



**SUB-SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, COMPETENCIAS y REGIMEN ETICO**  
Formulario para el ACUERDO DE DESEMPEÑO - Metodología Simplificada  
COMPONENTE I - LOGRO DE METAS- VALOR 50 PUNTOS

Para todos los Grupos Ocupacionales

<b>Institución:</b> Ayuntamiento de La Vega		<b>Unidad Organizativa:</b> Compras y Contrataciones Públicas		<b>Periodo a Evaluar:</b> 2020
<b>Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a)</b> Anais Veruzka Díaz Rivas			<b>Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):</b> Inocencio de Jesús Concepción Saldivar	
<b>Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a)</b> Asistente			<b>Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):</b> Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	
ESTABLECIMIENTO DE METAS Y FINALIDADES			EVALUACION DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO	
No.	Metas/Finalidades del/ la Servidor(a) Resultados Esperados	Ponderación de las Metas	Evidencias y medios de verificación	Calificación Otorgada
1	Realización de los informes de la institución al 100% en las fechas previamente establecidas.	10	Informes de la institución	10
2	Realización de los informes asignados para la elaboración del POA.	10	POA terminado en fecha establecida	9
3	Asistir a su lugar de trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario establecido con la institución.	10	Registro de asistencia	7
4	Cumplir al 100% con la jornada de trabajo dentro de la institución diariamente.	10	Registro de entrada y salida	7
5	Mantener al día todos los informes, levantamiento e información institucional que le sea asignado, para la actualización de datos e informes institucionales, a fin de cumplir con rapidez y eficacia cualquier requerimiento solicitado por la alcaldía.	10	Informes de la institución	8
<b>Ponderación Total</b> →		50	<b>Calificación Obtenida</b> →	41
<b>Formalización del Acuerdo de Desempeño</b>			<b>Evaluación del Acuerdo del Desempeño</b>	
<b>Firma Servidor(a):</b> 			<b>Firma Supervisor(a) Inmediato(a):</b> 	
<b>Firma Supervisor(a) Inmediato(a):</b> 			<b>Firma Servidor(a):</b> 	
<b>Fecha del Acuerdo:</b> 29/1/21			<b>Fecha de Evaluación:</b> 29/1/21	





**SUB-SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, COMPETENCIAS y REGIMEN ETICO (Metodología Simplificada)**  
**COMPONENTE II - COMPETENCIAS - VALOR 30 PUNTOS**

Para todos los Grupos Ocupacionales

Institución: Ayuntamiento de La Vega	Unidad Organizativa: Compras y Contrataciones Públicas	Periodo a Evaluar: 2020
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a): Anais Veruzka Díaz Rivas	Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a): Inocencio de Jesús Concepción Saldivar	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a): Asistente	Cargo Actual del/la Supervisor(a) Inmediato(a): Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	

**COMPONENTE II. COMPETENCIAS GENERICAS TRANSVERSALES. VALOR 30 PUNTOS**

Lea cuidadosamente las definiciones y los comportamientos descritos en La competencia a evaluar y determine en qué grado o la servidor(a) muestra los referidos comportamientos. Considere los incidentes críticos del servidor(a) registrados. **Luego, señale con una X el grado que merece el (la) Servidor(a) evaluado(a) según su desempeño respecto a la competencia siguiente.**

**1. ORIENTACION AL SERVICIO.** Capacidad para realizar sus labores y actividades orientadas al servicio de los clientes/ciudadanos, lo que se manifiesta en la actitud, esfuerzos y una atención eficiente y oportuna a sus demandas, procurando su satisfacción. **Valor 10 puntos**

**ESCALA**

Grado 5 ( )	Grado 4 ( <u>x</u> )	Grado 3 ( )	Grado 2 ( )	Grado 1 ( )
Es modelo positivo en la atención a los clientes/usuarios. Recibe elogios por el trato que dispensa a los clientes/ciudadanos.	Siempre está presto a servir a los clientes/ usuarios. Es amable y cortés al atender a las personas en su trabajo.	Normalmente está dispuesto y se ocupa por brindar un buen servicio a sus clientes/ usuarios.	Ofrece los servicios a los clientes/ usuarios con dilación. Pocas veces ofrece buen servicio.	Regularmente muestra disgusto, indiferencia y apatía cuando atiende un cliente/ciudadano que procura un servicio.
<b>10 Puntos</b>	<b>8 Puntos</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>4 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>

**2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.** Capacidad para alcanzar los resultados esperados con los recursos disponibles, mediante esfuerzos significativos. Implica el compromiso asumido en el desempeño del cargo para contribuir al logro de las metas y objetivos que debe generar su área de trabajo. **Valor 10 puntos**

Grado 5 ( )	Grado 4 ( <u>x</u> )	Grado 3 ( )	Grado 2 ( )	Grado 1 ( )
Siempre planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza y persevera hasta lograr las metas asignadas y los resultados esperados de su trabajo.	Planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza para lograr los resultados esperados y lo consigue.	Planifica, organiza y da seguimiento a sus trabajos y logra algunos resultados esperados de manera oportuna.	Algunas veces planifica y organiza su trabajo; realiza pocos esfuerzos por obtener algunos de los resultados esperados.	Muy pocas veces planifica y organiza el trabajo bajo su responsabilidad y raras veces logra algunas de las metas asignadas o los resultados esperados.
<b>10 Puntos</b>	<b>8 Puntos</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>4 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>

