



Ayuntamiento Municipal De Puñal

RNC: 430046566

Al: Darío Castillo Lugo
Ministro de la Administración Pública

Del: Ayuntamiento Municipal de Puñal

Vía: Depto. De Recursos Humanos

Asunto: Remisión de Informe del Plan de Mejora ejecutado en el Ayuntamiento de Puñal.

Distinguido Señor:

Después de un afectuoso cordial saludo, tenemos a bien remitirle las documentaciones que conforme al informe del plan de mejora ejecutado por el ayuntamiento de Puñal, está identificado por el comité de calidad en el autodiagnósticos bajo el modelo CAF 2020. Y plasmada como tarea a realizar en el plan de mejora 2022 del ayuntamiento de puñal.

Los Sub criterios ejecutados fueron los Siguietes:

AREA DE MEJORAS	ACCION DE MEJORAS
1.3.8 Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Establecer programa de Incentivos de manera individual y por equipo de forma mensual o trimestrales
1.3 Actualizar y publicar por diferente medios los formularios colocados en los buzones de sugerencia	Revisar y mejorar el formulario utilizado para las sugerencias de la ciudadanía. Difundirla por los medios correspondientes para hacerlo público colocarlo en el buzón de sugerencias.


<p>3.1 Apoya una cultura de desempeño: definiendo Objetivos de desempeño con las personas (acuerdos de desempeño), monitoreando y evaluando el desempeño sistemáticamente. El sistema de evaluación del desempeño del personal incluye indicadores relevantes para las decisiones a tomar.</p>	<p>Se Realizo la evaluación de desempeño para otorgar reconocimiento a los empleados más eficiente Hacer reuniones con los encargado, se llevaron a cabo los formularios de la Evaluación de Desempeño.</p>
<p>3.2 Tenemos todos los Expediente de los empleados</p>	<p>Se Reunieron los curriculum de los empleados para comparar sus capacidades de acuerdos a las necesidades de la organización Organizar los curriculum en los archivos de los empleados Administrativos</p>
<p>3.3 Se ha creado la Asociación de Servidores Publico</p>	<p>Está conformada la Asociación de servidores públicos ASP-MUNICIPALPUÑAL.</p>
<p>4.6 Contamos con un sistema de cobros electrónicos de servicios municipales</p>	<p>Tenemos una Instalación de equipo electrónico y sistema de cobros.</p>

1.3.8 Reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.



3.1 Actualizar y publicar por diferente medios los formularios colocados en los buzones de sugerencia




AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUÑAL
 OPINIONES Y SUGERENCIAS

Fecha

Favor completar este formulario para servirte mejor

1 ¿Cuál servicio o necesidad vino a solicitar o tratar?

Limpieza (basura) _____ Cementerio _____
 Ornato _____ Obras _____
 Ayudas _____ Deporte _____
 Planeamiento _____ Medio Ambiente _____
 Administración _____ Otros _____
 Empleo _____

2 ¿Pudo obtener el servicio solicitado o tratar la necesidad que vino a buscar?

Si _____ No _____ ¿Por qué? _____

3 ¿Cómo valora el servicio recibido?

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Interés por servirte	_____	_____	_____	_____
Cortesía y amabilidad	_____	_____	_____	_____
Rapidez del servicio	_____	_____	_____	_____
Información recibida	_____	_____	_____	_____
Atención a la necesidad tratada	_____	_____	_____	_____
Orientación recibida	_____	_____	_____	_____


4 Comentarios adicionales que tenga sobre el servicio, tipo de obra o necesidad que vino a plantear (recomendaciones):

Nombres (si lo desea): _____

Teléfono y/o correo electrónico: _____

Gracias por su tiempo, su opinión es importante para nosotros.

3.1 Se ha realizado la Evaluación de Desempeño

 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUÑAL		PERÍODO EVALUADO DESDES: ABRIL 2021 - HASTA: ABRIL 2022,
CANTIDAD DE SERVIDORES EN NÓMINA:	451	
CANTIDAD DE AUTORIDADES ELECTAS: 9 Electo	9 Electo	
CANTIDAD DE EMPLEADOS EN TRAMITE DE PENSIÓN Y	6	
CANTIDAD DE EMPLEADOS EN LICENCIAS:	4	
CANTIDAD DE EMPLEADOS MILITARES :	0	
CANTIDAD DE AYUDAS SOCIALES:	177	

