



ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Aprobado por:	Concejo Municipal de Metapán
Acuerdo Municipal:	Número 33, Acta N° 51
Fecha de Aprobación	21 de Diciembre de 2012

INTRODUCCION

En la actualidad, la población del municipio de Metapán exige una prestación de servicios eficiente y una atención digna a cada uno de los usuarios o contribuyentes, lo que se puede lograr únicamente si en la Municipalidad se posee una filosofía de compromiso con la competencia.

Este compromiso radica en que todo el personal que labora en la Municipalidad posea el nivel de aptitud e idoneidad para desarrollar sus actividades, para poder lograr esta característica es necesario desarrollar entre otras actividades y como fin de un proceso, la evaluación del desempeño, no solo de los empleados si no también de los funcionarios, todo para poder identificar deficiencias, no con el fin de despedir personal, mas bien como retroalimentación que permitirá definir un programa anual de capacitaciones que logre mejorar el nivel de aptitud y actitud de los empleados y funcionarios atacando sus debilidades para que puedan desarrollar su trabajo con el nivel de eficiencia y eficacia deseado que permita al contribuyente una satisfacción plena cuando hace uso de los servicios municipales.

El presente documento consta de la definición del procedimiento administrativo para desarrollar la evaluación del desempeño, definiendo las actividades y los responsables de ejecutarlas, luego muestra la definición de siete factores de evaluación descompuestos en cinco niveles y al final un resumen del puntaje promedio obtenido por cada factor y el promedio total, pudiendo realizar observaciones que abonen a la evaluación.

I.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la eficacia de los empleados de la Municipalidad de Metapán, estimulando su desarrollo profesional, para optimizar la contribución de cada individuo al logro de la eficiencia en el servicio prestado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el potencial de desarrollo de los empleados y estimular sus deseos de superación, guiando sus esfuerzos hacia la plena realización de sus posibilidades de mejoramiento
- Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre Jefes y Subalternos, para el logro de las metas institucionales.
- Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales como individuales, mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación
- Identificar las deficiencias y necesidades de capacitación del personal

II.- BASE LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA

El Artículo 203, establece: Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional ò regional.

NORMAS TECNICASDE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

El Concejo Municipal, a través del Manual de Evaluación del Desempeño realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que le permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

III.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

EVALUACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de la fecha a evaluar	Gerencia General
2	Seleccionar la Unidad que se evaluará	Gerencia General
3	Preparación de formularios para evaluar	Gerencia General
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluará indicando fecha, hora y lugar	Gerencia General
5	Aplicación de la evaluación	Alcalde Municipal
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Concejo Municipal
7	Firma del evaluado y el Jefe inmediato superior en el formulario	Empleado y Jefe inmediato superior
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo periodo a evaluar	Evaluador y evaluado
9	Archivar evaluación en el expediente correspondiente temporalmente	Gerencia General
10	Informe de resultados de evaluación al Concejo Municipal	Alcalde Municipal
11	Análisis de resultados obtenidos para toma de decisiones	Concejo Municipal
12	Traslada documentación a la Gerencia General	Concejo Municipal
13	Archivar evaluación en expediente correspondiente	Gerencia General
14	Finalización del proceso de evaluación	Gerencia General

EVALUACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de la fecha a evaluar	Gerencia General
2	Selección de Unidad a Evaluar	Gerencia General
3	Preparación de formularios para evaluar	Gerencia General
4	Comunicar por escrito al empleado que se evaluará indicando fecha, hora y lugar	Gerencia General
5	Aplicación de la evaluación	Jefe Inmediato
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al evaluado	Jefe Inmediato
7	Firma del evaluado y el Jefe inmediato superior en el formulario	Empleado y Jefe inmediato superior
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo periodo a evaluar	Jefe Inmediato y evaluado
9	Archivar evaluación en el expediente correspondiente temporalmente	Gerencia General
10	Informe de resultados de evaluación al alcalde municipal	Jefe Inmediato Superior
11	Análisis de resultados obtenidos para toma de decisiones	Alcalde Municipal
12	Traslada documentación a Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
13	Archivar evaluación en expediente correspondiente	Jefe Inmediato Superior
14	Finalización del proceso de evaluación	Gerencia General

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

I - DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO	
PUESTO O CARGO ACTUAL	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	
SECCION O AREA	
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO	
PERIODO EVALUADO	

II - DEFINICION DE FACTORES Y GRADO DE CALIFICACION

(Marque con una X, el grado que mejor define la posición del empleado)

FACTOR – 1: CALIDAD DE TRABAJO

Cuidado, contenido, exactitud, nitidez y apego a los principios con que se presenta el trabajo realizado

1-		DEFICIENTE. Con frecuencia se hace necesario rectificar su trabajo
2-		Realiza su trabajo con el rendimiento mínimo aceptable. A veces es necesario rectificar
3-		Trabaja con calidad aceptable, normalmente de acuerdo a lo esperado
4-		Trabajos de muy buena calidad, con buen grado de precisión y oportunidad. Rara ves comete errores
5-		Trabajos realizados con precisión y excelente calidad.

FACTOR – 2: USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

Cuidados que tiene en el manejo y en la operación de los recursos asignados a su puesto de trabajo tales como: Materiales, mobiliario, equipos, herramientas etc. Así como, la forma en que prevé o resuelve fallas en el mismo, y el grado en que se preocupa por mantenerlos en buen funcionamiento.

