria                                | Ш    |
| 36   | 010-0082773-1      | Elisandri Decena                 | Secretaria                                | П    |
| 37   | 008-0026891-4      | Alexandra Fernández Gómez        | Secretaria                                | - 11 |
| 38   | 018-0064170-4      | Yinet Feliz                      | Secretaria Desarrollo Comunitario         | П    |
| 39   | 001-1270559-5      | Fatima Cabral                    | Secretaria                                | ÎI.  |
| 40   | 001-0805298-6      | Francisco Antonio Ventura Felipe | Auxiliar Almacen y Suministro             | П    |
| 41   | 001-0000126-2      | Miguel De oleo Vazque            | Auxiliar Almacen y Suministro             | Ш    |

|               |               | I                                  |  |       |
|---------------|---------------|------------------------------------|--|-------|
|               |               | Miguel Elias Castillo              | Auxiliar Adminitrativo                       | 11    |
|               |               | Esteffany Tejeda Corcino           | Auxiliar Recursos Humanos                    | ll ll |
| $\overline{}$ |               | Eliezer Matos Beltre               | Auxiliar Recursos Humanos                    | - 11  |
|               | ****          | Anthoni Mayi Duran                 | Auxiliar Oficina A. a la Informacion         | - 11  |
|               |               | Basilio Reyes Montilla             | Auxiliar de Transportacion                   | - 11  |
| $\overline{}$ |               | Elvira M. Peña                     | Auxiliar de la sección de tesoreria          |       |
|               |               | Antonio Delgado Lorenzo            | Auxiliar de la sección de tesoreria          |       |
|               |               | Elin Adonis Feliz Feliz            | auxiliar de la sección de tesoreria          | III   |
|               |               | Luis Manuel Hierro Paniagua        | Auxiliar de Contabilidad                     | III   |
| _             |               | Dariana Cabrera                    | Auxiliar de Contabilidad                     | III   |
|               |               | Francisco Sena                     | Programador de computadoras                  | 111   |
| 53            | 003-0117797-8 | Rafael Alejandro Beltre Perdomo    | Soporte Informatico                          | III   |
|               |               | Luis Alberto Sanchez               | Mecanico Automotriz                          | 111   |
| 55            | 001-1788286-0 | Viviana Indhira Mateo Espinosa     | Tecnico de Compras                           | 111   |
| 56            | 001-0871411-4 | Milagros Petronila Gautreaux Feliz | Auxiliar Comunitario                         | 111   |
| 57            | 001-1528567-8 | Luis Manuel Peralta Garcia         | Tecnico Auxiliar de Desembolsos              | 111   |
| 58            | 003-0030326-0 | Santo Modesto Carmona Luego        | Supervisor                                   | 111   |
| 59            | 031-0064849-6 | Rafael Agustin Torres Brito        | Supervisor                                   | III   |
| 60            | 084-0006754-5 | Bienvenido Tirso Gomez             | Capacitacion                                 | III   |
| 61            | 019-0000146-0 | Nelson Feliz Rubio                 | Capacitacion                                 | III   |
| 62            | 018-0048428-7 | Enmanuel Feliz Feliz               | Capacitacion                                 | iii   |
| 63            | 003-0029172-1 | Juan Franco Franco                 | Capacitacion                                 | III   |
| 64            | 031-0001816-1 | Andres Rojas Morel                 | Facilitador                                  | III   |
| 65            | 001-0943871-3 | Pralina Mireya Lorenzo Puesan      | Coordinador Administrativo                   | IV    |
| 66            | 023-0103825-9 | Bienvenido Reyes Shephard          | Analista de Nomina                           | IV    |
|               | 031-0482226-2 | Cesar Augusto Fondeur Camacho      | Administrador de Redes                       | IV    |
| 68            | 001-1528567-8 | Luis Manuel Romero Vargas          | fotografo                                    | IV    |
| 69            | 001-1851766-3 | David Octavio Diaz del Pozo        | Administrador de Redes                       | IV    |
| 70            | 001-1183869-4 | Remy Germán                        | Facilitador                                  | IV    |
| 71            | 001-1628039-7 | Alicia Marina Mateo Corporan       | Facilitador                                  | īv    |
| 72            | 018-0050666-7 | José Ramón Batista                 | Facilitador                                  | iv    |
| 73            | 001-0771396-8 | Juan Felipe Rodriguez              | Facilitador                                  | īv    |
| 74            | 093-0037737-2 | Cesar Augusto Cordero Montolio     | Analista Financiero                          | IV    |
|               |               | Francisca Matos                    | Analista financiero                          | IV    |
|               |               | Antonio Catalino Valerio           | Periodista                                   | IV    |
| 77            | 024-0007422-1 | Mercedes Lluberes                  | Analista Financiero                          | iv    |
|               | 032-0011690-7 |                                    | Evaluador                                    | iv    |
|               | 001-0894346-5 |                                    | Evaluador                                    | iv    |
|               |               | Juan FDO. Santana                  | Evaluador                                    | IV    |
|               |               | Jonathan Valdez                    | Evaluador                                    | IV    |
|               | 001-0544900-3 |                                    | Evaluador                                    | IV    |
| Į             |               | Alexandra Marte                    | Analista de prefactibilidad tecnica y S.     | iv    |
| Ī             |               | Firfo Antonio Tejeda Ortiz         | Analista de prefactibilidad tecnica y Social | IV    |
|               |               | Felix Francisco Bautista           | Inspectadora                                 | īV    |
|               | 087-0003914-5 |                                    | Inspectadora                                 | IV    |
| 87            | 047-0067511-1 | Miguelina Collado                  | Contador                                     | IV    |
|               |               | Angel Jose Vargas de la Rosa       | Abogado I                                    | īV    |
|               |               | Agustina Santana Santana           | Abogado II                                   | IV    |
|               | 018-0036147-7 | Emmuel Pelaez Andujar              | Analista de Planificacion y Desarrollo       | iv    |

