

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Lionelys Trimentel

Firma del (de la) Evaluador (a):

Lionelys Trimentel

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

Maricela Rodriguez M

☒ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

22 - 1 - 2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del (de la) Enc. de Recursos Humanos: _____

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.

[illegible]

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Domingo Aré

Firma del (de la) Evaluador (a):

Nirio Forero

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

SJT

- ☒ Estoy de acuerdo con los resultados
☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

22/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☒

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 23/01/2025

Firma del (de la) Enc. de Recursos Humanos: Rufuf

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.

AYUNTAMIENTO DE SABANA DE LA MAR		EVALUACION DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL I DE SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DE LA INSTITUCION:											
IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):											
1. Apellidos:	2. Nombres:	3. Cédula de Identidad y Electoral:									
Gutierrez	Emelyn Fausto	0670013476-7									
4. Cargo:	5. Unidad donde labora:	6. Periodo de la evaluación:									
Observador de Limpieza	Manejo de residuos sólidos	2024-2025									
7. Fecha de Ingreso a la institución:	8. Sexo:	9. Edad:									
2/4/2024	M	37									
10. FACTORES Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)
	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 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: Aptitud 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: Aptitud 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.											✓

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Dominico Ant

Firma del (de la) Evaluador (a):

[Firma]

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

Emilina Fausto Gutierrez

☒ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

23/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☒

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 24/01/2025

Firma del (de la) 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.

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Domingo A. L.

Firma del (de la) Evaluador (a):

Nirio Gonzales

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

JOHANYS

☒ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

23/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☒

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 24/01/2025

Firma del (de la) 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.

AYUNTAMIENTO DE SABANA DE LA MAR		EVALUACION DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL I DE SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DE LA INSTITUCION:											
IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):											
1. Apellidos: <u>Ramirez</u>	2. Nombres: <u>Diana</u>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <u>027-024390-6</u>									
4. Cargo: <u>Cargada de</u>	5. Unidad donde labora: <u>Unidad de Rendimiento</u>	6. Período de la evaluación: <u>2024/2025</u>									
7. Fecha de Ingreso a la institución: <u>07/06/2022</u>	8. Sexo: <u>F</u>	9. Edad: <u>49</u>									
10. FACTORES Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)
	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: Aptitud 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: Aptitud 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.											

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Domingo Arce

Firma del (de la) Evaluador (a):

[Firma]

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

[Firma]

☒ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

23/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☒

MB ☐

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 23/01/2025

Firma del (de la) 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.

 AYUNTAMIENTO DE SABANA DE LA MAR		 REPUBLICA DOMINICANA ADMINISTRACION PUBLICA		EVALUACION DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL I DE SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DE LA INSTITUCION:													
IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):													
1. Apellidos: <i>Hernandez caplin</i>		2. Nombres: <i>Yolanda</i>		3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>067-001708-7</i>									
4. Cargo: <i>Gerente</i>		5. Unidad donde labora: <i>Hongo de Residuos Solid</i>		6. Período de la evaluación: <i>2024-2025</i>									
7. Fecha de Ingreso a la institución: <i>01/05/2020</i>		8. Sexo: <i>F</i>		9. Edad: <i>65</i>									
10. FACTORES Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).		CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)	
		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 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: Aptitud 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: Aptitud 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.													



13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Firma del (de la) Evaluador (a):

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

J H C

☐ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

23/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☒

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☒ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

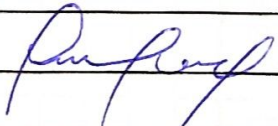
Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 23/01/2025

Firma del (de la) Enc. de Recursos Humanos: 

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.



AYUNTAMIENTO DE SABANA DE LA MAR



EVALUACION DEL DESEMPEÑO
GRUPO OCUPACIONAL I
DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):

1. Apellidos: <i>Martinez Dominguez</i>	2. Nombres: <i>Alfredo</i>	3. Cédula de Identidad y Electoral: <i>047-0211727-8</i>
4. Cargo:	5. Unidad donde labora: <i>Manejo de Residuos sólidos</i>	6. Periodo de la evaluación: <i>2024-2025</i>
7. Fecha de Ingreso a la institucion: <i>1/5/2015</i>	8. Sexo: <i>M</i>	9. Edad: <i>32</i>

10. FACTORES Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)
	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 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: Aptitud 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: Aptitud 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.											✓	

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Domingo Ant

Firma del (de la) Evaluador (a):

Vincent

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

X

☐ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del (de la) Enc. de Recursos Humanos: _____

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.

AYUNTAMIENTO DE SABANA DE LA MAR		EVALUACION DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL I DE SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE DE LA INSTITUCION:											
IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) SERVIDOR (A) EVALUADO (A):											
1. Apellidos:	2. Nombres:	3. Cédula de Identidad y Electoral:									
4. Cargo:	5. Unidad donde labora:	6. Período de la evaluación:									
7. Fecha de Ingreso a la institución:	8. Sexo:	9. Edad:									
10. FACTORES Marque con una X la casilla que se corresponda con el nivel de desempeño del (de la) evaluado(a).	CALIFICACIÓN										11. OBSERVACIONES DEL (DE LA) EVALUADOR(A)
	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 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: Aptitud 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: Aptitud 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.											

13. Acción recomendada por el (la) evaluador (a) para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del (de la) Evaluador(a):

Domingo Ant

Firma del (de la) Evaluador (a):

Miguel J. [Firma]

15 Nombre del (de la) evaluado (a):

Felix Caraballo de

☒ Estoy de acuerdo con los resultados

☐ No estoy de acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

23/01/2025

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☒

E ☐

Recomendación del (de la) supervisor (a):

Mantenerlo (a) en el cargo: Sí ☐

No ☐

Reubicarlo (a): ¿A dónde? _____

Promoverlo (a): ¿A qué puesto? _____

Reconocerlo (a): ¿En qué forma? _____

Capacitarlo (a): ¿En qué o en cuáles aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: 24/01/2025

Firma del (de la) 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.