CANTIDAD DE SERVIDORES EVALUADOS:		255				
No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FECHA DE INGRESO	SEXO	EDAD	PUNTUACIÓN OBTENIDA
1	ALEXIS DE JESUS FILPO CEPEDA	Encargado de Mantenimiento	18-jun-20	M	43	96
2	ALEJO ANTONIO BURGOS DE LA NUEZ	OBRERO	1-sep-16	M	74	96
3	ABRAHAN FEDERICO ALBINO ESTRELLA	Ayudante de camion	17-ago-10	M	42	77
4	ALBERTO ANTONIO VASQUEZ GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	40	75
5	ALBERTO ROLANDO BURGOS ACOSTA	CAPATAZ	7-jul-20	M	65	88
6	ADALBERTO RAFAEL VASQUEZ MERCEDES	OBRERO	5-ene-21	M	51	70
7	ADOLFO MANUEL DE LA NUEZ GUZMAN	OBRERO	7-jul-20	M	80	91
8	ADRIANO ENRIQUE BAEZ SANCHEZ	OBRERO	1-sep-16	M	54	100
47	DOMINGO ANTONIO ALONZO ORTEGA	OBRERO	17/09/2018	M	56	85
48	DOMINGO ANTONIO ALONZO ORTEGA	OBRERO	17/09/2018	M	56	85
49	ALEXIS BATISTA RAMOS	CAPATAZ	8-ago-20	M	31	100
49	DISLEYMI BATISTA FERNANDEZ	Aux. de Registro Civil	24-mar-20	M	42	82
50	DULCE MARIA CERRANO SANTANA	OBRERA	7-sep-16	F	36	85
51	ESTEBAN ANTONIO DEL FON ESTRELLA	Aux. de Contabilidad	20-sep-19	M	60	98
52	ENRIQUE JESUS VAQUEZ MORALES FABIAN	Asist. de Registro Civil	2-mar-20	F	21	92
53	ELADIO RAFAEL ALONZO NUÑEZ	OBRERO	18-nov-20	M	29	89
54	ELADIO MANUEL GOMEZ DELGADILLO	Ayudante de Camion	24-ago-20	M	39	100
55	ERNESTO ESTEBAN HERRERA FILPO	OBRERO	13-sep-16	M	88	92
56	ERNESTO ANTONIO BAEZ VASQUEZ	ENC. DE SEGURIDAD	24-abr-20	M	59	100
57	ELPIDIA DIAZ ESTRELLA	OBRERA	5-abr-20	M	58	100
58	ENRIQUE ROVAREZ FELIZ	OBRERO	9-abr-20	M	62	96
59	EVONIA RACIONO MATTA	CAPATAZ	7-jul-20	M	33	98
60	EVARISTO ANTONIO ESTRELLA CORREA	OBRERAZ	5-may-21	M	69	100
61	ELVIS RICHARDO DE LOS SANTOS	POLICIA	5-may-20	M	52	89
62	ELVIS RICHARDO DE LOS SANTOS	Supervisor de Limpieza	1-jun-20	M	32	85
63	ERNESTO ANTONIO TORRES ROSARIO	POB. DE MUNICIPAL	19-sep-20	M	64	100
64	ERNESTO DE JESUS CORONADO GOMEZ	OBREROZ	6-jul-19	M	39	96
65	ERNESTO ANTONIO FERRAS GUTIERREZ	OBRERO	7-jul-20	M	59	96
66	ERNESTO OLAS GUZMAN HERNANDEZ	CHOFER DE CAMION	17-ago-20	M	37	100
67	ELIENOR ANTONIO RAMIREZ TORRES TAVAREZ	OBRERO	1-sep-16	M	70	88
68	ERNESTO ANTONIO MAYOL ADAMES	OBRERO	17-nov-16	M	39	83
69	ERNESTO ANTONIO BURGOS ESTRELLA	OBRERO	7-jul-20	M	60	96
70	ERNESTO ANTONIO GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	67	96
71	ERNESTO ANTONIO MONEGRO RAMOS	OBRERO	7-sep-16	M	65	100
72	ERNESTO ANTONIO MANZAR	OBRERO	19-ago-20	M	63	80
73	ERNESTO ANTONIO GUZMAN MOREL	OBRERO	10-mar-21	M	39	100
74	ERNESTO ANTONIO SANCHEZ	Ayudante de camion	7-jul-20	M	62	92
75	ERNESTO ALBERTO LUCIANO PICHARDO	CAPATAZ	24-abr-20	M	47	94
76	ERNESTO BELARMINO GUZMAN RODRIGUEZ	OBRERO	7-jul-20	M	48	78
77	ERNESTO ANTONIO SUAREZ SANTANA	OBRERO	10-sep-16	M	72	100
78	ERNESTO ANTONIO SUAREZ	OBRERO	7-sep-16	M	69	68
79	ERNESTO MARCELO GUZMAN	CAPATAZ	5-jul-20	M	23	80
80	GERMAN ANTONIO GARCIA	OBRERO	19-ago-20	M	39	100
81	GENEVA REYES TORRES	OBRERO	9-ago-20	M	60	97
82	CRISTOBAL ANTONIO NUÑEZ SANTOS	CAPATAZ	15-abr-20	M	59	100
83	GUSTAVO ANTONIO HERRERA SANCHEZ	OBRERAZ	7-ago-20	M	61	98
84	GLADYS ROSARIO ADAMES GRANDE	JUBILADA	24-abr-20	M	53	82
85	GUILLERMO ANTONIO RAMIREZ	Inspector	17-ago-10	M	67	92
86	HECTOR JOSE BATISTA	OBRERO	1-sep-16	M	61	70
87	HECTOR RAFAEL DE LA NUEZ	OBRERO	1-ene-22	M	67	91
88	HUMBERTO RAFAEL ESTRELLA FILPO	OBRERO	7-jul-20	M	73	85
89	HUMBERTO ADAMES INFANTE	OBRERO	1-sep-16	M	72	75
90	ISIDRO ANTONIO ADAMEZ	CAPATAS	7-jul-20	M	72	75
91	JAIMÉ TOMAS SANTOS ALVINO	OBRERO	15-jul-21	M	40	100

92	JANSO JAVIER SANTIAGO	Inspector	24-abr-20	M	33	84
93	JAVIER ANTONIO DE LA NUEZ HERNANDEZ	CHOFER DE CAMION	17-ago-10	M	50	100
94	JEAN CARLOS GOMEZ BEATO	Inspector de Obras	1-jun-21	M	29	92
95	JONATHAN ALMANZAR HERNANDEZ	CHOFER DE CAMION	16-jul-21	M	34	100
96	JOSE PICHARDO ESTRELLA	CAPATAZ	5-jul-20	M	56	100
97	JOSE RAMOS BURGOS	OBRERO	1-sep-16	M	55	70
98	JOSE APOLINAR BATISTA	OBRERO	2-feb-22	M	74	75
99	JOSE RAMOS BURGOS	OBRERO	1-sep-16	M	50	78
100	JOSE DEL CARMEN GUZMAN FRANCISCO	OBRERO	1-sep-16	M	61	100
101	JOSEFINA DEL CARMEN GUTIERREZ GIL	OBRERA	5-sep-20	F	37	70
102	JOSEFINA HERNANDEZ GOMEZ	CAPATAZ	7-jul-20	F	39	90
103	JOSEFINA DEL CARMEN BETANCES BALBUENA	OBRERA	1-sep-16	F	67	89
104	JOSEFINA DEL CARMEN PERDOMO SANCHEZ	OBRERA	1-sep-16	F	53	79
105	JOSE ALBERTO CASTILLO GARCIA	OBRERO	5-jul-20	M	38	56
106	JOSE ALBERTO PICHARDO	Inspector	1-oct-21	M	29	92
107	JOSE AGUSTIN MUÑOZ	OBRERO	11-nov-16	M	65	90
108	JOSE ALBERTO MOREL BURGOS	ENC. DE COMUNICACIÓN	4-sep-20	M	52	80

