



MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

ENERO 2018

ROJAS MÉNDEZ Y COMPAÑÍA | AUDITORES Y CONSULTORES

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
MARCO LEGAL	1
Ley de la Carrera Administrativa	1
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Cuscatancingo	2
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	3
Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos	3
Sujetos de evaluación	3
Periodo de evaluación	4
Facultados para evaluar	4
Ejecución de la evaluación	4
Resultados de la evaluación	5
Otras disposiciones	5
Distribución de empleados por niveles funcionariales	6
MÉTODO DE EVALUACIÓN	7
Método de evaluación por escalas	7
Factores a evaluar	7
Descripción de factores	9
Grados de desempeño	12
ANEXOS	
<i>Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Directivo y Técnico</i>	
<i>Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Soporte Administrativo y Operativo</i>	
<i>Formulario para notificación de resultados de la evaluación del desempeño</i>	

INTRODUCCIÓN

La Evaluación del Desempeño, es un proceso sistemático a través del cual se mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las personas dentro de una organización, es un instrumento que se utiliza para obtener información de los resultados obtenidos y tomar decisiones que contribuyan al desarrollo del personal.

Una de las ventajas de esta herramienta; es que se une al desarrollo individual del personal de la Alcaldía, lo cual permite el logro de metas y objetivos y, promueve el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre todos los colaboradores.

Evaluar el desempeño de un colaborador es un componente fundamental para las organizaciones porque ayuda a implementar estrategias y afinar la eficacia en la búsqueda de la mejora continua, alineada con la Misión, Visión y Valores de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

Para hacer uso de esta herramienta administrativa, se utilizará el método de escalas, es el método más utilizado y divulgado, por su simpleza; sin embargo, su aplicación exige múltiples cuidados con el objetivo de evitar la subjetividad de la persona encargada de la evaluación, debido a que podría causar al evaluado interferencias considerables.

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa y con las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, en lo relacionado al proceso de Evaluación del Desempeño, auxiliándose de la normativa y procedimientos establecidos para ello.

OBJETIVO GENERAL

Medir el rendimiento, la capacidad y el comportamiento del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, con el propósito de diseñar planes de mejora para el desempeño del personal y fortalecer el cumplimiento de objetivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la eficiencia y la eficacia en el personal, fomentando actitudes positivas, mediante la aplicación de una política de incentivos sociales y económicos, con los cuales se pueda mejorar el desempeño del personal.
- Implementar mecanismos técnicos de supervisión y control del personal.
- Crear planes de capacitación acordes al perfil del personal de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.
- Generar la información oportuna para una mejor toma de decisiones que permita la mejora continua institucional.

MARCO LEGAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Evaluación del desempeño y su calificación

Art. 42. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad o Entidades Municipales, en el periodo a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho periodo.

Art. 43. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tener en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los empleados;
2. Formular programas de capacitación;
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
4. Evaluar procesos de selección; y
5. Determinar la permanencia en el servicio.

Obligación de evaluar, calificar y registrar

Art. 44. La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este periodo el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Notificación de la calificación

Art. 45. La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo, y en su ausencia al Alcalde y en la ausencia de ambos a la máxima autoridad administrativa, que se revise la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

Adecuación de manuales de evaluación

Art. 46. Los manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la municipalidad o entidad municipal.

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE
CUSCATANCINGO**

Art. 9: El Concejo Municipal, Gerencia y Jefaturas, deberán evaluar periódicamente los niveles de conocimientos y habilidades del personal en el desarrollo de sus funciones a través del Manual de Evaluación de Desempeño y someter a un proceso de capacitación periódicamente, tendiente a fortalecer las capacidades del recurso humano en el cumplimiento de su deber institucional y a la vez llevar registros de dicho proceso de evaluación.

Art. 10: Para el cumplimiento de metas y objetivos y en armonía con su visión y misión, el Concejo Municipal, Gerencia y demás jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión basado en instrumentos de medición y evaluación periódica de personal cada seis meses, relacionando el Manual de Evaluación de Desempeño y el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos

1. La Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de elaborar y someter a aprobación la programación para ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño del Personal de la municipalidad. Una vez aprobado, deberá notificar a las diferentes unidades o departamentos, dar los lineamientos específicos y entregar la documentación para llevar a cabo el proceso.
2. Responsable de la revisión de la normativa sobre el proceso de evaluación, realizar los cambios pertinentes y socializarlos con el fin de que todos los colaboradores conozcan sobre el procedimiento.
3. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de divulgar la metodología para llevar a cabo la evaluación, a los responsables de ejecutarla a nivel institucional.
4. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, hacer la distribución de los formularios correspondientes a la evaluación del desempeño para que esta se lleve a cabo.
5. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de investigar cualquier tipo de anomalía que se presente durante el proceso de la evaluación del personal y notificar a la Gerencia Administrativa sobre dicha investigación.

Sujetos de evaluación

1. Son sujetos de la evaluación del desempeño, todos (as) los empleados (as) de la Municipalidad, clasificados en los siguientes niveles funcionariales: **nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo.**

2. Serán sujetos de evaluación, todos aquellos colaboradores que se encuentren activos durante la ejecución de la misma; siempre que su plaza se encuentre contemplada en el presupuesto municipal.