1-		No se preocupa por el mantenimiento de los recursos, ni prevé posibles fallas en los mismos.
2-		Poco cuidado de los recursos asignado, a veces fallan los equipos por falta de prevención y mantenimiento
3-		Buen uso y cuidado de los recursos asignado. En la medida de sus responsabilidades resuelve fallas y no se preocupa por mantenerlos en buen funcionamiento
4-		Es muy cuidadoso en el manejo de los recursos asignados. Se anticipa a las posibles fallas. Generalmente, mantiene dichos recursos en buen funcionamiento.
5-		Excelente cuidado y manejo de los recursos asignados, se anticipa a las posibles fallas. Siempre mantiene dichos recursos en buen funcionamiento

FACTOR – 3: ESPIRITU DE SERVICIO

Disposición para ofrecer ayuda espontánea o a petición, en labores dentro de la Municipalidad y de aquellas que no son de su responsabilidad.

1-		Actúa con poca colaboración. No muestra disposición en colaborar en forma espontánea en el trabajo que no corresponde a su puesto o no es de su responsabilidad
2-		Colabora eventualmente en trabajos, fuera de sus obligaciones. Presta colaboración únicamente cuando se le exige y sin responsabilidad.
3-		Su colaboración es aceptable en trabajos fuera de sus obligaciones. Espontáneamente ofrece su colaboración
4-		Colabora con mucha frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones. Espontáneamente ofrece su colaboración
5-		Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones. Constituye un buen ejemplo para sus compañeros de trabajo

FACTOR – 4: INTEGRACION A LA MUNICIPALIDAD

Identificación y apoyo a los objetivos y metas de su Unidad y de la Municipalidad; a medida en que participa en programas y actividades impulsadas por la administración y relacionadas con el trabajo.

1-		No demuestra identificarse con la Municipalidad, obstaculiza los planes y programas. No participa en las actividades impulsadas por la administración.
2-		Demuestra alguna identificación con la Municipalidad, a solicitud de sus superiores, apoya los planes y programas, poca participación por las actividades impulsadas por la administración
3-		Se identifica con la Municipalidad, normalmente apoya los programas de trabajo. En la medida de sus posibilidades participa en las actividades que impulsa la administración
4-		Muy identificado con la Municipalidad, brinda mucho apoyo a las metas y programas de trabajo, casi siempre participa en las actividades que impulsa la administración.
5-		Plenamente identificado con la Municipalidad, apoya incondicionalmente los objetivos, metas y programas, siempre participa en las actividades que impulsa la administración

FACTOR – 5: RELACIONES INTERPERSONALES

Actitud asumida por los empleados en las relaciones laborales con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes en general y visitantes.

1-		Existe descontento con su actuación. se presentan roces constantes con los Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes
2-		Tiene dificultad en sus relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. A veces asume actitudes negativas
3-		Las relaciones que mantiene con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes, se consideran aceptables
4-		Mantiene muy buenas relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. Es amistoso. Propicia buen ambiente en el personal.
5-		Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y /o visitantes.

FACTOR – 6: DISCRECIÓN

Reserva y moderación que debe tener en el manejo de la información, relacionada con su trabajo.

1-		Indiscreto con la información de su trabajo, no se puede confiar en él.
2-		Algunas veces cometa fallas de discreción. Solo se puede confiar lo mínimo en él.
3-		Discreto: en la medida de lo posible mantiene la reserva necesaria en relación de su trabajo.
4-		Muy discreto y digno de confianza. La prudencia demostrada en el manejo de la información es satisfactoria
5-		Totalmente reservado en el manejo de la información de su trabajo. Siempre digno de confianza.

FACTOR – 7: CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES

Cumplimiento de ordenes instrucciones de los Jefes, de la puntualidad y asistencia, en general de todas las disposiciones reglamentarias aplicables al correcto desempeño.

1-		Incumple las normas y reglamentos vigentes. Es necesario llamarle al orden frecuentemente
2-		A veces incumple las normas e instrucciones que recibe. Requiere supervisión estrecha.
3-		Cumple órdenes e instrucciones sin mayor dificultad. En raras ocasiones presenta problemas
4-		Cumpla con las órdenes y reglamentos vigentes, a menos que exista alguna razón la cual hace saber a sus superiores. Acata fielmente las ordenes instrucciones que recibe.
5-		Su acatamiento de las normas e instrucciones es ejemplar, así como la disciplina y conducta observada durante su desempeño

III RESPONSABLE DE LA EVALUACION

EVALUO:

NOMBRE	
CARGO	
FECHA	

FIRMA _____

Comentarios:

RESUMEN

FACTOR	CALIFICACION	PUNTOS	CALIFICACION GENERAL
No.1			Señale la calificación correspondiente de acuerdo al total de puntos
No. 2			
No. 3			
No. 4			
No. 5			
No. 6			
No. 7			
TOTAL			

Para Obtener los puntos o puntajes, la calificación correspondiente a cada factor, se multiplica por 10 y luego el total de puntos, se divide entre 7 (siete). Ej. No. 5; 4 x10 = 40; 40 ÷ 7 igual **5.71**, calificación