109	JOSE ANTONIO CASTILLO BATISTA	OBRERO	5-sep-20	M	60	67
110	JOSE ANTONIO BATISTA TINEO	OBRERO	8-ago-18	M	38	80
111	JOSE ANTONIO SANTANA BUENO	BOMBERO	1-sep-16	M	46	100
112	JOSE ANDRES MUÑOZ TAVERAS	OBRERO	5-jul-20	M	50	76
113	JOSE ANDRES GARCIA	CAPATAZ	7-jul-20	M	76	70
114	JOSE ANDRES BRETON Y DIAZ	OBRERO	5-jul-20	M	67	80
115	JOSE ALEJANDRO DIAZ	Ayudante de camion	1-ene-22	M	29	100
116	JOSE ELIGIO ADAMES	OBRERO	5-jul-20	M	60	85
117	JOSE LUIS MIRANDA ROSA	OBRERO	1-feb-21	M	38	90
118	JOSE LUIS VELASQUEZ RODRIGUEZ	Inspector de Obras	5-jul-20	M	36	74
119	JOSE MANUEL DIAZ DIAZ	CAPATAZ	1-sep-16	M	38	80
120	JOSE MANUEL GIL DIAZ	OBRERO	1-sep-16	M	57	90
121	JOSE MANUEL PERDOMO	Supervisor de Limpieza	5-may-20	M	55	89
122	JOSE MANUEL SOSA	CHOFER DE CAMION	7-jul-21	M	35	98
123	JOSE MIGUEL BAEZ TAVERAS	Mensajero	24-abr-20	M	53	100
124	JOSE MIGUEL ANTONIO RAMOS ALONZO	OBRERO	1-sep-16	M	32	91
125	JOSE RAFAEL BORGES	Obrero	7-jul-20	M	52	86
126	JOSE RAFAEL VASQUEZ VASQUEZ	OBRERO	7-jul-20	M	39	70
127	JOSE RAFAEL GIL ESTRELLA	OBRERO	7-jul-20	M	45	87
128	JOSE RAFAEL SANTOS MERCEDES	Ayudante de camion	5-jun-20	M	31	100
129	JOSE RAFAEL PEREZ ESTRELLA	OBRERO	5-sep-16	M	45	62
130	JOSE RAFAEL GOMEZ RODRIGUEZ	OBRERO	5-jul-20	M	54	100
131	JOSE RAMON FERNANDEZ MARTINEZ	OBRERO	5-sep-16	M	76	55
132	JOSE RAMON DIAZ GARCIA	OBRERO	9-sep-16	M	56	78
133	JORGE LUIS GUZMAN BAEZ	OBRERO	7-jul-20	M	39	100
134	JUAN GUZMAN CACERES	CAPATAZ	5-jul-20	M	63	89
135	JUAN ANTONIO BURGOS RAMOS	OBRERO	1-sep-16	M	68	85
136	JUAN BATISTA ROSARIO	Enc. de Asunto Comunitario	24-abr-20	M	68	98
137	JUAN ANTONIO BURGOS RAMOS	OBRERO	1-sep-16	M	68	88
138	JUAN ANTONIO SANTOS ACEVEDO	OBRERO	2-sep-21	M	45	86
139	JUAN CARLOS ANTONIO ESTRELLA RAMOS	OBRERO	1-sep-16	M	37	100
140	JUAN FRANCISCO CRUZ REYES	OBRERO	7-jul-20	M	44	78
141	JUAN FRANCISCO CEPEDA	OBRERO	5-sep-16	M	80	75
142	JUAN JOSE PERDOMO	CAPATAZ	7-jul-20	M	60	90
143	JUAN RAFAEL MUÑOZ TAVERAS	OBRERO	7-jul-21	M	63	86
144	JUAN RAMON SILVA GOMEZ	CAPATAZ	5-jul-20	M	49	99
145	JUNIOR CEPEDA MOREL	CHOFER DE CAMION	5-may-21	M	29	85
146	JULIO CESAR VASQUEZ LORA	CAPATAZ	7-jul-20	M	60	90
147	JULIO CESAR CRUZ GUTIERREZ	Supervisor de Limpieza	5-may-20	M	51	80
148	JULIO DE JESUS GARCIA	OBRERO	1-sep-16	M	74	97

149	KELVIS RAFAEL DIAZ ESTRELLA	Supervisor de Limpieza	7-jul-20	M	39	80
150	LEONARDO FAVIO SANTELISES BETANCE	Ayudante de camion	7-jul-20	M	56	96
151	LEONIDO DESIDERIO SANTELISES	OBRERO	1-sep-16	M	69	50
152	LUIS RAFAEL MUÑOZ GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	50	70
153	LUIS RAFAEL DE LA NUECES	OBRERO	3-ene-21	M	62	89
154	LUIS RAFAEL GIL FILPO	OBRERO	1-sep-16	M	55	90
155	LUIS ALBERTO GUZMAN NUEZ	Ayudante de camion	17-ago-10	M	38	100
156	LUIS ELIGIO GENAO GARCIA	CAPATAZ	7-jul-20	M	45	98
157	LUDOVINO ANTONIO GUZMAN FRANCISCO	OBRERO	1-sep-16	M	71	100
158	LUCIANO ALEJANDRO CRUCEL GIL	CHOFER DE CAMION	1-ene-21	M	36	100
159	MARCELINA ROSA	OBRERA	15-mar-21	F	59	88
160	MARCOS SERGIO BURGOS DE LA NUEZ	Enc. Del Cementerio	5-may-20	M	69	98
161	MIGUEL ALBERTO GARCIA BUENO	OBRERO	9-sep-16	M	56	80
162	MARIBEL DEL CARMEN RAMOS CORCINO	OBRERA	8-oct-20	F	51	86
163	MARIA MARGARITA VASQUEZ ORTEGA	OBRERA	5-sep-20	F	53	70
164	MARVIN MICHAEL LIRIANO GUZMAN	OBRERO	3-ene-22	M	38	85
165	MARGARITA VARGAS MARTINEZ	CAPATAS	8-agot-20	F	45	70
166	MARINO ANTONIO MARTINEZ	OBREO	5-may-20	M	63	75
167	MARGARITA MARIA GARCIA GUZMAN	CONCERJE	7-jul-20	F	49	99
168	MARIA ANTONIA RAMOS HERNANDEZ	OBRERA	7-jul-20	F	37	80
169	MARIA WILDALYS DE LA CRUZ SOTO	Tesorera	24-abr-20	F	35	100
170	MARTA DEL CARMEN BEATO GOMEZ	OBRERA	7-jul-20	F	51	80