Periodo de evaluación

La evaluación del desempeño deberá llevarse a cabo una vez al año, y el periodo a evaluar es el siguiente:

1. De 01 de enero al 31 de diciembre de cada año

Facultados para evaluar

1. Le corresponde al jefe inmediato realizar la evaluación de sus colaboradores.
2. En los casos en los que no se tenga jefatura nombrada, le corresponderá al jefe inmediato superior realizar la evaluación, tomando como apoyo el récord y análisis del expediente del colaborador.
3. Los colaboradores deberán ser evaluados en el cargo en el que se están desempeñando en el momento de la evaluación.
4. Cuando se efectúe un traslado de un colaborador a otra unidad/departamento, el jefe inmediato tendrá la obligación de realizarle la evaluación del desempeño y entregar el resultado a la Unidad de Recursos Humanos.
5. Al conocerse sobre un cambio o traslado de un jefe inmediato durante el periodo de ejecución del proceso de evaluación; antes de abandonar el cargo, deberá evaluar a los colaboradores bajo su responsabilidad y enviar los resultados a la unidad/ departamento encargado.

Ejecución de la Evaluación

La evaluación se hará mediante una entrevista, donde el jefe inmediato y su colaborador valorarán aspectos relevantes a su desempeño y se realizará con la mayor objetividad e imparcialidad. El colaborador a evaluar dará su consentimiento para realizar la evaluación mediante su firma y al finalizar el evaluador (a) firmará dejando constancia de haber realizado el proceso.

Resultados de la evaluación

1. A cada colaborador se le notificarán los resultados de la evaluación. Si el colaborador está de acuerdo con los resultados obtenidos dará su visto bueno, de lo contrario, tendrá tres días hábiles, posterior a la notificación, para solicitar la revisión de la misma.
2. Tomando como base el resultado de la evaluación, el evaluador y el evaluado se pondrán de acuerdo para tomar las acciones que el evaluado deberá realizar para mejorar las competencias que se requieran para mejorar el desempeño.
3. Los resultados de la Evaluación del Desempeño de cada colaborador, serán anexados al expediente de cada uno y se entregará una copia al colaborador.

Otras disposiciones

1. Todas las jefaturas deben de realizar las evaluaciones en el periodo estipulado, en los casos que por incapacidad u otros casos que por motivos autorizados, los empleados se encuentren ausentes durante el proceso de evaluación, deberán ser evaluados inmediatamente se reincorporen a sus labores.
2. Cuando un colaborador no esté de acuerdo con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño, podrá solicitar la revisión de la misma a la Comisión Técnica Administrativa, dentro de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación de sus resultados. La Comisión deberá remitir la resolución de la evaluación de desempeño a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez, notificará al colaborador el resultado.

3. Cada jefe (a) de unidad o departamento, deberá recopilar todas las evaluaciones realizadas y elaborar un memorándum detallando a quienes se les efectuó la evaluación y entregarlo a la Unidad de Recursos Humanos.
4. Todos los colaboradores de la Municipalidad pueden notificar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier anomalía que observen durante el proceso de la evaluación del personal.
5. Todos aquellos casos que no se apeguen a la presente normativa serán sometidos al Concejo para analizar y emitir la resolución respectiva.

Distribución de empleados por niveles funcionariales

Los niveles funcionariales en los que se clasifican los servidores públicos, son los siguientes:

- Nivel de dirección
- Nivel técnico
- Nivel de soporte administrativo
- Nivel operativo

Nivel de dirección: en el nivel de dirección pertenecen los empleados que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo, para lograr los objetivos de la Municipalidad.

Nivel técnico: en el nivel técnico se encuentran los colaboradores que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo: dentro de este nivel, están los colaboradores que desempeñan actividades de apoyo administrativo.

Nivel operativo: en el nivel operativo están los colaboradores que desempeñan funciones de apoyo a los servicios generales de la Municipalidad.

En cada nivel funcional y para cada cargo específico hay tres categorías, los empleados ingresarán a la categoría correspondiente e irán ascendiendo de acuerdo a sus competencias.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

Las organizaciones siempre tienden a evaluar a su personal con cierta frecuencia, porque es un medio que permite detectar problemas entre los colaboradores. Existen varios métodos de evaluación, y cada uno tiene sus ventajas y desventajas, con los cuales se pueden obtener resultados del desempeño del personal y de su potencial desarrollo.

Método de Evaluación por Escalas

El método de evaluación por escalas es el más simple para realizar una evaluación del personal, mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados.

Los factores se seleccionan previamente para definir las cualidades que se van a evaluar. Cada factor está definido mediante una descripción sumaria, simple y objetiva.

Factores a evaluar

Los factores están conformados por las capacidades que debe tener el personal, para desempeñar efectivamente las actividades laborales, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, necesarios para lograr los objetivos que la actividad requiere.

El logro de los objetivos comprende el desarrollo de las competencias adquiridas por el empleado como base para facilitar su capacidad de solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el desarrollo de las actividades.