| 01            | 024 0009072 2 | Honry Wilfrodo Zanata Caliahan                    | To design to the second                      | T 67 |
|---------------|---------------|---|--|------|
|               |               | Henry Wilfredo Zapata Salichez                    | Administrativo de red                        | IV   |
| _             |               | Ramon Miguel Mariñez Ramos<br>Yani Cecilia Cuevas | Administrativo de red                        | IV   |
|               | — ·           |   | ENC. Analista de Costo                       | IV   |
| _             |               | Patrolski Vantroi Peña milander                   | Analista de Beneficios y Relaciones          | IV   |
| _             |               | Yhael Antonio Baez Cabrera                        | Analista de Presupuesto                      | IV   |
|               |               | Jose Joaquin Baez Perez                           | Facilitador                                  | IV   |
| _             |               | Soraya Mora Carrasco                              | Analista de Costo                            | IV   |
|               | 001-0199773-2 |   | ENC. De División de Prefactibilidad          | V    |
|               |               | Felix Evangelista Gomez Vargas                    | ENC. De División de indentificacion de P.    | V    |
|               |               | Yolanda Alejo Concepcion                          | ENC. Division de Contabilidad                | V    |
| $\overline{}$ |               |   | ENC. DIVision de Desembolso                  | V    |
| _             |               | Bienvenido Fidel Guzmán                           | ENC. Sección Equipamiento                    | V    |
|               |               | Luis Sánchez Esteva                               | ENC. División de Cubicaciones                | V    |
|               |               | Luis Antonio Roa Pujols                           | ENC. División de seguimiento y Supervisión   | V    |
|               |               | Octavio Estrella                                  | ENC. De División Formación y Desarrollo C.   | V    |
|               |               | Ana Lidia Ruiz Gomez                              | ENC. Departamento Financiero                 | V    |
|               |               | Lourdes Mendez                                    | ENC. De Fomulacion y Desarrollo Comunitario. | V    |
|               |               | Juan Adonis de los Santos                         | ENC. Division de Formulación                 | V    |
|               |               | Jose Edilanio Feliz Matos                         | ENC. De Formulacion y Evaluacion de P.       | V    |
|               | 013-0036228-0 | Julio Alberto Lluberes                            | Encargado d la Division de Compras           | V    |
|               |               | 5   | Encargado Oficina Libre Acceso a la Inf.     | V    |
|               |               | Juan J. Emilio Acosta Concepcion                  | Encargado Division de Planificacion y Des.   | V    |
| $\overline{}$ |               | Manuel de Js. florian Perez                       | Director Administrativo financiero           | ٧    |
| 114           | 001-1370071-3 | Patricia Elsevyf                                  | Enc. Gestion Corresp. y Archivo              | V    |
| 115           | 001-0352755-2 | Johan Manuel Feliz Lopez                          | ENC. De Transportacion                       | ٧    |
| 116           | 001-0196645-5 | Genris Feliberto Rodrigruez Garcia                | Encargado Division de Comunicaciones         | V    |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   | DE RECURSOS                                  |      |
|               |               |   | OT DE TUE                                    |      |
|               |               |   | S e o z                                      |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   | PROCOMUNIDAD                                 |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   | 3710 Daming 20                               |      |
|               | 8 3.3         |   | wonninger.                                   |      |
|               |               |   |  |      |
|               | V             |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |
|               |               |   |  |      |

|  |  |                                 |  |   |  |                          | £1. |
|--|--|---------------------------------|--|---|--|--------------------------|-----|
|  |  |                                 |  | •                                       |  |                          |     |
| را در این در<br>در این در ای   |  | والججيدي والجافيات والمعم       |  |   | والمن المنطرات المعرفي   | a called a               |     |
| The first of the second of the second of   | n in an Indoes, districts<br>Communication   |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  | i primi Sum.<br>Tanangan mengan |  | Aleka Maria                             |  |                          |     |
| ر المراجع المر<br>المراجع المراجع  |  |                                 | والمرافق المرافق المرافق والمرافق والمر |   |  | ] : 5 (V)<br>- 1 (2.1.4) |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          | ٤., |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   | 18 July 1954 1   | р. <del>н</del> .        |     |
|  |  |                                 |  |   |  | XIX                      |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   | Taka a da ji   |                          |     |
|  | Darie (Barana Kara   |                                 |  | Distant                                 |  | 60 ( 6)                  |     |
| يان هڪ هڪ مصابح جي آه ۽ ره آهي ته مصلح مصابح جي جي اور ان  | i janisti ja ja ja ja ja<br>Viisto Sherri ja ja ja ja<br>Viisto ja   |                                 |  |   | <u>นั้นได้เคียง</u>  |                          |     |
| وهوالمناه والمنافعة والمنافعة والمازيجي  | grape — to tradition for the grape of the gr |                                 |  |   |  |                          |     |
| General Control of the Control of th |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  | อ ได้ที่ ได้ที่ เครื่องได้ที่เพียงได้ ในกล้วย ค.<br>ชีวเลือดกับ  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 | الله الله الله الله الله الله الله الله  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   | 기에 아무역한다.<br>아마아 구현한 1970년   |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  | entropy for a constitution   |                                 |  |   |  |                          | - " |
|  | and the state of t | ar Ngalangla ang                |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          | 1   |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
| A Company of the Comp | garigajar diff.  |                                 | អាក្រសួមក្នុងសំណូម៉ាំក្រសួម<br>របស់  |   |  |                          |     |
|  | and the second s |                                 |  | and a second second                     |  |                          |     |
| The state of the s |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 | and the second s |   |  |                          | •   |
| 202  | SE RECUK   |                                 |  | e a se e se e e e e e e e e e e e e e e |  | 1                        | -   |
|  | 211 ·  |                                 |  |   |  |                          |     |
| $-/\sqrt{3}$   |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  | 100 5  |                                 |  |   |  |                          | ·   |
| Waster V   | ល្រកព្រះថ  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  | •                        |     |
| 1/2  | ore  |                                 |  | 7                                       |  |                          |     |
|  | 9-1m(0)  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 | سلم قدر مقود فوه فللمعهد المعاقب عن الدعوي<br>المام قدر مقود فوه فللمعهد المعاقب عن الدعوي   |   |  |                          |     |
|  | an and a second seco  |                                 |  |   | in a provincia i subsection de la companio de la c<br>La companio de la co |                          |     |
|  | a de la companya de<br>La companya de la co  |                                 | atau di paking mpakangan<br>Tahu   |   |  |                          |     |
|  | رم منهم و آنگ اینجاد از چاک دود. این<br>در در این آن دهای  |                                 | Andrew (1995) and Andrew (1995) and the second of the seco | • • • • • •                             |  |                          |     |
|  |  |                                 | الله المواجعة المعالجة المعالجة المعالجة الما الما الما الما الما الما الما الم  |   | la saljuja ligitajijusti.<br>L   | •                        |     |
|  | Maria da Arigina   |                                 |  |   |  |                          |     |
| the property of the control of the c |  |                                 | and the second s |   |  |                          |     |
|  |  | فالمراج جابات أبوت الموات       | e a mila menti i menengan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan peng<br>Pengangan pengangan  |   |  | -1                       |     |
|  |  |                                 | e general de proposition de la company d<br>La company de la company d   |   |  | - 1                      |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |
|  |  |                                 |  |   |  |                          |     |