171	MATIAS ANTONIO ALBINO PICHARDO	CAPATAZ	7-jul-20	M	42	90
172	MARILEGNI ALTAGRACIA TAVAREZ	Enc. de Recaudacion	17-ago-16	F	45	94
173	MARCELINO ANTONIO VASQUEZ	OBRERO	1-sep-21	M	47	100
174	MARIANELA ALEJANDRINA GARCIAS	CONTRALORA	10-ago-16	F	40	98
175	MARTIN MANUEL VASQUEZ	CAPATAS	7-jul-20	M	45	80
176	MAXIMO ALBERTO MOREL ALMANZAR	OBRERO	1-sep-16	M	51	97
177	MICHAEL ANTONIO SURIEL CLASE	Sub-Director Planeamiento Urba	5-may-20	M	24	88
178	MIGUEL ANDRES GUZMAN MUÑOZ	OBRERO	1-sep-16	M	60	70
179	MIGUEL ANGEL ADAMES BURGOS	Enc. De Limpieza	24-abr-20	M	49	95
180	MIGUEL ANGEL ANTONIO FIGUEROA	BOMBERO	2-feb-20	M	60	90
181	MILAGROS DEL CARMEN RODRIGUEZ	Enc. De Contabilidad	3-nov-14	F	52	95
182	NELSON ANTONIO CONCEPCION ROSARIO	Capataz	7-jul-20	M	50	100
183	NELSON AGUSTIN ESTRELLA	Ayudante de camion	17-ago-10	M	40	47
184	NELSON ANTONIO RAMOS	OBRERO	1-sep-16	M	73	78
185	OCTAVIO DE JESUS GUZMAN INFANTE	Obrero	5-may-07	M	63	86
186	OLEGARIO ANTONIO VARGAS PLACENCIO	Inspector	5-ago-20	M	60	90
187	ORLANDO DE JESUS GUZMAN ENCARNACION	OBRERO	1-sep-16	M	57	85
188	ORLANDO ALONZO LICIANO	CAPATAZ	7-jul-20	M	47	98
189	PABLO DE JESUS FILPO GARCIA	Ayudante de camion	17-ago-16	M	52	100
190	PEDRO DE JESUS ESTRELLA ESTRELLA	OBRERO	1-sep-16	M	53	85
191	PEDRO ANTONIO CRUZ GRULLON	Director de Planemiento Urbanc	24-abr-20	M	35	100
192	PEDRO JACINTO BATISTA	Ayudante de camion	7-jul-21	M	54	57
193	PEDRO MARCELINO GUZMAN GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	54	71
194	PEDRO ANTONIO VICENTE	OBRERO	4-may-21	M	61	70
195	PEDRO ANTONIO PEÑA ABREU	Sub encargado de limpiezas	16-mar-22	M	64	100
196	PROVIDENCIA CAROLINA MAYOL GUTIERREZ	ENC DE PROTOGOLO	24-abr-20	F	31	90
197	RAFAEL AMIRES BURGOS BURGOS	CAPATAZ	7-jul-20	M	65	97
198	RAFAEL ANTONIO GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	69	70
199	RAFAEL ANTONIO FRANCISCO ESTRELLA	OBRERO	5-jul-20	M	63	85
200	RAFAEL ANTONIO GOMEZ	CAPATAZ	7-jul-20	M	64	55
201	RAFAEL BIENVENIDO RODRIGUEZ	Ayudante de camion	17-ago-10	M	49	100
202	RAFAEL ANTONIO MINAYA	OBRERO	7-jul-20	M	67	86
203	RAFAEL ANTONIO GARCIA JIMENEZ	Ayudante de camion	17-ago-16	M	28	78
204	RAFAEL JESUS BEATO	OBRERO	10-abr-18	M	62	90
205	RAFAEL OSCAR BALBUENA	Asitente de Asunto Comunitario	24-abr-20	M	58	85

206	RAMONA LOPEZ GARCIA	OBRERA	8-ago-21	F	55	100
207	RAMON ANTONIO GUZMAN CACERES	OBRERO	5-jul-20	M	70	76
208	RAMON ANDRES UREÑA ACOSTA	OBRERO	1-sep-16	M	70	100
209	RAMON LEONARDO FERMIN INOA	OBRERO	7-jul-20	M	45	70
210	RAMON ANTONIO HERNANDEZ	CAPATAZ	7-jul-20	M	60	75
211	RAUL PEREZ	OBRERO	1-sep-16	M	38	98
212	REYNALDO BATISTA	POLICIA MUNICIPAL	17-ago-10	M	61	100
213	REINA MILAGROS ROMERO FERNANDEZ	PROTOCOLO	7-jul-20	F	53	86
214	RICARDO ANTONIO SANTOS RAMIREZ	OBRERO	7-jul-20	M	46	70
215	RIGOBERTO MARTÉ REYES	OBRERO	1-sep-16	M	43	100
216	RIGOBERTO NICOLAS HERNANDEZ	OBRERO	1-sep-16	M	60	42
217	ROBERTO ANTONIO ADAMES	OBRERO	7-jul-20	M	58	80
218	ROBERTO ANTONIO GUZMAN MUNOZ	OBRERO	1-sep-16	M	40	100
219	ROBERTO CARLOS FRANCISCO RAMIREZ	OBRERO	7-jul-20	M	45	85
220	ROBERTO DE JESUS GUTIERREZ GUTIERREZ	OBRERO	7-jul-20	M	55	85
221	ROBERTO ANTONIO MUÑOZ MARTES	OBRERO	7-jul-20	M	52	85
222	ROBERTO GUZMAN	Ayudante de camion	17-ago-10	M	55	100
223	RODOLFO JAVIER GARCIA ARIAS	OBRERO	1-ago-21	M	25	100
224	RODOLFO ANTONIO NUÑEZ PEREZ	Ayudante de camion	1-sep-16	M	40	85
225	ROSA MARIA BLANCO	SECRETARIA DE LOS BOMBER	10-oct-16	F	35	96
226	ROSA PETRONILA JIMINIAN ROSARIO	OBRERA	7-jul-18	M	61	80
227	RUBEN GALVA LEBRON	OBRERO	15-ene-20	M	49	85
228	SALVADOR DE JESUS SANTIAFO SANCHEZ	OBRERO	5-may-21	M	55	75
229	SANTIAGO ANTONIO MUÑOZ GUZMAN	OBRERO	1-sep-16	M	54	73
230	SENEIDA ALTAGRACIA GARCIA GARCIA	OBRERA	7-jul-20	F	59	86
231	SERGIO DE LA CRZ MATA VASQUEZ	OBRERO	5-jul-20	M	37	95
232	SERGIO ANTONIO CESPEDES FERNANDEZ	OBRERO	1-sep-16	M	69	80