Nivel funcional	Factores
Nivel de dirección	Área: Planeación
	Planeación y Toma de decisiones
	Orientación a resultados
	Área: Productividad
	Trabajo en equipo
	Creatividad e Innovación
	Responsabilidad
	Pensamiento estratégico
	Área: Gestión de Personal
	Liderazgo
	Motivación
	Capacidad de negociación
	Comunicación
Nivel técnico	Área: Planeación
	Planeación y Toma de decisiones
	Orientación a resultados
	Área: Productividad
	Trabajo en equipo
	Creatividad e Innovación
	Responsabilidad
	Pensamiento estratégico
	Área: Gestión de Personal
	Liderazgo
	Motivación
	Capacidad de negociación
	Comunicación
	Área: Productividad

Nivel de soporte administrativo	Trabajo en equipo
	Creatividad e Innovación
	Ejecución de actividades
	Orientación a resultados
	Calidad del trabajo
	Área: Conducta Laboral
	Orientación al servicio al usuario
	Responsabilidad
	Comunicación
	Asistencia y Puntualidad
	Manejo de información confidencial
Nivel operativo	Área: Productividad
	Trabajo en equipo
	Creatividad e Innovación
	Ejecución de actividades
	Orientación a resultados
	Calidad del trabajo
	Área: Conducta Laboral
	Orientación al servicio al usuario
	Responsabilidad
	Comunicación
	Asistencia y Puntualidad
	Manejo de información confidencial

Descripción de Factores

Niveles: Dirección y Técnico

Planeación y toma de decisiones: realizar la planificación de las actividades a desarrollar para saber cuándo es el momento correcto para actuar y saber manejar los problemas con determinación. Tomar medidas acertadas sin necesidad de esperar órdenes expresas y solucionar los conflictos.

Orientación a resultados: crea un clima organizacional que contribuye a la mejora continua y al logro de metas y objetivos de forma eficaz.

Trabajo en equipo: es la habilidad para coordinar y fomentar activamente en su personal la capacidad de trabajar entre sí y con otros, para alcanzar objetivos comunes.

Creatividad e innovación: capacidad de generar, proponer y fomentar en su equipo; ideas, técnicas o métodos que permitan mejorar el desarrollo del trabajo.

Responsabilidad: cumple con sus funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área; además, asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.

Pensamiento estratégico: comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de su propio departamento/unidad e identifica la mejor estrategia.

Liderazgo: capacidad para dirigir, guiar o de influir positivamente en su equipo de trabajo para el logro de los objetivos del área.

Motivación: habilidad para inspirar a los demás al logro de metas y objetivos.

Capacidad de negociación: habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.

Comunicación: analiza la información desde diferentes puntos de vista, lo que le permite tener un dialogo constante entre sus colaboradores/ compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.

Niveles: Soporte Administrativo y Operativo

Trabajo en equipo: es la habilidad para coordinar y fomentar activamente con sus compañeros la capacidad de trabajar entre sí y con otros, para alcanzar objetivos comunes

Creatividad e innovación: capacidad de generar, proponer y fomentar en su equipo; ideas, técnicas o métodos que permitan mejorar el desarrollo del trabajo.

Ejecución de actividades: habilidad para planificar las actividades a realizar, para luego ejecutarlas de forma eficiente para la consecución de objetivos y metas.

Orientación a resultados: crea un clima organizacional que contribuye a la mejora continua y al logro de metas y objetivos de forma eficaz.

Calidad de trabajo: realiza sus actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos en términos de contenido, exactitud y presentación.

Orientación al servicio al usuario: capacidad para establecer, mantener y mejorar el servicio que brinda al usuario o contribuyente.

Responsabilidad: cumple con sus funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la institución, logrando la productividad de su área; además, asume las consecuencias o resultados de sus acciones.

Comunicación: analiza la información desde diferentes puntos de vista, lo que le permite tener un diálogo constante entre sus compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.

Asistencia y puntualidad: cumplimiento de la jornada laboral en el horario previamente establecido.

Manejo de información confidencial: resguardo de la información confidencial de la institución y actuar de forma prudente en cualquier circunstancia.

Grados de Desempeño

Con el propósito de interpretar adecuadamente los resultados de la evaluación e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el periodo evaluado, por medio de los formularios previamente establecidos; en el siguiente cuadro se indican y definen los diferentes grados de desempeño en los que puede ser ubicado el colaborador con respecto al área evaluada.

La siguiente tabla muestra los rangos que han de servir de base para el establecimiento de la condición o grado de desempeño anual del colaborador.

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
RANGO	CATEGORIA CUALITATIVA	PESO
Entre 85 y 100 puntos	Excelente	10
Entre 70 y 84 puntos	Muy bueno	8
Entre 55 y 69 puntos	Bueno	6
Entre 41 y 54 puntos	Regular	4
Menos de 40 puntos	Deficiente	2

PASOS A SEGUIR

- 1) El evaluador (a) utilizará el formulario adecuado de acuerdo al nivel funcional al que pertenece el colaborador.
- 2) El proceso se realizará mediante una entrevista al colaborador y se le explicará el proceso a seguir y los objetivos a lograr con dicha evaluación.
- 3) El evaluado (a) firmará el formulario dando fe que está de acuerdo con el procedimiento y da su autorización para que puedan realizarle dicha evaluación.
- 4) El evaluador (a) procede a asignar un puntaje para cada factor evaluado; luego, obtendrá un total y se le asignará una calificación cualitativa y cuantitativa de acuerdo a lo establecido en la tabla de escala de evaluación del desempeño.
- 5) El evaluador (a) remitirá a la Unidad de Recursos Humanos los resultados de la evaluación.
- 6) La Unidad de Recursos Humanos le notificará por escrito los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño al colaborador.

