



**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> Servicios Generales		<b>Periodo a Evaluar:</b> 2020
<b>Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a)</b> Venedice Del Carmen Vásquez			<b>Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):</b> Ana Mercedes Cruz Mejía	
<b>Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a)</b> Conserje			<b>Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):</b> Ama de Llaves	
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	Garantizar la limpieza (Barrer, limpiar paredes, oficinas, ventanas y baños de las áreas asignadas a la fecha).	10	Supervisión del encargado	10
2	Recoger y botar la basura de sus áreas asignadas al inicio y finalización de su jornada	10	Supervisión del encargado	9
3	Garantizar la limpieza de los mobiliarios de oficinas (escritorios, estanterías, y dispositivos electrónicos que se encuentren en las áreas asignadas).	10	Supervisión del encargado	10
4	Aplicar todos los protocolos de limpieza y bioseguridad, previamente establecidos.	10	Supervisión del encargado	10
5	Asistir al su lugar de trabajo todos los días laborables de acuerdo al horario que le fue establecido.	10	Supervisión del encargado	8
<b>Ponderación Total</b> ⇒		<b>50</b>	<b>Calificación Obtenida</b> ⇒	<b>47</b>
Formalización del Acuerdo de Desempeño			Evaluación del Acuerdo del Desempeño	
<b>Firma Servidor(a):</b> <i>Ana Mercedes Cruz</i>			<b>Firma Supervisor(a) Inmediato(a):</b> <i>Ana Mercedes Cruz</i>	
<b>Firma Supervisor(a) Inmediato(a):</b> <i>Venedice C. Vásquez</i>			<b>Firma Servidor(a):</b> <i>Venedice C. Vásquez</i>	
<b>Fecha del Acuerdo:</b> 29/1/21			<b>Fecha de Evaluación:</b> 29/1/21	





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

Para todos los Grupos Ocupacionales

Periodo a Evaluar:  
2020

Institución:  
Ayuntamiento de La Vega

Unidad Organizativa:  
Servicios Generales

Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):  
Venecia Del Carmen Vásquez

Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):  
Ana Mercedes Cruz Mejía

Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):  
Conserje

Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):  
Ama de Llaves

**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 el 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.

**I. 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 (x)	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 (x)	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 (x)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	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):

*Ana Mercedes Cruz*

Firma Servidor(a):

*Venecia Del Carmen Vásquez*

Fecha de Evaluación:

*29-1-21*





Sub-Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral por Resultados,  
Regimen Ético y Competencias (Metodología Simplificada)  
Componente III. Régimen Ético, Disciplinario y Otros Factores Valor 20 Puntos

Para todos los Grupos Ocupacionales

Institución:  
Ayuntamiento de La Vega

Unidad Organizativa:  
Servicios Generales

Período a Evaluar:  
2020

Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):  
Venedice Del Carmen Vásquez

Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):  
Ana Mercedes Cruz Mejía

Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):  
Conserje

Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):  
Ama de Llaves

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>					<b>17</b>

**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):

Ana Mercedes Cruz

Firma Servidor(a):

Venedice Del Carmen Vásquez

Fecha de Evaluación:

29/11/21





**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:**  
Servicios Generales

**Periodo a Evaluar:**  
2020

**Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):**  
Venedice Del Carmen Vásquez

**Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):**  
Ana Mercedes Cruz Mejía

**Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):**  
Conserje

**Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):**  
Ama de Llaves

**PUNTOS FUERTES:**

- 1 Disponibilidad para realizar su labor
- 2 Identidad institucional
- 3 Auto dirigida

**AREAS DE MEJORA:**

- 1 Apego a los protocolos de bioseguridad preestablecidos
- 2 Rapidez en el ejercicio de sus funciones
- 3 Crear rutina de orden y aseo diaria de las áreas asignadas

**RECOMENDACIONES:**

**• DE FORMACION:**

Taller de bioseguridad

**• DE OTRA CLASE:**

Implementar acciones que incremente la rapidez y eficacia de las tareas asignadas

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

La servidora se encuentra conforme con las áreas a mejorar.

Señale si está conforme con la calificación y las recomendaciones de mejora. SI

NO

**Firma Supervisor(a) Inmediato(a):**

Ana Mercedes Cruz

**Firma Servidor(a):**

Venedice C Vasquez

**Fecha de Evaluación:**

29/1/21