233	SEVERINA QUIRO PEÑA	OBRERA	5-jul-20	F	53	90
234	TEOFILO ANTONIO ALMONTE	POLICIA MUNICIPAL	17-ago-10	M	58	98
235	TONI DE JESUS ESTRELLA LUCIANO	Enc. de Deporte	24-abr-20	M	46	91
236	TORIBIO PRIMITIVO GUZMAN JIMENEZ	OBRERO	5-jul-20	M	69	50
237	UILSON LEONARDO RAMIREZ GUTIERREZ	OBRERO	5-may-21	M	53	80
238	VIRGILIO ARIAS RODRIGUEZ	OBRERO	5-sep-16	M	74	70
239	VICTOR ALFONZO RAMIREZ DE LA CRUZ	CHOFER DE CAMION	5-oct-20	M	31	93
240	VICTOR MANUEL GARCIA CABRERA	Ayudante de camion	4-ene-22	M	26	100
241	VIELKA INMACULADA TAVERA FELIX	Enc. Del cementerio de la javilla	5-jun-20	F	60	95
242	WILLIAM RADHAMES GARCIA FLORES	Enc. De Medio Ambiente	24-abr-20	M	46	83
243	WILLIAM RAFAEL RAMOS CAPELLAN	OBRERO	9-sep-21	M	48	90
246	WINSTON RAFAEL ESTRELLA	Ayudante de camion	17-ago-10	M	37	87
247	YADHIRA GUTIERREZ VARGAS	ENC. RR.HH.	1-sep-16	F	42	98
248	YADIRA MERCEDES GARCIA ESPAILLAT	OBRERA	5-ene-21	F	34	100
249	YALINSY YARITZAIDA DIAZ ESTRELLA	OBRERA	1-sep-16	F	36	70
250	YAHAIRA ARISLEIDY GOMEZ RAMOS	OBRERA	2-sep-16	F	37	88
251	YANEIRY DEL CARMEN FERREIRA VASQUEZ	Recepcionista	5-may-21	F	24	100
252	YENEISY MERCEDES GARCIA GARCIA	OBRERA	7-jul-20	F	37	88
253	YEURY SANTIAGO MAYOL YNOA	Ayudante de camion	7-jul-20	M	26	76
254	YONNY ANTONIO BEATO RAMOS	Ayudante de camion	5-may-20	M	53	40
255	ZUNED HERNANDEZ GUTIERREZ	OBRERO	7-jul-20	M	49	86
Agregar las filas necesarias						

32640

Ministerio de Administración Pública (MAP)		FORM. EVA-005 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL V DE DIRECCIÓN									
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:		3. Cédula de Identidad y Electoral:									
1. Apellidos: Rodriguez Martinez	2. Nombres: Alexis Ambrosio	031-0217395-6									
4. Cargo: Encargado de Ornato	5. Unidad donde labora: Departamento de Ornato	6. Período que cubre la evaluación: 2021-2022									
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24/4/2020	8. Sexo: Masculino	9. Edad: 52 años									
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
	Deficiente	Insatisfacción					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.								X			
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 impre-vistas.										✓	
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.										X	
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.											✓
											12. Calificación Final 89

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

14. Nombre del Evaluador: Yadhuira Gutierrez Firma del Evaluador: Yadhuira Gutierrez

15. Firma del evaluado: Alexis Rodriguez
 No está de acuerdo con los resultados
 Está de Acuerdo con los resultados
 Explique: _____

Fecha: 25/5/2022

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: 20/9/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadhuira Gutierrez

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.

Elaborado por María del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.

Ministerio de Administración Pública (MAP)		FORM. EVA-005 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL V DE DIRECCIÓN									
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO:											
1. Apellidos: Batista Rosario	2. Nombres: Juan	3. Cédula de Identidad y Electoral: 047-0044462-5									
4. Cargo: Encargado de Asunto Comunitario	5. Unidad donde labora: Depart. Asunto Comunitario	6. Período que cubre la evaluación: 2021-2022									
7. Fecha de Ingreso a la institución: 24/4/2020	8. Sexo: Masculino	9. Edad: 68 años									
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. 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 impre-vistas.											✓
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.											✓
											12. Calificación Final 98

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

14 Nombre del Evaluador: Yadira Cruz Firma del Evaluador: Yadira Cruz

15 Firma del evaluado: Juan Batista No está de acuerdo con los resultados Está de Acuerdo con los resultados

Explicar: _____

Fecha: 27/05/2022

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: 20/9/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadira Cruz

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.

Elaborado por María del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.

Ministerio de Administración Pública (MAP)				EVALUACION DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL II DE APOYO ADMINISTRATIVO													
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:																	
1. Apellidos: Morales Fabian		2. Nombres: Estefanis de los Cielos		3. Cédula de Identidad y Electoral: 402-1155953-5													
4. Cargo: Asistente de Registro Civil		5. Unidad donde labora: Hipoteocas/Registro Civil		6. Periodo que cubre la evaluación: 2021-2022													
7. Fecha de Ingreso a la institución: 21 marzo 2021		8. Sexo: Femenina		9. Edad: 21 años													
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado).				CALIFICACIÓN						11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR							
				Deficiente	Inadecuado	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: 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.																	
10.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.																	
10.4. COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.																	
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. Llegar a la hora establecida.																	
10.7. RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.																	
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.																	
10.9. DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.																	
10.10. RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.																	
												12. Calificación Final		92			

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

14. Nombre del Evaluador: Harle M. Batista Firma del Evaluador: Harle Batista

15. Firma del evaluado: Esteban Morales No está de acuerdo con los resultados Está de Acuerdo con los resultados
 Explique: _____

Fecha: 7/24/5/2022

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 cuales) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 20/9/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadhira Gutierrez

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.

laborado por Maria del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.