ANEXOS

- Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Directivo y Técnico
- Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Técnico
- Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Soporte Administrativo
- Formulario para evaluar el desempeño del personal de nivel: Operativo.
- Formulario para notificación de resultados de la evaluación del desempeño.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL DE DIRECCIÓN

**INDICACIONES:**

1. Explique detenidamente al evaluado (a) sobre el proceso a realizar. Si el colaborador esta de acuerdo con la evaluación, que proceda a firmar el consentimiento informado.
2. Luego, lea detenidamente cada área a evaluar e identifique una de las cinco opciones que mejor describa el desempeño del evaluado (a).
3. Después, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.
4. No se aceptarán formularios con borrones, tachones, con alteraciones, etc.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____ con DUI _____ manifiesto estar en total acuerdo en realizar la evaluación del desempeño que comprende desde _____ hasta _____. Acepto que recibí la información clara y completa sobre el proceso, por lo que firmo y dejo constancia de mi conocimiento.

Nombre del evaluado (a): _____

Firma: _____

CALIFICACIÓN

De acuerdo al puntaje alcanzado en esta evaluación, se establecerá la siguiente calificación:

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
RANGO	CATEGORIA CUALITATIVA	PESO
Entre 85 y 100 puntos	Excelente	10
Entre 70 y 84 puntos	Muy bueno	8
Entre 55 y 69 puntos	Bueno	6
Entre 41 y 54 puntos	Regular	4
Menos de 40 puntos	Deficiente	2

DATOS GENERALES

Nombre completo del evaluado (a): _____

Nº de DUI: _____

Unidad/Departamento en el que labora: _____

Cargo: _____ Periodo de evaluación: _____

Nombre completo del jefe(a) inmediato(a): _____

Cargo: _____

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
ÁREA: PRODUCTIVIDAD			
TRABAJO EN EQUIPO	1. No toma en cuenta las ideas y contribuciones de los demás, no solicita opiniones de sus colaboradores o compañeros de trabajo antes de tomar decisiones y no promueve la cooperación entre los integrantes del equipo de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces solicita ideas de sus colaboradores o compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia toma en cuenta las opiniones y apreciaciones de sus compañeros de trabajo y de forma habitual promueve la motivación entre sus colaboradores.	6	
	4. Con alta frecuencia solicita a sus colaboradores o compañeros de trabajo; ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	8	
	5. Siempre promueve la cooperación y motivación entre sus colaboradores y compañeros de trabajo, toma en cuenta sus ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	10	
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	1. No busca solución a los problemas que pueda enfrentar en su cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces propone; ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	4	
	3. Con frecuencia desarrolla ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Con alta frecuencia comparte y promueve ideas para superar los obstáculos.	8	
	5. Siempre promueve nuevas ideas, métodos y técnicas que faciliten el desarrollo de su trabajo.	10	
RESPONSABILIDAD	1. Es una persona indiferente a sus obligaciones y evita cualquier tipo de responsabilidades.	2	<input type="text"/>
	2. Desempeña ciertas tareas bajo mucha presión de sus superiores.	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos; sin embargo, no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Es muy responsable con el cumplimiento de sus metas y objetivos asignados.	8	
	5. Siempre cumple con todas sus obligaciones y esta en la búsqueda de mayores responsabilidades, con el fin de lograr sus objetivos.	10	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. Le cuesta comprender los cambios en el entorno.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones muestra interés por los cambios generados a su alrededor y las consecuencias que puede tener.	4	
	3. Se adapta a los cambios del entorno.	6	
	4. Normalmente, se adapta con facilidad a los cambios del entorno y a las consecuencias generadas por ello.	8	
	5. Comprende rápidamente los cambios del entorno, oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su unidad/ departamento y de toda la organización.	10	

PLANEACIÓN			
PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	1. No tiene la capacidad de tomar decisiones por si solo (a) y evita las responsabilidades.	2	<input type="text"/>
	2. Depende de otras personas para tomar decisiones y no planifica sus actividades.	4	
	3. Las decisiones que toma no son muy efectivas y debería realizar una mejor planificación de sus actividades.	6	
	4. Toma muy buenas decisiones y resuelve sus problemas; además, siempre tiene un buen control de las actividades a desarrollar.	8	
	5. Siempre toma excelentes decisiones; oportunas, sensatas y efectivas, respetando los principios y valores que rigen la Municipalidad.	10	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1. De forma constante se retrasa en el cumplimiento de sus metas y objetivos	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha cumplido con todos sus metas y objetivos	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia cumple con sus metas y objetivos de manera eficaz	8	
	5. Posee la capacidad para sobrepasar el cumplimiento de metas y objetivos.	10	
GESTIÓN DE PERSONAL			
LIDERAZGO	1. No tiene la capacidad de influenciar en las demás personas y tampoco tiene capacidad para manejar equipos de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha tratado de influenciar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	4	
	3. En algunas ocasiones ha influido en las decisiones de sus colaboradores y/o compañeros de trabajo y tiene pocos seguidores.	6	
	4. Tiene capacidad para influir y cambiar la conducta de sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, inspira autoridad y maneja equipos de trabajo.	8	
	5. Tiene una alta capacidad para influir y cambiar la conducta de las demás personas, destreza en el manejo de equipos de trabajo, inspira respeto, autoridad y genera seguidores.	10	
MOTIVACIÓN	1. No tiene la habilidad para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, en el desarrollo de las actividades.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha manifestado actitudes para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia muestra actitud para que sus colaboradores y/o compañeros, se sientan motivados en el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Siempre inspira a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo a lograr sus metas y objetivos.	8	
	5. Tiene una excelente capacidad para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo y los inspira a lograr sus metas y objetivos.	10	