# **GRUPO I**

| S     | SISTEMA DE EVALU   | JACIÓN DEL DE                   | SEMPEÑO LABORAL  |                          |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|---------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 96    | MINISTERIO DE ADMINISTRACION POBLICA POR PORTO POBLICA PORTO POBLICA PORTO POBLICA POB |                                 |  |                          |  |  |  |  |  |  |
| INSTI | TUCIÓN: PROCOMUNIDAD   |                                 |  |                          |  |  |  |  |  |  |
| PERIC | DDO A EVALUAR: ENERO 2020- DICIEMBRE 2020  |                                 | UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCION DE TRANSPOR                   | TACION                   |  |  |  |  |  |  |
| DATO  | OS SERVIDOR/A EVALUADO/A:  |                                 | DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUAI                 | OOR/A:                   |  |  |  |  |  |  |
| NOM   | BRE: FRANCIS DINEY LORA  |                                 | NOMBRE: JOHAN MANUEL FELIZ LOPEZ                           |                          |  |  |  |  |  |  |
|       | SO ACTUAL: CHOFER I  |                                 | CARGO ACTUAL: ENCARGADO DE TRANSPORTAC                     | ION.                     |  |  |  |  |  |  |
| Valor | del Componente LOGRO DE METAS: 55 puntos   |                                 |  |                          |  |  |  |  |  |  |
| No.   | Metas del (de la) Servidor (a )<br>¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo<br>tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad?  | Ponderación<br>Metas            | Medios de Verificación y Evidencias Observaciones          | Calificación<br>Otorgada |  |  |  |  |  |  |
| 1     | TRANSPORTAR DIARIAMENTE LAS PERSONAS, EQUIPOS Y<br>MATERIALES.   | 15                              | FORMULARIO DE RUTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA INSTITUCION. |                          |  |  |  |  |  |  |
| 2     | INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO DEL 100% DE LOS<br>DESPERFECTOS DETECTADOS EN EL VEHICULO.  | 15                              | FORMULARIO DE CONDICION DE VEHICULO.                       |                          |  |  |  |  |  |  |
| 4     | SOLICITAR EL 100% DE COMBUSTIBLE , ACEITE Y MANTENIMIENTO<br>DEL VEHICULO ASIGNADO .   | 15                              | FORMULARIO DE NOVEDADES Y OBSERVACIONES.                   |                          |  |  |  |  |  |  |
| 5     | LLENAR DIARIAMENTE EL FOMULARIO RUTA DE ENTRADA Y<br>SALIDA DE LAS DILIGENCIAS SOLICITADAS POR LA INSTITUCION.   | 10                              | FORMULARIO DE RUTA DE ENTRADA Y SALIDA.                    |                          |  |  |  |  |  |  |
|       | Sumatoria  | 55                              |  |                          |  |  |  |  |  |  |
| Firma | Servidor/a: Fromspell  |                                 | Firma Servidor/a:  |                          |  |  |  |  |  |  |
| Firma | Supervisor/a inmediato/a:  | Firma Supervisor/a Inmediato/a: |  |                          |  |  |  |  |  |  |
| Fecha | del Acuerdo: ENERO 2020  |                                 | Fecha de Evaluación: DICIEMBRE 2020                        |                          |  |  |  |  |  |  |



### SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Formulario Grupo Ocupacional I, II, III y IV

PROCOMUNIDAD
INSTITUCION: FONDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS

| PERIODO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020         | UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
|---|---|
| DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:                    | DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A              |
| NOMBRE: MARTHA MORBAN DE LEON                   | NOMBRE: PRALINA LORENZO PUESAN                              |
| CARGO ACTUAL: CONSERJE                          | CARGO ACTUAL: COORDINADOR ADMINISTRATIVO                    |
| Valor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos |   |
| Valor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos |   |