Ministerio de Administración Pública (MAP)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL I
DE SERVICIOS GENERALES

1. Apellidos: Avieras Adames		2. Nombres: Benigno Antonio		3. Cédula de Identidad y Electoral: 031-0312281-2	
4. Cargo: Obrero		5. Unidad donde labora: Brigada de puñal Nueva		6. Período que cubre la evaluación: 2021-2022	
7. Fecha de Ingreso a la institución: 1/sept/2021		8. Sexo: Masculino		9. Edad: 54	

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

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

12. Calificación Final **90**

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

14. Nombre del Evaluador: Ramon Hernandez Firma del Evaluador: [Firma]

15. Firma del evaluado: [Firma] Explique: _____

Fecha: 25/5/2022

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: 20/9/2022

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 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.

Elaborado por María del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005.

FORM EVA-004

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL IV
DE PROFESIONALES**

Ministerio de Administración Pública (MAP)

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:

1. Apellido: Rodriguez Rodriguez 2. Nombres: Mila gros del campo 3. Cédula de Identidad y Electoral: 2021-2024

4. Cargo: Func. de contabilidad 5. Unidad donde trabaja: Contador Municipal 6. Periodo que cubre la evaluación: 2021-2024

7. Fecha de ingreso a la institución: 3/11/2014 8. Sexo: Femenina 9. Edad: 52 años

10 FACTORES
(Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)

	CALIFICACIÓN										11 OBSERVACIONES DEL EVALUADOR					
	Deficiente	Insatisfacción	Buena	Muy Buena	Excelente	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:																
10.1	Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la organización.															Y
10.2	COLABORACIÓN: actitud para alcanzar los objetivos comunes a través del trabajo propio y en equipo.															Y
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.															Y
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.															Y
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																
10.5	DISCIPLINA: Cumplimiento de principios, disposiciones, ordenes y normas. Considere respeto al horario establecido.															Y
10.6	RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento adecuado en el trabajo con sus superiores, compañeros, usuarios y visitantes. Considere cortesía, tacto y control de emociones.															Y
10.7	DISCRECIÓN Y TACTO: actitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.															Y
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.															Y
10.9	CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apresurarse en un trabajo. Cumplir sin tornarse 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.															Y

12. Calificación Final 95

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

14. Nombre del Evaluador: Yadhira Gutierrez Firma del Evaluador: Yadhira Gutierrez

15. Firma del evaluado: Milagros Rodriguez Explique: _____
 Fecha: _____

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: 4 20/9/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadhira Gutierrez

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.

Elaborado por Maria del Carmen Lugo y Rafael David Calderón. Febrero, 2005

Ministerio de Administración Pública (MAP)				EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL V DE DIRECCIÓN							
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:											
1. Apellidos: Adames Burgos		2. Nombres: Miguel Angel		3. Cédula de Identidad y Electoral: 031-0273425-2		6. Período que cubre la evaluación: 2021-2022					
4. Cargo: Encargado de Limpieza		5. Unidad donde labora: Departamento de Limpieza		8. Sexo: Masculino		9. Edad: 49 años					
7. Fecha de ingreso a la institución: 24/4/2020		CALIFICACIÓN						11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR			
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)		Deficiente		Insuficiente		Bueno		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 impre-vistas.										✓
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.										✓
12. Calificación Final										95	

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

14 Nombre del Evaluador:
Yadhira Gutierrez

Firma del Evaluador:
Yadhira Gutierrez

15 Firma del evaluado:
Miguel A. Ramos

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

Explique: _____

Fecha:
25/5/2022

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: 20/9/2022

Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadhira Gutierrez



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.

FORM. E-14-99

Ministerio de Administración Pública (MAP)					EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL III DE TÉCNICOS					
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:										
1. Apellidos: <i>Filpo Cepeda</i>			2. Nombres: <i>Alexis de Jesus</i>			3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>031-0364685-1</i>				
4. Cargo: <i>Mantenimiento Electricidad</i>			5. Unidad donde labora: <i>Depart. Electricidad</i>			6. Periodo que cubre la evaluación: <i>2021-2022</i>				
7. Fecha de ingreso a la institución: <i>18 Junio 2022</i>			8. Sexo: <i>Masculino</i>			9. Edad: <i>43 años</i>				
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)					CALIFICACIÓN					11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
					Deficiente		Insatisfacción	Bueno	Muy Bueno	
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: 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.									X	
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.									X	
10.6. PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo.									X	
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.									✓	
12. Calificación Final									<i>96</i>	

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

14 Nombre del Evaluador:

Yadhira Gutierrez

Firma del Evaluador:

Yadhira Gutierrez

15 Firma del evaluado:

Alexis F. PO

No está de acuerdo con los resultados

Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

24 / 05 / 2022

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: 20 / 9 / 2022

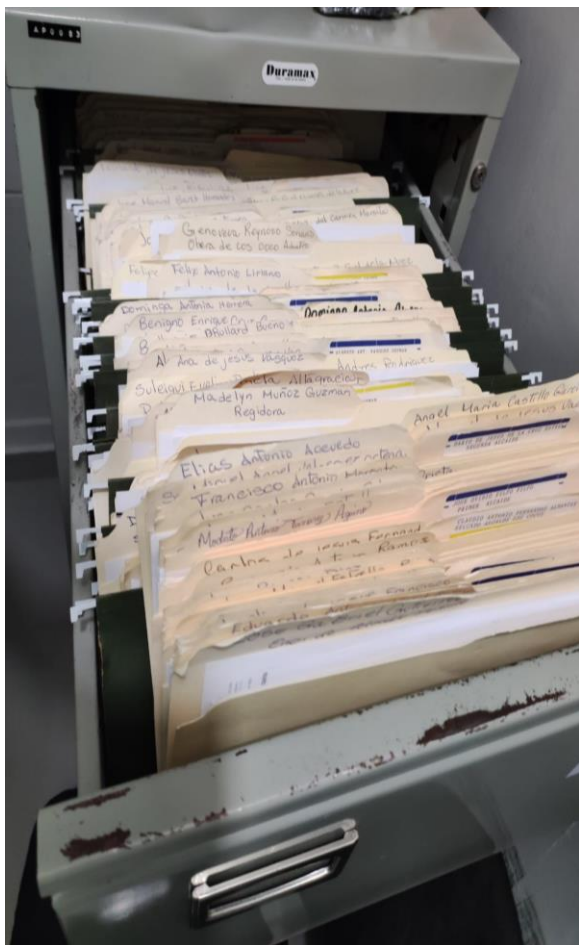
Firma del Enc. de Recursos Humanos: Yadhira Gutierrez



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 cubre de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

3.2 Tenemos todos los Expediente de los empleados



Amelfi Melissa Flores Quezada



Datos Personales.
 Fecha de nacimiento: 28 de septiembre 1991
 Lugar de nacimiento: Santiago, Rep. Dom.
 Nacionalidad: Dominicana
 Estado Civil: Casada

Formación académica.