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	1. No muestra habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	2	<input type="text"/>
	2. En raras ocasiones ha mostrado capacidad de negociación entre las partes interesadas.	4	
	3. Con frecuencia ha mostrado habilidades para proponer soluciones a los conflictos.	6	
	4. Ha mostrado con alta frecuencia sus habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	8	
	5. Posee excelentes habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	10	
COMUNICACIÓN	1. Tiende a provocar problemas por su falta de comunicación con sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Desarrolla poca capacidad para comunicarse con los demás.	4	
	3. Generalmente mantiene una buena comunicación entre sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	6	
	4. Mantiene buenas habilidades de comunicación entre sus colaboradores y sus compañeros de trabajo, lo que permite el logro de objetivos.	8	
	5. Maneja excelentes habilidades de comunicación, lo que permite el diálogo constante con sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.	10	

CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Tomando como base el resultado de la evaluación efectuada, propongo que el/la evaluado (a), participe en capacitaciones de las siguientes áreas:

ÁREAS

SUGERENCIAS

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Calificación cuantitativa

Calificación cualitativa

Evaluado/a por: _____

Cargo: _____

Firma y sello: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL TÉCNICO

**INDICACIONES:**

1. Explique detenidamente al evaluado (a) sobre el proceso a realizar. Si el colaborador esta de acuerdo con la evaluación, que proceda a firmar el consentimiento informado.
2. Luego, lea detenidamente cada área a evaluar e identifique una de las cinco opciones que mejor describa el desempeño del evaluado (a).
3. Después, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.
4. No se aceptarán formularios con borrones, tachones, con alteraciones, etc.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____ con DUI _____ manifiesto estar en total acuerdo en realizar la evaluación del desempeño que comprende desde _____ hasta _____. Acepto que recibí la información clara y completa sobre el proceso, por lo que firmo y dejo constancia de mi conocimiento.

Nombre del evaluado (a): _____

Firma: _____

CALIFICACIÓN

De acuerdo al puntaje alcanzado en esta evaluación, se establecerá la siguiente calificación:

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
RANGO	CATEGORIA CUALITATIVA	PESO
Entre 85 y 100 puntos	Excelente	10
Entre 70 y 84 puntos	Muy bueno	8
Entre 55 y 69 puntos	Bueno	6
Entre 41 y 54 puntos	Regular	4
Menos de 40 puntos	Deficiente	2

DATOS GENERALES

Nombre completo del evaluado (a): _____

N° de DUI: _____

Unidad/Departamento en el que labora: _____

Cargo: _____ Periodo de evaluación: _____

Nombre completo del jefe(a) inmediato(a): _____

Cargo: _____

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
ÁREA: PRODUCTIVIDAD			
TRABAJO EN EQUIPO	1. No toma en cuenta las ideas y contribuciones de los demás, no solicita opiniones de sus colaboradores o compañeros de trabajo antes de tomar decisiones y no promueve la cooperación entre los integrantes del equipo de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces solicita ideas de sus colaboradores o compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia toma en cuenta las opiniones y apreciaciones de sus compañeros de trabajo y de forma habitual promueve la motivación entre sus colaboradores.	6	
	4. Con alta frecuencia solicita a sus colaboradores o compañeros de trabajo; ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	8	
	5. Siempre promueve la cooperación y motivación entre sus colaboradores y compañeros de trabajo, toma en cuenta sus ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	10	
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	1. No busca solución a los problemas que pueda enfrentar en su cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces propone; ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	4	
	3. Con frecuencia desarrolla ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Con alta frecuencia comparte y promueve ideas para superar los obstáculos.	8	
	5. Siempre promueve nuevas ideas, métodos y técnicas que faciliten el desarrollo de su trabajo.	10	
RESPONSABILIDAD	1. Es una persona indiferente a sus obligaciones y evita cualquier tipo de responsabilidades.	2	<input type="text"/>
	2. Desempeña ciertas tareas bajo mucha presión de sus superiores.	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos; sin embargo, no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Es muy responsable con el cumplimiento de sus metas y objetivos asignados.	8	
	5. Siempre cumple con todas sus obligaciones y esta en la búsqueda de mayores responsabilidades, con el fin de lograr sus objetivos.	10	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. Le cuesta comprender los cambios en el entorno.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones muestra interés por los cambios generados a su alrededor y las consecuencias que puede tener.	4	
	3. Se adapta a los cambios del entorno.	6	
	4. Normalmente, se adapta con facilidad a los cambios del entorno y a las consecuencias generadas por ello.	8	
	5. Comprende rápidamente los cambios del entorno, oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su unidad/departamento y de toda la organización.	10	