| No.         | Metas del (de la) Servidor (a)<br>Que Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo<br>que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?   | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones                                  | Calificación<br>Otorgada |  |
|-------------|---|----------------------|--|--------------------------|--|
| 1           | Limpiar, recoger basura e higienizar oportunamente; pisos, mobiliario y equipos. tres (3) veces a la semana (lunes, miercoles y viernes) en las areas de:Recepcion, Administrativo, Judirico, pasillo y tesoreria | 15                   | *Cuadro de tareas realizadas firmada por el supervisor de mayordomia.              |                          |  |
| 2           | Realizar limpieza de la cocina durante una (1) semana al més, culminando el viernes con una limpieza profunda, durante el año 2020  |                      | *Cuadro de tareas realizadas, debidamente firmada por el supervisor de mayordomia. |                          |  |
| 3           | Preparar, servir y llevar café, agua y otros refrigerios; diariamente, correctamente presentado, al personal y visitas de las areas que le correspondan.  |                      | *Cuestionario al personal sobre la calidad del servicio.                           | ,                        |  |
| 4           | Fregar y organizar adecuadamentes equipos y utensilios de cocina diariamente.   | 9                    | *Cuadro de tareas realizadas, firmada por el supervisor<br>de mayordomia           |                          |  |
| 5           | Mantener limpios los utiles de limpieza de su uso, tales como; trapeador, paños para sacudir, escoba, cubetas y otros. Diariamente durante el año 2020.   |                      | *Cuadro de tareas realizada, firmada por el supervisor de mayordomia               | -                        |  |
| 6           | Limpiar en horas de la mañana y una vez por semana los baños de la instirución.   | 8                    | *Cuadro de tareas realizadas, firmada por el supervisor de mayordomia              |                          |  |
|             | Sumatoria   | 55                   |  |                          |  |
| Firma Servi | idor/A: Malfle Morlogs be tol   | w                    | Firma Servidor/A:  |                          |  |
|             | ervisor/A Inmediato/A: Codore Fd.   |                      | Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |                          |  |
| Fecha del A | Acuerdo: ENCRO 2020   |                      | Fecha de la Evaluación:  |                          |  |

# **GRUPO II**

| S     | SISTEMA DE EVALU   | JACIÓN DEL DE        | SEMPEÑO LABORAL                                   |   |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|----------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 96    | MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA FORMULA F |                      |   |   |  |  |  |  |  |  |
| INSTI | TUCIÓN: PROCOMUNIDAD   |                      |   |   |  |  |  |  |  |  |
| PERIC | DDO A EVALUAR: ENERO 2020- DICIEMBRE 2020  |                      | UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS.            |   |  |  |  |  |  |  |
| DATO  | OS SERVIDOR/A EVALUADO/A:  |                      | DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUA         | DOR/A:                                  |  |  |  |  |  |  |
| NOM   | BRE: ELIEZER MATOS   |                      | NOMBRE: PRALINA LORENZO                           |   |  |  |  |  |  |  |
| CARG  | SO ACTUAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.   |                      | CARGO ACTUAL: ENCARGADA RECURSOS HUMAN            | vos.                                    |  |  |  |  |  |  |
| Valor | del Componente LOGRO DE METAS: 55 puntos   |                      |   |   |  |  |  |  |  |  |
| No.   | Metas del (de la) Servidor (a )<br>¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo<br>tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad?  | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificación y Evidencias Observaciones | Calificación<br>Otorgada                |  |  |  |  |  |  |
| 1     | ELABORAR REPORTE SEMANAL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL<br>DE LA INSTITUCION.   | 25                   | REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA.                    |   |  |  |  |  |  |  |
| 2     | RECIBIR, REGISTAR Y ARCHIVAR SEMANALMENTE EN LOS<br>EXPEDIENTES LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LO QUE SE REFIERE<br>DURANTE EL 2020.  | 15                   | REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA.                     |   |  |  |  |  |  |  |
| 3     | ELABORAR EL CRONOGRAMA MENSUAL DE VACACIONES CON 5<br>DIAS DE ANTICIPACION AL INICIO DE CADA MES.  | 15                   | INFORME PROGRAMA DE VACACIONES.                   |   |  |  |  |  |  |  |
|       | Sumatoria  | 55                   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| Firma | Servidor/a: Jountal E. Motos   |                      | Firma Servidor/a:                                 | *************************************** |  |  |  |  |  |  |
|       | Supervisor/a inmediato/a: Tublish Celecy   |                      | Firma Supervisor/a Inmediato/a:                   |   |  |  |  |  |  |  |
| Fecha | del Acuerdo: ENERO 2020  |                      | Fecha de Evaluación: DICIEMBRE 2020               |   |  |  |  |  |  |  |

| Fondo de Promocion a las Inciativas Comunitarias (PRCOMUNIDAD)  SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL Formulario Grupo Ocupacional I, II, III y IV |  |                      |  |                          |  |  |  |
|--|--|----------------------|--|--------------------------|--|--|--|
| NSTITUCION: FON  | DO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  |                      |  |                          |  |  |  |
| PERIODO A EVALUA   | R: ENERO-DICIEMBRE 2020  | UNIDAD ORG           | ANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO   |                          |  |  |  |
| DATOS SERVIDOR/A   |  |                      | RVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A   |                          |  |  |  |
| NOMBRE: OLGA MAI   | RGARITA CASTRO   |                      | IA LIDIA RUIZ GOMEZ  |                          |  |  |  |
| CARGO ACTUAL: SE   | CRETARIA   | CARGO ACTU           | JAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIE   | RO                       |  |  |  |
| /alor del Component  | te. LOGRO DE METAS: 55 puntos  |                      |  |                          |  |  |  |
| No.  | Metas del (de la) Servidor (a)  Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que  Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificacion y Evidencias<br>Observaciones                                     | Calificación<br>Otorgada |  |  |  |
| 1 1  | Digitar y Tramitar las solicitudes de retención de impuestos del año 2020, 2 dias siguiente de su recepción  | 22                   | Formulario de registro de correspondencia y expedientes                                  |                          |  |  |  |
| 2  | Digitar todos los docuemntos diarios tales como cartas, oficios, folletos, circulares, certificaciones, informes y otros, en 2 dias maximos, de acuerdo a la importancia y naturaleza del mismo y a la fecha en que se reciban | 25                   | Formulario de registro de correspondencia  |                          |  |  |  |
| #¡REF!   | Solicitar materiales de oficina de las diferentes divisioves   |                      | Formulario de requisicion interna de bienes o servicios     Oficio de solicitud a la DAF |                          |  |  |  |
|  | O/ Sumatoria   | 55                   |  |                          |  |  |  |
| Firma Servidor/A:  | WID - 1  |                      | Firma Servidor/A:  |                          |  |  |  |
| Firma Supervisor/A I   | nmediato/A: Acce Waloo f.  |                      | Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |                          |  |  |  |
| Fecha del Acuerdo:   | 16/1/2020  |                      | Fecha de la Evauación:   |                          |  |  |  |