2004-2009	Bachiller Técnico en Corte y confección. Instituto Politécnico Industrial de Santiago, (IPISA)
2010	Curso técnico de auxiliar de contabilidad. INFOTED
2012-2018	Licenciada en Contaduría Pública. Universidad Tecnológica de Santiago, (UTESA)
2019	Curso técnico en calidad y servicio al cliente. INFOTED
2019	Curso técnico en visita médica. INFOTED
2022	Taller Manejo Efectivo del Tiempo INAP

Objetivo:
 Proporcionarle a la empresa todos mis conocimientos y capacidades para crecer junto a la institución.

Objetivo:
 Adquirir una posición en la institución, en relación a mis conocimientos y experiencia donde a su vez mi disciplina, responsabilidad y educación contribuyan tanto a mi crecimiento profesional como a la credibilidad y desenvolvimiento de la institución.

Datos Personales

- Fecha de Nacimiento : 30-julio-1999
- Lugar de Nacimiento : Santiago Rep. Dom.
- No. de Cédula : 402-4114620-4
- Estado Civil : Soltera
- Nacionalidad : Dominicana.

Formación Académica

- Estudios Primarios: Centro Educativo Guayabal
- Estudios Secundario Liceo Ana Antonia Grullon
- Curso de informática Centro Tecnológico Comunitario Guayabal Santiago

Experiencia

Ayuntamiento Puñal

- Auxiliar contable

Grupo Ramos (La Sirena)

- Cajera

Dulcería castillo

- Auxiliar contable.
- Encargada de cuentas por cobrar.

Farlux, S.R.L.

- Secretaría administrativa.

Objetivo:
 Proporcionarle a la empresa todos mis conocimientos y capacidades para crecer junto a la institución.

Puñal, carretera Guayabal #1, residencial NONO Fernández edif. Nono VIII apartamento B3, SANTIAGO RD

Cel: (829)-883-4456
 floresamelfi@gmail.com

Dilleymi Batista Fernandez
 Guayabal, Santiago, Rep. Dom.
 Cel: 829-303-2530

Objetivo

- Adquirir una posición en la institución, en relación a mis conocimientos y experiencia donde a su vez mi disciplina, responsabilidad y educación contribuyan tanto a mi crecimiento profesional como a la credibilidad y desenvolvimiento de la institución.

Datos Personales

- Fecha de Nacimiento : 30-julio-1999
- Lugar de Nacimiento : Santiago Rep. Dom.
- No. de Cédula : 402-4114620-4
- Estado Civil : Soltera
- Nacionalidad : Dominicana.

Formación Académica

- Estudios Primarios: Centro Educativo Guayabal
- Estudios Secundario Liceo Ana Antonia Grullon
- Curso de informática Centro Tecnológico Comunitario Guayabal Santiago

Experiencia

Mínimarket Almonte Vendedora 829-434-2114
 Variedades charo ENC. De la Tienda 809-714-8490

Referencias Personales

Doctor Enrique Romero 849-867-7069
 Diogenes Beato 809-916-4865
 ING. Jose Vicente 809-918-1844

Patricia Virginia Taveras Gutiérrez
 Cedula 093-0055824-5
 C/ Los Rosario No. 77 Puñal Guayabal.
 Cel. 809-814-6904

Datos Personales:

- Fecha de Nacimiento : 22 de Abril 1983
- Lugar de Nacimiento : Bajos de Haina, Rep. Dom.
- Estado Civil : Soltera

Estudios Realizados:

- Secundarios
 Centro de Estudio Sibilio
- Universitarios
 Universidad Dominicana O&M
 Licda. En Contabilidad, Exq. 282-12

Cursos Técnicos:

- Informática CROSSOVER
- Iguales Contables San Martín de Porres
- Auxiliar de Contabilidad San Martín de Porres
- Contabilidad Fiscal EBI
- Inventario INFOTEP

Calle Mamoro Fernández, #3, puñal. Tel 809-612-7003. Santiago, República Dominicana

3.3 Se ha creado la Asociación de Servidores Público



RNC-40103674-6
"Avanzando Para Ti"

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Ministerio de Administración Pública (MAP) a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente Resolución:

Resolución núm. 179-2022, que aprueba el Registro de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal ASP-AMPUNAL.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que los Artículos 47 y 48 de la Constitución de la República, establecen como derechos fundamentales de toda persona el derecho de asociarse y/o reunirse, sin permiso previo, con fines lícitos y pacíficos, de conformidad con la Ley.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el Artículo 62 Incisos III y IV de la Constitución de la República, establece como derecho básico de los trabajadores y trabajadoras, entre otros la libertad sindical, la seguridad social, la negociación colectiva, la capacitación profesional, el respecto a su capacidad física e intelectual, a su intimidad y a su dignidad personal.

CONSIDERANDO TERCERO: Que los Artículos 67 y siguientes de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, reconocen el derecho de los Servidores Públicos a organizarse dentro del marco de las disposiciones de la misma y de cualquier otra norma vigente sobre la materia, conforme lo establece la Constitución de la República, así como a separarse en cualquier momento de la organización a que pertenezcan.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Artículo 68 de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y el Artículo 81 del Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, disponen que las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones adquieren personalidad jurídica por efecto de su registro en el Ministerio de Administración Pública (MAP), la que expedirá la correspondiente certificación. Son nulos los actos ejecutados por una organización de Servidores Públicos que no haya sido registrada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Resolución núm. 179-2022, que aprueba el Registro de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal, ASP-AMPUNAL.