PLANEACIÓN			
PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	1. No tiene la capacidad de tomar decisiones por si solo (a) y evita las responsabilidades.	2	<input type="text"/>
	2. Depende de otras personas para tomar decisiones y no planifica sus actividades.	4	
	3. Las decisiones que toma no son muy efectivas y debería realizar una mejor planificación de sus actividades.	6	
	4. Toma muy buenas decisiones y resuelve sus problemas; además, siempre tiene un buen control de las actividades a desarrollar.	8	
	5. Siempre toma excelentes decisiones; oportunas, sensatas y efectivas, respetando los principios y valores que rigen la Municipalidad.	10	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1. De forma constante se retrasa en el cumplimiento de sus metas y objetivos	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha cumplido con todos sus metas y objetivos	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia cumple con sus metas y objetivos de manera eficaz	8	
	5. Posee la capacidad para sobrepasar el cumplimiento de metas y objetivos.	10	
GESTIÓN DE PERSONAL			
LIDERAZGO	1. No tiene la capacidad de influenciar en las demás personas y tampoco tiene capacidad para manejar equipos de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha tratado de influenciar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	4	
	3. En algunas ocasiones ha influido en las decisiones de sus colaboradores y/o compañeros de trabajo y tiene pocos seguidores.	6	
	4. Tiene capacidad para influir y cambiar la conducta de sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, inspira autoridad y maneja equipos de trabajo.	8	
	5. Tiene una alta capacidad para influir y cambiar la conducta de las demás personas, destreza en el manejo de equipos de trabajo, inspira respeto , autoridad y genera seguidores.	10	
MOTIVACIÓN	1. No tiene la habilidad para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, en el desarrollo de las actividades.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha manifestado actitudes para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia muestra actitud para que sus colaboradores y/o compañeros, se sientan motivados en el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Siempre inspira a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo a lograr sus metas y objetivos.	8	
	5. Tiene una excelente capacidad para motivar a sus colaboradores y/o compañeros de trabajo y los inspira a lograr sus metas y objetivos.	10	

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	1. No muestra habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	2	<input type="text"/>
	2. En raras ocasiones ha mostrado capacidad de negociación entre las partes interesadas.	4	
	3. Con frecuencia ha mostrado habilidades para proponer soluciones a los conflictos.	6	
	4. Ha mostrado con alta frecuencia sus habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	8	
	5. Posee excelentes habilidades para solucionar conflictos entre las partes interesadas.	10	
COMUNICACIÓN	1. Tiende a provocar problemas por su falta de comunicación con sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Desarrolla poca capacidad para comunicarse con los demás.	4	
	3. Generalmente mantiene una buena comunicación entre sus colaboradores y/o compañeros de trabajo.	6	
	4. Mantiene buenas habilidades de comunicación entre sus colaboradores y sus compañeros de trabajo, lo que permite el logro de objetivos.	8	
	5. Maneja excelentes habilidades de comunicación, lo que permite el diálogo constante con sus colaboradores y/o compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.	10	

CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Tomando como base el resultado de la evaluación efectuada, propongo que el/la evaluado (a), participe en capacitaciones de las siguientes áreas:

ÁREAS

SUGERENCIAS

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Calificación cuantitativa

Calificación cualitativa

Evaluated/a por: _____

Cargo: _____

Firma y sello: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

**INDICACIONES:**

1. Explique detenidamente al evaluado (a) sobre el proceso a realizar. Si el colaborador esta de acuerdo con la evaluación, que proceda a firmar el consentimiento informado.
2. Luego, lea detenidamente cada área a evaluar e identifique una de las cinco opciones que mejor describa el desempeño del evaluado (a).
3. Después, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.
4. No se aceptarán formularios con borrones, tachones, con alteraciones, etc.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____ con DUI _____
 manifiesto estar en total acuerdo en realizar la evaluación del desempeño que comprende desde _____
 hasta _____. Acepto que recibí la información clara y completa sobre el proceso, por lo
 que firmo y deajo constancia de mi conocimiento.

Nombre del evaluado (a): _____

Firma: _____

CALIFICACIÓN

De acuerdo al puntaje alcanzado en esta evaluación, se establecerá la siguiente calificación:

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
RANGO	CATEGORIA CUALITATIVA	PESO
Entre 85 y 100 puntos	Excelente	10
Entre 70 y 84 puntos	Muy bueno	8
Entre 55 y 69 puntos	Bueno	6
Entre 41 y 54 puntos	Regular	4
Menos de 40 puntos	Deficiente	2

DATOS GENERALES

Nombre completo del evaluado (a): _____

Nº de DUI: _____

Unidad/Departamento en el que labora: _____

Cargo: _____ Período de evaluación: _____

Nombre completo del jefe(a) inmediato(a): _____

Cargo: _____

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
ÁREA: PRODUCTIVIDAD			
TRABAJO EN EQUIPO	1. No toma en cuenta las ideas y contribuciones de los demás, no respeta las opiniones de sus compañeros de trabajo y no promueve la cooperación entre los integrantes del equipo de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces respeta las ideas de sus compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia toma en cuenta las opiniones y apreciaciones de sus compañeros de trabajo y de forma habitual promueve la motivación entre sus compañeros.	6	
	4. Con alta frecuencia solicita y respeta las ideas u opiniones de sus compañeros de trabajo, antes de tomar decisiones.	8	
	5. Siempre promueve la cooperación y motivación entre sus compañeros de trabajo, toma en cuenta sus ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	10	
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	1. No busca solución a los problemas que pueda enfrentar en su cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces propone; ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	4	
	3. Con frecuencia desarrolla ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Con alta frecuencia comparte y promueve ideas para superar los obstáculos.	8	
	5. Siempre promueve nuevas ideas, métodos y técnicas que faciliten el desarrollo de su trabajo.	10	
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	1. Realizó sus actividades sin interés, no puso la atención debida a los errores, lo que provocó conflictos.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones realizó sus actividades siguiendo las indicaciones brindadas.	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo las indicaciones y en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia, planifica y cumple con las actividades asignadas y el tiempo establecido.	8	
	5. Siempre planifica las actividades a realizar y las ejecuta de forma eficiente, logrando los resultados esperados.	10	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1. De forma constante se retrasa en el cumplimiento de sus metas y objetivos	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha cumplido con todos sus metas y objetivos	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia cumple con sus metas y objetivos de manera eficaz	8	
	5. Posee la capacidad para sobrepasar el cumplimiento de metas y objetivos.	10	