# **GRUPO III**

| Feede de  |   |                      |   |                          |  |  |  |  |  |
|---|---|----------------------|---|--------------------------|--|--|--|--|--|
| Fondo de<br>Promocion a<br>las Inciativas<br>Comunitarias | SISTEMA DE EVALUACION   |                      |   |                          |  |  |  |  |  |
| (PRCOMUNID  |   |                      |   |                          |  |  |  |  |  |
|   | I: FONDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS   |                      |   |                          |  |  |  |  |  |
| PERIODO A E   | VALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020  | UNIDAD ORG           | ANIZATIVA: DIVISION DE CONTABILIDAD   |                          |  |  |  |  |  |
| DATOS SERV  | IDOR/A EVALUADO/A:  | DATOS SUPE           | RVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A  |                          |  |  |  |  |  |
| NOMBRE: LUI   | S MANUEL HIERRO PANIAGUA  | NOMBRE: YO           | LANDA ALEJO C. DE TEJEDA  |                          |  |  |  |  |  |
| CARGO ACTU  | JAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD   | CARGO ACTI           | JAL: ENCARGADA DIVISION CONTABILIDAD  |                          |  |  |  |  |  |
| Valor del Com   | ponente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  | **                   |   |                          |  |  |  |  |  |
| No.   | Metas del (de la) Servidor (a) Que<br>Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo?<br>y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?                         | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificacion y Evidencias<br>Observaciones                              | Calificación<br>Otorgada |  |  |  |  |  |
| 1   | Registrar el 100% de los Contratos y pagos de los proyectos por partida durante el ciclo de proyectos 2020, Ejecutor, supervisor, capacitador y equipamiento (6 proyectos).     | 5                    | Registro de Proyectos.( Cheques)  | 5                        |  |  |  |  |  |
| 2   | Aplicar y registrar el ajuste de la taza en dolares a los pagos en pesos del 100% de los proyectos realizados.  | 5                    | . Registro cambios realizados   | 5                        |  |  |  |  |  |
| 3   | Validar diariamente las divisas en el sistema de Contabilidad y generar reporte semanal.  | 15                   | Reporte Divisas por Moneda.   | 15                       |  |  |  |  |  |
| 4   | Dar soporte a la division en otros tipos de trabajos que se les asigne. (Toma fisica del Inventario de Materilaes y Cocina, semestralmente, Cheques, Entradas de diario, Diario | 15                   | <ul><li>Inventario de materiales.</li><li>Cheques y Entradas de Diario.</li></ul> | 15                       |  |  |  |  |  |
| 5   | Solicitar los Estados de Cuenta del Banco de Reservas a mas tardar 5 dias después de finalizado el mes, para fines de Concilaicion Bancaria.                                    | 15                   | . Solicitud Electronica.<br>,Estados de Cuentas.                                  | 15                       |  |  |  |  |  |
|   | Sumatoria   | 55                   |   | 55                       |  |  |  |  |  |
| Firma Servido   | or/A:   |                      | Firma Servidor/A:   |                          |  |  |  |  |  |
| Firma Supervi   | isor/A Inmediate/A: //  |                      | Firma Supervisor/A Inmediato/A:   |                          |  |  |  |  |  |
| Fecha del Acu   | uerdo: 16/01/2020 Domingo, R.D.   |                      | Fecha de la evaluación:   |                          |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  | Coco Sylvania | SHOCOLLANDONE | 2.79 ognimos c. 2.79 |
|--|--|--|--|---------------|---------------|----------------------|
|  |  |  |  |               |               |                      |
|  |  |  |  |               |               |                      |
|  |  |  |  |               |               |                      |
|  |  |  |  |               |               |                      |

| O     | SISTEMA DE EVALU.  | ACIÓN DEL DE                    | SEMPEÑO LABORAL                                   |                          |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|---------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 96    | MINISTERIO DE ADMINISTRACION POBLICA FORMULATIO Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V   |                                 |   |                          |  |  |  |  |  |  |
| INSTI | TUCIÓN: PROCOMUNIDAD   |                                 |   |                          |  |  |  |  |  |  |
| PERIO | DO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020   |                                 | UNIDAD ORGANIZATIVA: DIVISION DE TECNOLOG         | GIA                      |  |  |  |  |  |  |
| DATO  | S SERVIDOR/A EVALUADO/A:   |                                 | DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUA         | DOR/A:                   |  |  |  |  |  |  |
|       | BRE: DAVID DIAZ  |                                 | NOMBRE: CESAR FONDEUR                             |                          |  |  |  |  |  |  |
|       | O ACTUAL: ADMINISTRADOR DE REDES   |                                 | CARGO: ENCARGADO(INTERINO)                        |                          |  |  |  |  |  |  |
| Valor | del Componente LOGRO DE METAS: 55 puntos   | T                               |   |                          |  |  |  |  |  |  |
| No.   | Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad? | Ponderación<br>Metas            | Medios de Verificación y Evidencias Observaciones | Calificación<br>Otorgada |  |  |  |  |  |  |
| 1     | ADMNISTRAR LAS REDES LOCALES Y EXTERNAS QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.   | 15                              | hoja de servicio.                                 |                          |  |  |  |  |  |  |
| 2     | REALIZAR EL 100% DE LOS MANTENIMIENTOS A LOS BACKUPS DEL<br>SISTEMA SEMANALMENTE.  | 20                              | USB DE LOS PROCESOS.                              |                          |  |  |  |  |  |  |
| 3     | VERIFICAR Y MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA BASE<br>DE DATOS.  | 20                              | MOSTRAR INFORME.                                  |                          |  |  |  |  |  |  |
|       | Sumatoria  | 55                              |   |                          |  |  |  |  |  |  |
| Firma | Servidor/a:  | •                               | Firma Servidor/a:                                 |                          |  |  |  |  |  |  |
| Firma | Supervisor/a inmediato/a:  | Firma Supervisor/a Inmediato/a: |   |                          |  |  |  |  |  |  |
| Fecha | del Acuerdo: ENERO 2020  |                                 | Fecha De Evaluacion: DICIEMBRE 2020               |                          |  |  |  |  |  |  |