**3. ORIENTACION A LA CALIDAD:** Capacidad para realizar el trabajo libre de errores de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la institución. Conlleva la atención a los detalles. **Valor 10 puntos**

Grado 5 ( )	Grado 4 ( )	Grado 3 ( <u>x</u> )	Grado 2 ( )	Grado 1 ( )
Siempre entrega los trabajos en los tiempos acordados y libres de errores. Es reconocido por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos en su área de trabajo y en la institución.	Generalmente ofrece servicios de calidad y entrega sus productos en el tiempo establecido, cumple con los procedimientos y estándares de calidad de su área de trabajo.	Cumple con los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos. Comete pocos errores en la realización de sus deberes.	A veces cumple con algunos estándares de calidad en su trabajo; comete errores y se reciben quejas de los servicios que ofrece	La entrega de sus productos y/o servicios carece de calidad. Siempre comete errores en la ejecución de su trabajo. Se evidencia poca atención, falta de cumplimiento a los procedimientos o estándares de calidad establecidos.
<b>10 Puntos</b>	<b>8 Puntos</b>	<b>6 Puntos</b>	<b>4 Puntos</b>	<b>2 Puntos</b>

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):

*Inocencio de Jesús Concepción Saldivar*

Firma Servidor(a):

*Anais Veruzka Díaz Rivas*

Fecha de Evaluación:

29/11/21





Sub-Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral por Resultados,  
Regimen Etico y Competencias (Metodología Simplificada)  
**COMPONENTE III. RÉGIMEN ÉTICO, DICIPLINARIO Y OTROS FACTORES VALOR 20 PUNTOS**

Para todos los Grupos Ocupacionales

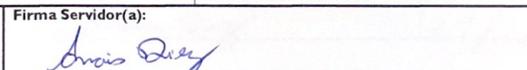
**Institución:** Ayuntamiento de La Vega  
**Unidad Organizativa:** Compras y Contrataciones Públicas  
**Periodo a Evaluar:** 2020

**Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):** Anais Veruzka Díaz Rivas  
**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):** Inocencio de Jesús Concepción Saldivar  
**Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):** Asistente ADM  
**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):** Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas

Aspectos a Evaluar	DEFINICIÓN	Excelente	Bueno	Insatisfactorio	Puntuación
		4	3	2	
1.	<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS/ DISCIPLINA.</b> Actúa con apego y respeto a las normas, políticas, disposiciones, procedimientos e instrucciones de trabajo de la institución incluidas las relativas a la jornada laboral, puntualidad, al código de vestimenta, entre otras disposiciones que apliquen.		X		
2.	<b>COMPROMISO:</b> Sentir como propios los objetivos de la unidad organizativa en donde labora y los de la entidad. Implica prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de las metas definidas, y cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo.	X			
3.	<b>INTEGRIDAD:</b> Establecer relaciones basadas en la Ética y la honradez. Tener coherencia entre acciones, conducta y palabras. Asumir la responsabilidad de los propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la ética en cada faceta de su conducta.	X			
4.	<b>PROACTIVIDAD:</b> Es la actitud asumida por personas de control pleno de su conducta de modo activo; implica tomar iniciativa de decidir y realizar acciones para generar mejoras y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Su energía es positiva y se mueven por valores cuidadosamente seleccionados.		X		
5.	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Interacción positiva que se establece por medio de la comunicación efectiva con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, usuarios(as) de los servicios y visitantes. Capacidad de comunicarse con respeto y cortesía y de establecer lazos con otros mediante la comunicación efectiva.	X			
<b>Puntuación Final</b>					18

**HISTORIAL DISCIPLINARIO**

Señale con una **X** si el (la servidor (a) ha recibido, durante el periodo evaluado, alguna sanción disciplinaria por haber cometido una o varias faltas disciplinarias.  Sí  No  
En caso positivo, especificar, tipo y grado de la sanción, fecha y motivos.

**Firma Supervisor(a) Inmediato(a):**   
**Firma Servidor(a):**   
**Fecha de Evaluación:** 29/1/21





**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS,  
REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)  
RECOMENDACIONES DE MEJORA  
Aspectos a Considerar Durante la Entrevista de Evaluación**

Para todos los  
Grupos  
Ocupacionales

**Institución:** Ayuntamiento de La Vega **Unidad Organizativa:** Compras y Contrataciones Públicas **Periodo a Evaluar:** 2020

**Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):** Anais Veruzka Díaz Rivas **Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):** Inocencio de Jesús Concepción Saldivar

**Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):** Asistente **Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):** Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas

**PUNTOS FUERTES:**

- 1 Auto dirigida
- 2 Disciplinada
- 3 Analítica

**AREAS DE MEJORA:**

- 1 Eficacia de su área de trabajo
- 2 Inteligencia emocional
- 3

**RECOMENDACIONES:**

• DE FORMACION:  
Taller de Inteligencia emocional y manejo de emociones  
Curso de Excel

• DE OTRA CLASE:

**Comentarios del/la Servidor (a) Evaluado (a):**

Señale si está conforme con la calificación y las recomendaciones de mejora. SI  NO

**Firma Supervisor(a) Inmediato(a):** *Samuel Confar* **Firma Servidor(a):** *Anais Díaz* **Fecha de Evaluación:** 29/1/21