CALIDAD DEL TRABAJO	1. Tiende demasiado a ser descuidado.	2	<input type="text"/>
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable	6	
	4. Rara vez hay que hacer correcciones, es bastante cuidadoso (a)	8	
	5. Su trabajo es de excelente calidad.	10	
ÁREA: CONDUCTA LABORAL			
ORIENTACIÓN AL SERVICIO AL USUARIO	1. Fue extremadamente reservado (a) y esto llegó a obstaculizar la relación con los contribuyentes o usuarios	2	<input type="text"/>
	2. Es bastante reservado (a) y solo convive con pocas personas	4	
	3. Convive cordialmente con personas de distintas áreas, pero no se preocupa por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios	6	
	4. Contribuye a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participa en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal.	8	
	5. Establece y mantiene canales de comunicación con contribuyentes o usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto, además demuestra efectividad ante la demanda de un servicio municipal.	10	
RESPONSABILIDAD	1. Es una persona indiferente a sus obligaciones y evita cualquier tipo de responsabilidades.	2	<input type="text"/>
	2. Desempeña ciertas tareas bajo mucha presión de sus superiores.	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos; sin embargo, no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Es muy responsable con el cumplimiento de sus metas y objetivos asignados.	8	
	5. Siempre cumple con todas sus obligaciones y esta en la búsqueda de mayores responsabilidades, con el fin de lograr sus objetivos.	10	
COMUNICACIÓN	1. Tiende a provocar problemas por su falta de comunicación con sus compañeros de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Desarrolla poca capacidad para comunicarse con los demás.	4	
	3. Generalmente mantiene una buena comunicación entre sus compañeros de trabajo.	6	
	4. Mantiene buenas habilidades de comunicación entre sus compañeros de trabajo, lo que permite el logro de objetivos.	8	
	5. Maneja excelentes habilidades de comunicación, lo que permite el diálogo constante con sus compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.	10	

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1. Asistencia y puntualidad deficientes.	2	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px;"></div>
	2. Es impuntual e inconsistente en su asistencia.	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos	8	
	5. Siempre se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada si el trabajo lo amerita.	10	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	1. Le cuesta mucho ser prudente y resguardar información importante.	2	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px;"></div>
	2. En pocas ocasiones ha demostrado ser prudente con la información de la institución.	4	
	3. Generalmente, resguarda bien la información de la institución.	6	
	4. Actúa con prudencia y resguarda muy bien la información de la institución.	8	
	5. Excelente manejo de la información confidencial, siempre actúa con mucha prudencia.	10	

CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Tomando como base el resultado de la evaluación efectuada, propongo que el/la evaluado (a), participe en capacitaciones de las siguientes áreas:

ÁREAS

SUGERENCIAS

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Calificación cuantitativa

Calificación cualitativa

Evaluado por: _____

Cargo: _____

Firma y sello: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL OPERATIVO

**INDICACIONES:**

1. Explique detenidamente al evaluado (a) sobre el proceso a realizar. Si el colaborador esta de acuerdo con la evaluación, que proceda a firmar el consentimiento informado.
2. Luego, lea detenidamente cada área a evaluar e identifique una de las cinco opciones que mejor describa el desempeño del evaluado (a).
3. Después, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.
4. No se aceptarán formularios con borrones, tachones, con alteraciones, etc.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____ con DUI _____ manifiesto estar en total acuerdo en realizar la evaluación del desempeño que comprende desde _____ hasta _____. Acepto que recibí la información clara y completa sobre el proceso, por lo que firmo y dejo constancia de mi conocimiento.

Nombre del evaluado (a): _____

Firma: _____

CALIFICACIÓN

De acuerdo al puntaje alcanzado en esta evaluación, se establecerá la siguiente calificación:

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
RANGO	CATEGORIA	PESO
CUALITATIVA		
Entre 85 y 100 puntos	Excelente	10
Entre 70 y 84 puntos	Muy bueno	8
Entre 55 y 69 puntos	Bueno	6
Entre 41 y 54 puntos	Regular	4
Menos de 40 puntos	Deficiente	2