# **GRUPO IV**

| Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |   |   |            |  |     |  |
|--|---|---|------------|--|-----|--|
| Inciativas Comunitarias (PRCOMINIDAD) ROSTITUCION: FONDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  PERIODO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020  JUNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO  DATOS SUPERVISORIA INMEDIATOIA Y/O EVALUADOIA:  DATOS SUPERVISORIA INMEDIATOIA Y/O EVALUADOIA:  DATOS SUPERVISORIA INMEDIATOIA Y/O EVALUADOR/A  NOMBRE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO  (Allor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a)  Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la sección de tesoperais  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobación y autorización de la encardada financiera, para su reposición  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asu esponibilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma física de inventario físico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria 55  Firma Supervisor/A immédiato/A:   |   |   |            |  |     |  |
| Comunitarias (PRCOMUNIDAD)  (PRCOMUNIDAD)  NSTITUCION: FONDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  FERIODO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020  NOMBRE: CESAR AUGUSTO CORDERO MONTOYA  NOMBRE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  /// /// /// /// /// /// /// /// ///  |   | SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL   |            |  |     |  |
| Percomunidation   Percomunid   |   |   |            |  |     |  |
| DETITUCION: FONDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  PERIODO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2020  DATOS SERVIDORÍA EVALUADO/A:  DATOS SUPERVISORIA INMEDIATO/A Y/O EVALUADORIA  NOMBRE: CESAR AUGUSTO CORDERO MONTOYA  ARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO  CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  Alor del Componente. L'OGRO DE METTAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a)  Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? Y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 días laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesorería  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos días a los fines de aprobación y autorización de la encardada financiera, para su reposición  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos días laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la división de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO  ACMOBRE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  CARGO ACTUAL: ENCARGADA |   | Formulatio Grupo Ocupacional I, II, III y IV  |            |  |     |  |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADO/A: NOMBRE: CESAR AUGUSTO CORDERO MONTOYA  A NOMBRE: AN A LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  Allor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a) Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrl? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesoreria  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  4 Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  5 Relacion de cheques recibidos/entregados  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  55 Firma Servidor/A: Firma Supervisor/A finmédiato/A:  Firma Supervisor/A finmédiato/A:   |   |   |            |  |     |  |
| DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:  IOMBRE: CESAR AUGUSTO CORDERO MONTOYA  AND MARE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO  Alor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a)  Tengo que lograr/? Cuánto Tengo que Lograr/? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibildades de documentos a la seccion de tesoreria  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  DATOS SUPERVISORIA INMEDIATO(A Y/O EVALUADOR/A NOMBRE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  Medios de Verificación y Evidencias  Calificación Otorgada  1  | INSTITUCION: FOR                              | NDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  |            |  |     |  |
| NOMBRE: CESAR AUGUSTO CORDERO MONTOYA  NOMBRE: ANA LIDIA RUIZ GOMEZ  CARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO  Allor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a) Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesorería  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  4 Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Ponderación Medios de Verificacion y Evidencias Medios de Verificacion y Evidencias Medios de Verificacion y Evidencias Calificación Otorgada  15  Cargo ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  Adeis en cargo y Evidencias Calificación Medios de Verificacion y Evidencias Calificación Medios de Verificación Medios de Calidad?  Inventario de arqueo firmados  | PERIODO A EVALUA                              | AR: ENERO-DICIEMBRE 2020  | UNIDAD ORG | ANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO   |     |  |
| ARGO ACTUAL: ANALISTA FINANCIERO  Alor del Componente. LOGRO DE METAS: 55 puntos  Metas del (de la) Servidor (a) Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 días laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesoreria  3 Chicas en dos días a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos días laborables, para assegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario físico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  CARGO ACTUAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIERO  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Calificación Otorgada  15  . Cronologico de recepcion/entrega  . Formulario de arqueo firmados por los custordios y responsables  . Remision al departamento financiero para su reposicion  8 . Relacion de cheques recibidos/entregados  Validar y dar soporte en la toma física de inventario físico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  55  Firma Servidor/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |   |   | DATOS SUPE | RVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A   |     |  |
| No. Metas del (de la) Servidor (a)  No. Metas del (de la) Servidor (a)  Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesoreria  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  4 Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  5 Relacion de cheques recibidos/entregados  Validar y dar soporte en la toma física de inventario físico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  5 Firma Servidor/A:  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  | NOMBRE: CESAR A                               | JUGUSTO CORDERO MONTOYA   | NOMBRE: AN | A LIDIA RUIZ GOMEZ   |     |  |
| No. Metas del (de la) Servidor (a) Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibildades de documentos a la seccion de tesoreria  3 chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Ponderación Metas  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Calificación Otorgada  Calificación Otorgada  Calificación Otorgada  Ponderación Metas  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Calificación Otorgada  Calificación Otorgada  Ponderación Metas  Medios de Verificacion y Evidencias Observaciones  Calificación Otorgada  15  Cronologico de recepcion/entrega  Is  Formulario de arqueo firmados por los custordios y responsables  Remision al departamento financiero para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  55  Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A:   | CARGO ACTUAL: A                               | NALISTA FINANCIERO  | CARGO ACTU | JAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIER  | 0   |  |
| No. Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?  1 Revisar las solicitudes de pagos internos en 2 dias laborables, despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  2 Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibilidades de documentos a la seccion de tesoreria  3 Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  4 Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Tengo que lograr? Cuándo Tengo (Dhenacias)  Calificación Metas  Denderación Metas  Servidad?  15  Cronologico de recepcion/entrega  Formulario de arqueo firmados por los custordios y responsables  Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias laborables, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  5 Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  | Valor del Componer                            | nte. LOGRO DE METAS: 55 puntos  |            | ,  |     |  |
| despues de su recepcion y tramitarlos al departamento financiero  Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibildades de documentos a la seccion de tesoreria  Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  Tirma Servidor/A:  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:   | No.   | Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que   |            | (5)  |     |  |
| disponibildades de documentos a la seccion de tesoreria  Revisar los comprobantes de definitivos de desembolos de cajas chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  Tirma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  | 1 1   |   | 15         | Cronologico de recepcion/entrega   |     |  |
| chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la encardada financiera, para su reposicion  Revisar los expedientes de cheques pagados, en dos dias laborables, para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  Remision al departamento financiero para su reposicion  Relacion de cheques recibidos/entregados  Resumen relacion de activos fijos Inventario de materiales  Firma Servidor/A:  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  | 2   | Realizar arqueos de cajas Chicas, mensuales, y presentar informe de disponibildades de documentos a la seccion de tesoreria | 18         | 1995 - MILL ROSE AND SALES AND   | 481 |  |
| 4 para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la division de contabilidad para su posterior archivo  Validar y dar soporte en la toma fisica de inventario fisico de activo fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  Relacion de cheques recibidos/entregados  Resumen relacion de activos fijos Inventario de materiales  Firma Servidor/A:  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:   | 3   | chicas en dos dias a los fines de aprobacion y autorizacion de la   | 8          | 1 A 100 1 A 1  |     |  |
| fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias maximos despues del corte.  Sumatoria  Sumatoria  Firma Servidor/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  Firma Supervisor/A Inmediato/A:  | 4   | para asegurarse que los soportes esten completos, y remitirlos a la   | 5          |  |     |  |
| Firma Servidor/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |   | fijo, descargos y de materiales de almacen semestral y anual, 15 dias   | 9          | CONTROL SECRETARIAN CONTROL CO |     |  |
| Firma Supervisor/A Inmediato/A: Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |   | Sumatoria   | 55         |  |     |  |
| CONTROL OF THE PARTY OF THE PAR | Firma Servidor/A:                             |   |            | Firma Servidor/A:  |     |  |
|  | Firma Supervisor/ATnmediato/A: # CA. M alo // |   |            | Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |     |  |
| Fecha del Acuerdo: ENERO 2020 Fecha de la Evaluación:  | Fecha del Acuerdo:                            | ENERO 2020  |            | Fecha de la Evaluación:  |     |  |



#### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

### Formulario Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V

INSTITUCIÓN: PROCOMUNIDAD

PERIODO A EVALUAR: ENERO - DIC. 2020 UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO. DE FORM. EVALUACION DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A: DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: NOMBRE: ADONYS DE LOS SANTOS NOMBRE: JOSE M. VALDEZ CARGO ACTUAL: ENC. DIV. FORMULACIÓN CARGO ACTUAL: EVALUADOR

Valor del Componente LOCRO DE METAS: 55 puntos

| No.   | Metas del (de la) Servidor (a )<br>¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo<br>tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad? | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificación y Evidencias<br>Observaciones | Calificación<br>Otorgada |
|-------|---|----------------------|--|--------------------------|
| 1     | LEVANTAR INFORMACIONES DE LAS IDEAS DE<br>PROYECTOS PARA FINES DE FORMULACION, DURANTE<br>EL AÑO 2020   | 15                   | FORMULARIOS INFORMES TECNICOS                        |                          |
| 2     | ELABORAR INFORMES DE VISITAS FACTIBLES DE IDEAS DE PROYECTOS DURANTE EL AÑO 2020  | 15                   | FORMULARIOS DE INFORMES                              |                          |
| 3     | ELABORAR Y REMITIR CARPETAS FORMULADAS DEL<br>AÑO 2020  | 15                   | FORMULARIO DE REMISION                               |                          |
| 4     | ELABORAR INFORME TECNICO MEDIANTE EVALUCION DE PROYECTOS FORMULADOS   | 10                   | FORMULARIOS DE INFORMES                              |                          |
| Firma | Servidor/a: Sumitthria  | 1                    | irma Servidor/a:                                     |                          |

Firma Supervisor/a inmediato/a:

Fecha del Acuerdo: ENERO 2020

Firma Supervisor/a Inmediato/a:

Fecha de Evaluación:

