

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Acosta Fernandez</i>	2. Nombres: <i>Fernando Antonio</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>051-0015101-7</i>
4. Cargo: <i>Encargado</i>	5. Unidad donde labora: <i>Planeamiento urbano</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>2020 - 2020</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>16-01-2019</i>	8. Sexo: <i>M</i>	9. Edad: <i>45 años</i>

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

10.1.	PLANIFICACIÓN: Capacidad para establecer estrategias de trabajo, proyectarlas a través de programas y/o proyectos a corto y largo plazo.																		
10.2.	DIRECCIÓN: Habilidad para guiar y supervisar el personal bajo su mando, tanto en trabajos individuales como en equipo.																		
10.3.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN: actitud para lograr la información que busca al comunicarse con otro individuo.																		
10.4.	TOMA DE DECISIONES: Resolver alternativas con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada, y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas.																		
10.5.	COOPERACIÓN: Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.																		

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.6.	CAPACIDAD PARA MEDIR RESULTADOS: Habilidad para evaluar los resultados obtenidos o por obtener y encauzar los resultados hacia los objetivos deseados.																		
10.7.	LIDERAZGO: Capacidad para delegar responsabilidad y autoridad en sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades del trabajo. Considere habilidad para motivar, conducir y desarrollarlos.																		
10.8.	RESPONSABILIDAD POR TRABAJO ASIGNADO: Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible.																		
10.9.	CREATIVIDAD EN LAS TAREAS: actitud y disposición para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar métodos y procedimientos de trabajo.																		
10.10.	COMUNICACIÓN: Habilidad para intercambiar en forma eficaz y permanente, mensajes relativos a los intereses de la organización con otros supervisores, colaboradores y clientes internos y externos.																		

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

14 Nombre del Evaluador:

Maria M. Ortiz

Firma del Evaluador:

[Firma]

15 Nombre del evaluado:

Fernando Ant. Acosta.

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

28-9-2020

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: Si No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: 2

Fecha: 28/09/2020

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.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: BIANCO ORTEGA	2. Nombres: ROMEO ANTONIO	3. Cédula de identidad y Electoral: 055-0004235-2
4. Cargo: EUC. CATASTRO	5. Unidad donde labora: PIANEAMIENTO UMANO	6. Período que cubre la evaluación: 1 AÑOS
7. Fecha de ingreso a la institución: 2002	8. Sexo: MASCULINO	9. Edad: 50 AÑOS

10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
	Deficiente					Inatisfactorio	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:

FERNANDO A. ACOSTA

Firma del Evaluador:



15 Nombre del evaluado:

ROMEO A. BIANCO ORTEGA

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

28/09/2020

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: SI No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

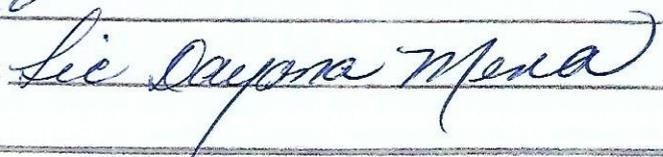
Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 28/09/2020

Firma del Enc. de Recursos Humanos:



Definición de Escala de Calificación

* DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: SEVERINO Hernandez	2. Nombres: JUAN JOSE	3. Cédula de Identidad y Electoral: 055-0017625-9
4. Cargo: ENC. CEMENTERIO N	5. Unidad donde labora: CEMENTERIO	6. Período que cubre la evaluación:
7. Fecha de Ingreso a la institución: 1/9/2016	8. Sexo: MASCULINO	9. Edad: 50

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

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

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

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

Opinión recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Jose Adalberto Maria

Firma del Evaluador:

[Firma manuscrita]

15 Nombre del evaluado:

Juan José Severino

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

25/9/2020

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: 25/9/2020

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Lic Dayana Mena

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>Escarotera</i>	2. Nombres: <i>Maribel Evidencia</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>055-0027293-4</i>
4. Cargo: <i>Asistente de Recursos</i>	5. Unidad donde labora: <i>Recursos Humanos</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>2020 - 2021</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>22/05/2020</i>	8. Sexo: <i>Femenino</i>	9. Edad: <i>39 años</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:

10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califíquese la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.																				
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere al volumen de trabajo ejecutado. Hay que tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.																				
10.3. CAPACIDAD TÉCNICA: Considere conocimientos, técnicas y habilidades, aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.																				
10.4. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN: Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.																				

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

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

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

14 Nombre del Evaluador:

Dayana Mena

Firma del Evaluador:

Lic Dayana Mena

15 Nombre del evaluado:

Natividad E. Escano

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

Explique: _____

Fecha:

28/9/2020

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: Debente empleada responsable, amable

Fecha: 28/09/2020

Firma del Enc. de Recursos Humanos:

Lic Dayana Mena

Definición de Escala de Calificación

* DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.

* INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente...

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellidos: <i>Blanco Villa</i>	2. Nombres: <i>Puis Manuel</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>055-0020554-6</i>
4. Cargo: <i>Mensajero</i>	5. Unidad donde labora: <i>Sección Brevia</i>	6. Período que cubre la evaluación: <i>2020-2021</i>
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>17/08/2010</i>	8. Sexo: <i>Masculino</i>	9. Edad: <i>51 años</i>

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

A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:

10.1. CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación mostrada en el trabajo ejecutado.							X				
10.2. CANTIDAD DE TRABAJO: Número de tareas que ejecuta, considere rapidez y la forma en que realiza dichas labores.							X				
10.3. CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES: Habilidad que muestra a la hora de captar las órdenes establecidas por el supervisor.							X				
10.4. CUIDADO DE EQUIPOS Y MATERIALES: Uso adecuado de equipos y materiales para realizar el trabajo programado.									X		
10.5. COLABORACIÓN: actitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos.								X			

B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:

10.6. ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.									X		
10.7. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.							X				
10.8. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.										X	
10.9. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados.								X			
10.10. INICIATIVA: Capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas.									X		

...ridada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:
Ynés Alt Rivas

Firma del Evaluador:
Ynés Alt Rivas

15 Nombre del evaluado:
Rui Blanco

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

Fecha:
29/09/2020

Explique: _____

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D I B MB E

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí No

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 29/09/2020

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Lic. Dayana Mena

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.