DATOS GENERALES

Nombre completo del evaluado (a): _____

N° de DUI: _____





Unidad/Departamento en el que labora: _____

Cargo: _____ Periodo de evaluación: _____

Nombre completo del jefe(a) inmediato(a): _____

Cargo: _____

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
ÁREA: PRODUCTIVIDAD			
TRABAJO EN EQUIPO	1. No toma en cuenta las ideas y contribuciones de los demás, no respeta las opiniones de sus compañeros de trabajo y no promueve la cooperación entre los integrantes del equipo de trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces respeta las ideas de sus compañeros de trabajo.	4	
	3. Con frecuencia toma en cuenta las opiniones y apreciaciones de sus compañeros de trabajo y de forma habitual promueve la motivación entre sus compañeros.	6	
	4. Con alta frecuencia solicita y respeta las ideas u opiniones de sus compañeros de trabajo, antes de tomar decisiones.	8	
	5. Siempre promueve la cooperación y motivación entre sus compañeros de trabajo, toma en cuenta sus ideas y opiniones antes de tomar decisiones.	10	
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	1. No busca solución a los problemas que pueda enfrentar en su cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Raras veces propone; ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	4	
	3. Con frecuencia desarrolla ideas, técnicas y métodos que faciliten el desarrollo de sus actividades.	6	
	4. Con alta frecuencia comparte y promueve ideas para superar los obstáculos.	8	
	5. Siempre promueve nuevas ideas, métodos y técnicas que faciliten el desarrollo de su trabajo.	10	
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	1. Realizó sus actividades sin interés, no puso la atención debida a los errores, lo que provocó conflictos.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones realizó sus actividades siguiendo las indicaciones brindadas.	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo las indicaciones y en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia, planifica y cumple con las actividades asignadas y el tiempo establecido.	8	
	5. Siempre planifica las actividades a realizar y las ejecuta de forma eficiente, logrando los resultados esperados.	10	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1. De forma constante se retrasa en el cumplimiento de sus metas y objetivos	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha cumplido con todos sus metas y objetivos	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos en el tiempo establecido.	6	
	4. Con mucha frecuencia cumple con sus metas y objetivos de manera eficaz	8	
	5. Posee la capacidad para sobrepasar el cumplimiento de metas y objetivos.	10	

CALIDAD DEL TRABAJO	1. Tiende demasiado a ser descuidado.	2	
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable	6	
	4. Rara vez hay que hacer correcciones, es bastante cuidadoso (a)	8	
	5. Su trabajo es de excelente calidad.	10	
ÁREA: CONDUCTA LABORAL			
ORIENTACIÓN AL SERVICIO AL USUARIO	1. Fue extremadamente reservado (a) y esto llegó a obstaculizar la relación con los contribuyentes o usuarios	2	
	2. Es bastante reservado (a) y solo convive con pocas personas	4	
	3. Convive cordialmente con personas de distintas áreas, pero no se preocupa por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios	6	
	4. Contribuye a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participa en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal.	8	
	5. Establece y mantiene canales de comunicación con contribuyentes o usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto, además demuestra efectividad ante la demanda de un servicio municipal.	10	
RESPONSABILIDAD	1. Es una persona indiferente a sus obligaciones y evita cualquier tipo de responsabilidades.	2	
	2. Desempeña ciertas tareas bajo mucha presión de sus superiores.	4	
	3. Generalmente cumple con sus metas y objetivos; sin embargo, no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Es muy responsable con el cumplimiento de sus metas y objetivos asignados.	8	
	5. Siempre cumple con todas sus obligaciones y esta en la búsqueda de mayores responsabilidades, con el fin de lograr sus objetivos.	10	
COMUNICACIÓN	1. Tiende a provocar problemas por su falta de comunicación con sus compañeros de trabajo.	2	
	2. Desarrolla poca capacidad para comunicarse con los demás.	4	
	3. Generalmente mantiene una buena comunicación entre sus compañeros de trabajo.	6	
	4. Mantiene buenas habilidades de comunicación entre sus compañeros de trabajo, lo que permite el logro de objetivos.	8	
	5. Maneja excelentes habilidades de comunicación, lo que permite el diálogo constante con sus compañeros de trabajo, para la proyección de acciones a seguir y de objetivos a lograr.	10	

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1. Asistencia y puntualidad deficientes.	2	<input type="text"/>
	2. Es impuntual e inconsistente en su asistencia.	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos	8	
	5. Siempre se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada si el trabajo lo amerita.	10	
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	1. Le cuesta mucho ser prudente y resguardar información importante.	2	<input type="text"/>
	2. En pocas ocasiones ha demostrado ser prudente con la información de la institución.	4	
	3. Generalmente, resguarda bien la información de la institución.	6	
	4. Actúa con prudencia y resguarda muy bien la información de la institución.	8	
	5. Excelente manejo de la información confidencial, siempre actúa con mucha prudencia.	10	

CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Tomando como base el resultado de la evaluación efectuada, propongo que el/la evaluado (a), participe en capacitaciones de las siguientes áreas:

ÁREAS

SUGERENCIAS

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Calificación cuantitativa

Calificación cualitativa

Evaluated por:

Cargo:

Firma y sello:

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El resultado obtenido en su evaluación de desempeño es el siguiente:

Calificación cuantitativa	
Calificación cualitativa	

Áreas en las que me comprometo a mejorar mi desempeño:

Hago constar que recibí y leí el resultado de la evaluación del desempeño y manifiesto lo siguiente:

1. Estoy de acuerdo con el resultado obtenido

2. No estoy de acuerdo con el resultado, por lo que presentare mis objeciones a la comisión/unidad competente dentro del plazo establecido y bajo los requerimientos necesarios.

Fecha: _____

Nombre del evaluado (a): _____

Firma: _____