Página | 4

CONSIDERANDO QUINTO: Que para los fines de su normal registro por ante el Ministerio de Administración Pública (MAP), los promotores u organizadores deben remitir a ésta una solicitud acompañada de los documentos que se establezcan regulatoriamente. Dicho registro solo puede ser negado: 1. Si los estatutos no contienen las disposiciones esenciales para el funcionamiento regular de la organización o si alguna de sus disposiciones es contraria a la Presente ley; y 2. Si no se cumple cualquiera de los requisitos exigidos por la ley o por los estatutos para la constitución de dicha organización.

CONSIDERANDO SEXTO: Que el Artículo 84, Párrafo I, del Reglamento núm. 523-09, establece que tales organizaciones deben constituirse con no menos del cuarenta por ciento (40%) del total de los empleados del organismo respectivo con derecho a organizarse, con exclusión del personal que ejerce autoridad o funciones de confianza, de dirección, supervisión o control, sobre otros servidores subalternos.

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que, de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal, el total de empleados con derecho a organizarse es de doscientos noventa y ocho empleados (298) empleados, de los cuales cientos noventa y ocho (198) asistieron a la Asamblea General Constitutiva, lo que representa un sesenta y seis (66 %) de los empleados con derecho a organizarse.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que en cuanto a la unidad de dirección con funcionarios o Servidores Públicos con derecho a organizarse están todas representadas y la correlación de género es de un cincuenta y siete (57%) por ciento hombres y un nueve (9%) por ciento de mujeres de los asociados y la Directiva está compuesta cuatro (4) hombres y cuatro (4) mujeres.

CONSIDERANDO NOVENO: Que con el Artículo 68 de la Ley de Función Pública y el Artículo 84, párrafo III del Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, disponen que a los fines de su formal registro por ante este Ministerio de Administración Pública (MAP), los promotores u organizadores deben remitir a éste Ministerio, una solicitud en dos originales o copias auténticas de los siguientes documentos: Estatutos, Nómina de los Miembros Fundadores, Acta de la Asamblea General Constitutiva, dentro de los 15 días siguientes a la celebración de la Asamblea General Constitutiva.



Gobierno de la
República Dominicana

Administración Pública

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que conforme con los documentos depositados con la solicitud de registro, consistente en dos ejemplares de los Estatutos Originales y copia de la cédula personal de identidad y electoral de los miembros del Consejo Directivo de la ASP; Nómina de Miembros Fundadores; original y copia del Acta de Asamblea General Constitutiva, los solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en las normas de Función Pública.

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: Que, conforme al análisis del expediente realizado por la Dirección de Relaciones Laborales de este Ministerio, los procedimientos de organización y registro están acorde con las normas citadas, por cuanto este Ministerio de Administración Pública (MAP)

VISTOS: Los Artículos 47, 48 y 62 de la Constitución de la República de fecha 13 de junio del 2015

VISTOS: Los Artículos 67 y siguientes de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008;

VISTOS: Los Artículos 79 y siguientes del Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de Julio del 2009.

VISTA: La Resolución núm. 002-2010 de fecha Quince (15) de febrero del año 2010, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba la Guía para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos.

VISTA: La comunicación de fecha diez (10) del mes de junio del año 2022, de los señores Rafael Oscar Balbuena y Yaneiry del Carmen Ferreira Vásquez, directiva electa de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal ASP-AMPUÑAL, por medio de la cual solicitan el correspondiente registro.

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte íntegra de la presente resolución,

RESUELVE:

ARTÍCULO I: Se aprueba el Registro de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal, ASP-AMPUÑAL y, en consecuencia, se expide el correspondiente Certificado de Registro núm. ASP/284/2022 de fecha veintidós (22) del mes de junio del año dos mil Veintidós (2022).

Resolución núm. 179-2022, que aprueba el Registro de la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal, ASP-AMPUÑAL

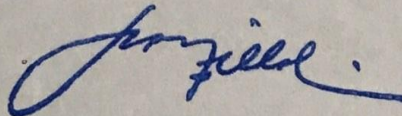


ARTÍCULO 2: Se ordena a la Dirección de Relaciones Laborales de este Ministerio, cargar en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), la presente Resolución del Ayuntamiento Municipal de Puñal, ASP-AMPUÑAL y demás documentos requeridos por las normas de Función Pública.

ARTÍCULO 3: Se ordena a la Dirección de Relaciones Laborales de este Ministerio, remitir la presente Resolución a las partes interesadas, para fines de lugar.

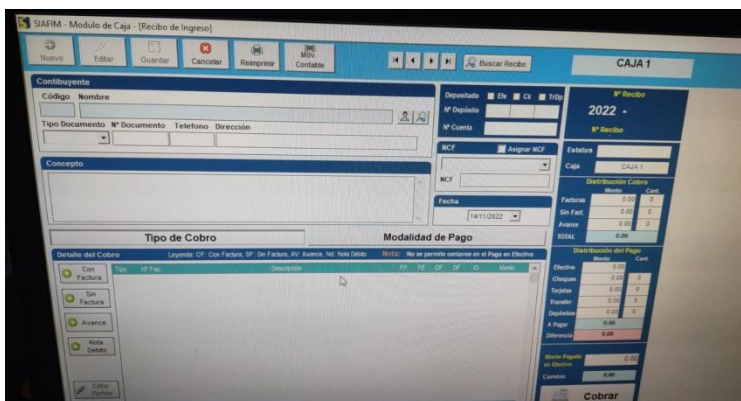
ARTÍCULO 4: Se ordena a la Asociación de Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal de Puñal, ASP-AMPUÑAL, presente esta Resolución a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y demás instituciones para los fines correspondientes.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

4.6 Contamos con un sistema de cobros electrónicos de servicios municipales.



NCF: B0100002568
N° Recibo: 2022-003037
Fecha : 14/11/2022

RECIBO DE INGRESO

HE RECIBIDO DE: 026672 CONDOMINIO RESIDENCIAL PALMA REAL RNC: 430-23235-1

LA SUMA DE: DOCE MIL QUINIENTOS CON 00/100 PESOS RD\$ 12,500.00

Concepto: RD\$ 12,500.00
--RECOLECCION DESECHOS SOLIDOS MES DE OCTUBRE 2022

Forma de Pago: Efectivo Tarjeta Cheque Transferencia Depósito

N° Factura	Classificador de Ingresos	Denominación	Valor en RD\$
2022-000304	5.1.3.20.00	Recolección desechos sólidos	12,500.00