# **GRUPO V**

| Fondo de<br>Promocion a las |   |                      |  |                          |  |
|-----------------------------|---|----------------------|--|--------------------------|--|
| Inciativas                  | SISTEMA DE EVALUACIO  | N DEL DESEN          | IPEÑO LABORAL  |                          |  |
| Comunitarias                | Formulario Grupo Ocupacional I, II, III y IV  |                      |  |                          |  |
| (PRCOMUNIDAD)               |   |                      |  |                          |  |
| INSTITUCION: FO             | NDO DE PROMOCION A LAS INCITAIVAS COMUNITARIAS  |                      |  |                          |  |
| PERIODO A EVAL              | UAR: ENERO-DICIEMBRE 2020   | UNIDAD ORG           | SANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO  |                          |  |
| DATOS SERVIDO               | R/A EVALUADO/A:   | DATOS SUPE           | ERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A  |                          |  |
| NOMBRE: YOLAN               | DA AEJO CONCEPCION  | NOMBRE: AN           | NA LIDIA RUIZ GOMEZ  |                          |  |
| CARGO ACTUAL:               | ENCARGADA DIVISION DE CONTABIIDAD   | CARGO ACT            | UAL: ENCARGADA DEPARTAMENTO FINANCIE   | RO                       |  |
| Valor del Compon            | ente. LOGRO DE METAS: 65 puntos   |                      |  |                          |  |
| No.                         | Metas del (de la) Servidor (a) Que<br>Tengo que lograr? Cuánto Tengo Que Lograr? Cuándo Tengo que<br>Lograrlo? y Con Cuales Carateriscticas de Calidad?   | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificacion y Evidencias<br>Observaciones                           | Calificación<br>Otorgada |  |
| 1                           | Realizar analisis contables y financieros de la ejecucion de gastos mensuales en un periodo de 5 dias posterior al ultimo dia de cada mes.  | 8                    | Reporte del SIGEF     Cuadro de analisis Ref. (FAC-ED-GP-2018)                 |                          |  |
| 2                           | Preparar informe analitico y financiero del anteproyecto y la ejecucion del presupuesto según las instrucciones de las MAE , en un minimo de 5 dias, despues de la istruccion   | 10                   | Correos y circulares de instrucción     Reporte del SIGEF (cargado)            |                          |  |
| 3                           | Elaborar control de cheques y libramientos pagados y compromisos pendientes de pago mensuales, en 3 dias posterior al cierre del mes, y emitir informe al departamento financiero trimestralmente                                 | 10                   | Informe analitico trimestral   |                          |  |
| 4                           | Revisar los expedientes de pagos y remitir a la contadora para el registro de los libramientos en el SIGEF,en plazo de dos dias laborables agilizando y facilitando la aprobacion de los mismos.                                  | 10                   | Oficios de envios a la Contraloria     Cronologico de librmaientos             |                          |  |
| 5                           | Revisar, firmar y tramitar las nominas de pago del personal y asignar los fondos en el preventivo correspondiente en dos dias posterior a su recepcion,   | 7                    | Formulario de prevision Sigef     Nomina fisicas firmadas, fechadas y selladas |                          |  |
| 6                           | Velar con el cumplimiento, ejecucion y tramite de los gastos mediante libramientos, asignacionn de fondos, y otras operaciones de DIGEPRES, en plazo de dos dias laborables agilizando y facilitando la aprobacion de los mismos. | 5                    | Certificaciones de apropiacion y disponibilidad                                |                          |  |
| 7                           | Ejecutar la asignaciones de fondos según las metas trimestrales, y realizar las modificaciones en el sistema en 3 dias, de forma que coordine con las requisiones de la MAE   | 5                    | Formulario de modificaciones     Comunicación de envios y Correo electronico   |                          |  |
| 8                           | Realizar informe de los datos financieros y de ejecucion presupeustaria y remitirlas a la Direccion tecnica en 10 dias laborales,   | 5                    | Oficio de remision     Correo electronico                                      |                          |  |
| 9                           | Elaborar los informes semestrales y anuales de las tareas y operaciones realizadas en un periodo de 10 dias, para ser remitidas a los organismos de control, (CGR, CC, DIGEPRES, DIGECOG, Presidencia, entre otros)               | 5                    | Informes     Estados Financieros   |                          |  |
|                             | Sumatoria   | 65                   |  |                          |  |
| Firma Servidor/A:           | tella of  |                      | Firma Servidor/A:  |                          |  |
| Firma Supervisor/           |   |                      | Firma Supervisor/A Inmediato/A:  |                          |  |
| Fecha del Acuerdo           | : 16/01/2020  |                      | Fecha de la Evaluacion :   |                          |  |



### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

### Formulario Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V

|  | PROCOMUNIDA |  |
|--|-------------|--|
|  |             |  |
|  |             |  |
|  |             |  |

PERIODO A EVALUAR: ENERO - DIC. 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA: DPTO. FORMUL. Y EVALUACIO

DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:

DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/

NOMBRE: JUAN ADONYS DE LOS SANTOS

NOMBRE: EDILANIO FELIZ MATOS

CARGO ACTUAL: ENCARGADO DIVISIÓN FORMULACION DE PROYECTOS

CARGO ACTUAL: ENCARGADO FORMULACION Y EVAL

Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 puntos

| No.   | Metas del (de la) Servidor (a )<br>¿Qué Tengo qué Logar? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo<br>tengo qué Lograrlo y con cuáles características de calidad? | Ponderación<br>Metas | Medios de Verificación y Evidencias<br>Observaciones | Calificación<br>Otorgada |
|-------|---|----------------------|--|--------------------------|
| 1     | ASIGNAR EL PERSONAL TECNICO PARA<br>LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPO<br>DURANTE EL AÑO 2020  | 20                   | OFICIO   |                          |
| 2     | REVISAR CARPETAS DE FORMULACION PARA LA APROVACION DE LOS INFORMES ASIGNADOS DURANTE EL AÑO 2020  | 20                   | DOCUMENTO IMPRESO                                    |                          |
| 3     | RENDIR INFORME DE LOS PROYECTOS AL<br>DEPARTAMENTO DE EVALUACION DURANTE LA 1RA<br>SEMANA DE SU RESEPCION DURANTE EL AÑO 2020                             | 25                   | OFICIO   |                          |
|       |   |                      |  |                          |
|       | Sumatoria   | 65                   |  |                          |
| 'irma | Servidor/a:   | U                    | Firma Servidor/a:                                    |                          |

Firma Supervisor/a inmediato/a:

Firma Supervisor/a Inmediato/a:

Fecha del Acuerdo: ENERO 2020

Fecha de Evaluación: