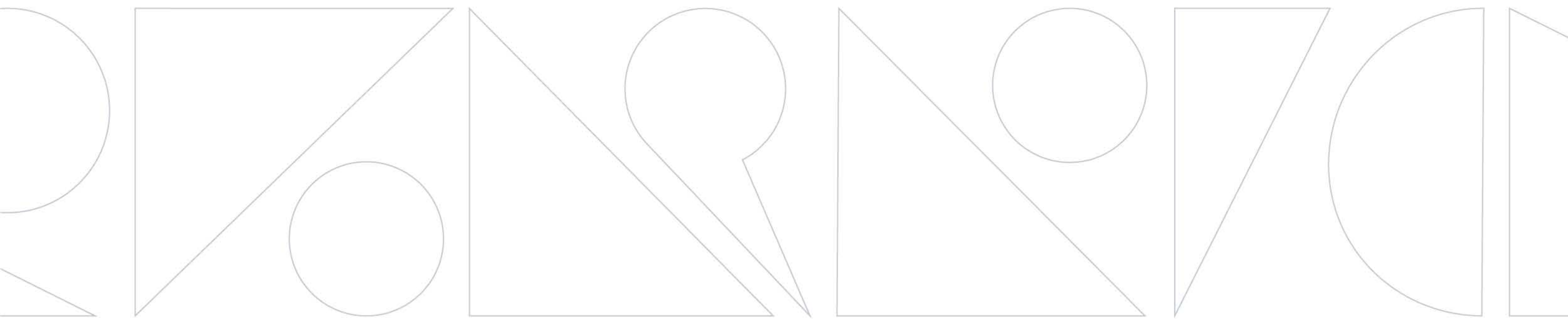




MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA DE NEJAPA



ALCALDÍA DE
NEJAPA

Por un Nejapa
Diferente

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	i
2. OBJETIVOS	ii
2.1. Objetivo General	ii
2.2 Objetivos Específicos.....	ii
3. BASE LEGAL.....	1
Ley de la Carrera Administrativa Municipal Evaluación del Desempeño y su Calificación	1
Evaluación del Desempeño Instrumento de Gestión.....	1
Obligación de Evaluar, Calificar y Registrar	3
Notificación de la Calificación.....	3
Adecuación de Manuales de Evaluación	3
4. BASE TEORICA.....	4
5. METODOLOGÍA.....	6
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
7. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
8. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	9
8.1 EL CICLO DE EVALUACIÓN	9
8.2 DIRECTRICES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN:	9
8.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS POR GRUPOS LABORALES.....	10
8.4 LAS ÁREAS DEL DESEMPEÑO SEGÚN GRUPOS LABORALES.....	10
8.5 GRADO DEL DESEMPEÑO.....	11
8.6 EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN: (DETALLES ANEXO 1).....	12
8.6.1 Evaluación	12
8.6.2 Revisión	12
9. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES.....	13
10. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	16
11. ANEXOS.....	18



1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como finalidad principal organizar y regular los procesos de evaluación del desempeño de los/as empleados/as de carrera de la Municipalidad de Nejapa, a efecto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía de este Municipio.

Este manual contiene los objetivos que persigue de manera general y específica, la base legal que sustenta las disposiciones establecidas en el mismo, la base teórica que permite visualizar el sentido técnico y operativo de la evaluación del desempeño, el proceso de aplicación del sistema de evaluación del desempeño en el que se destacan de forma particular los procedimientos y regulaciones para la aplicación y uso del sistema, las disposiciones administrativas y relacionadas con las unidad encomendada a la aplicación de estos instrumentos y finalmente sus anexos que recogen de manera particular el instructivo de aplicación del sistema y los formularios para hacer efectiva la evaluación del desempeño de los empleados a partir de los requerimientos y especificaciones del cargo y del nivel funcional al que corresponde el mismo.

El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal de carrera de la Municipalidad de Nejapa, para favorecer la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Organizar y regular el otorgamiento de estímulos y ascensos a los/las empleados/as.

2.2.2 Contribuir a formular Programas de Capacitación a partir de los resultados de la evaluación a efecto de promover la mejora y la corrección de debilidades en el desempeño.

2.2.3 Contribuir a la evaluación de procesos de selección; y

2.2.4 Determinar la permanencia en el servicio.



3. BASE LEGAL

El diseño y puesta en vigencia del Manual de Evaluación del desempeño de la Municipalidad de Nejapa encuentra su razón jurídica en diferentes cuerpos de los cuales se destaca los de mayor vinculación a efecto de que este instrumento administrativo muestre su asidero y fundamento legal.

Código Municipal

Obligación del Concejo Municipal

El Art. 31: Numeral 4. Son obligaciones del Concejo: “realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.”

El numeral 4 de del Art. 31 del Código Municipal antes citado, establece que la administración del Gobierno local debe ser eficaz y eficiente, lo que implica que su personal, tanto a nivel de funcionarios como empleados, han de actuar en el desempeño de sus cargos con responsabilidad, austeridad, calidad y oportunidad para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos; proceder que se podrá medir o estimar por medio de la planificación y puesta en marcha de procesos de evaluación de personal basados en los perfiles de los cargos para los cuales han sido contratados/as, así como a partir del cumplimiento de metas institucionales.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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 período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período”.

Evaluación del Desempeño Instrumento de Gestión

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



1. Conceder estímulos a los empleados;
2. Formular programas de capacitación;
3. Evaluar procesos de selección; y
4. Determinar la permanencia en el servicio.

El Artículo establece que la acción de aplicar una evaluación es una herramienta que tiene la Administración Municipal que busca mejorar y desarrollar las funciones que tienen los/las empleados/as municipales en el desempeño de su trabajo diario.

Pero también en los numerales del 1 al 5, el Art. 43 señala para qué sirve la evaluación y así establece que:

1. Al trabajador/a municipal que realiza bien su trabajo pueden concedérseles estímulos individuales, como un diploma de reconocimiento por el trabajo desempeñado; una beca de estudio completa o parcial; invitarlo a que participe en eventos de capacitación con el objeto que desarrolle sus conocimientos en materia de interés para la Municipalidad; entre otros estímulos.
2. La evaluación del personal de la Municipalidad, puede identificar que existen deficiencias en los conocimientos sobre materias relacionadas con el desempeño administrativo de los/las trabajadores/as municipales y ello llevar a decidir que las autoridades municipales formulen programas de capacitación.
3. El resultado de una evaluación aplicada al personal de la Municipalidad también sirve para el otorgamiento de becas o ser tomado en cuenta para que dé sus aportes en una comisión de estudio relacionado con el cargo, o que comparta su experiencia exitosa con el resto de compañeros/as de trabajo que sirva al mismo tiempo a los intereses de la Municipalidad.
4. También cuando se evalúa al personal de la Municipalidad, los resultados pueden servir para determinar criterios en el momento de la selección de nuevos miembros de la comunidad laboral municipal.
5. Una evaluación puede llevar a la conclusión que es el momento de decidir sobre la permanencia de un/a empleado/a en el puesto de trabajo. Ciertamente para llegar a esta conclusión debió haberse transcurrido por un proceso y no es que deba decidirse en la primera evaluación. Se tiene que haber hecho amonestaciones verbales y escritas, haber dado oportunidades de capacitación, de estímulo entre otros, para que esta persona pueda ser retirada del puesto. Se ha de considerar que el retiro debe hacerse de conformidad con las disposiciones legales establecidas en los procedimientos administrativos y/o judiciales regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



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 período 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 le 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.



4. BASE TEORICA

Para efecto de la puesta en marcha del presente manual y la adecuada orientación y aplicación de los procesos de evaluación del personal de la alcaldía Municipal de Nejapa los empleados sin importar la naturaleza de contratación se asumen como marco de referencia las pautas siguientes:

- Que el sistema de evaluación parte de la visión estratégica institucional de la gestión municipal y sus procesos, es decir teniendo en cuenta que el desempeño de un cargo ha de ser dimensionado en su relación con los objetivos y funciones de la unidad o sección a la que está orgánicamente adherido y desde la cual contribuye a la consecución de los fines estratégicos de la Municipalidad.
- El objetivo fundamental del sistema es valorar la forma en que el/la empleado/a desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del servicio público municipal, así como para la corrección de situaciones negativas y la planificación de la mejora de los procesos de formación del empleado/a.
- Que el método de evaluación aplicado para este manual combina varios de los métodos y está principalmente centrado en la escala gráfica, considerando que las ventajas de este método son: la de fácil y rápida aplicación y comprensión, el bajo costo, se requiere escasa capacitación y se puede aplicar a números importantes de personal.
- Que el sistema y el manual están basados en el conjunto de disposiciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Que el manual y el sistema de evaluación está basado en elementos de la realidad de la Municipalidad de Nejapa, la cual tiene a su base un diagnóstico general de los instrumentos administrativos existentes y un ejercicio de profundización para el conocimiento de procedimientos y herramientas empleadas para estos fines.

La Municipalidad comprende y asume como principios rectores de la evaluación del desempeño los siguientes:

- El recurso humano es el más importante de cuantos disponen la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que debe dársele una mayor participación en la apreciación de su desempeño en el trabajo.
- La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del empleado/a y de la Municipalidad.



- El sistema de evaluación del desempeño ha de adaptarse a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del empleado/a y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos/as los/las usuarios/as.
- El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo/a empleado/a tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el jefe/a inmediato evalúa su desempeño y su contribución a las operaciones de la Municipalidad.

Por lo que el desarrollo y aplicación del presente manual ha de favorecer acciones y procesos para:

- Orientar a los/las empleados/as sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la Municipalidad.
- Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los/las empleados/as en el trabajo.
- Sustentar criterios de reubicación de los/las empleados/as para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.



5. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para el diseño del manual ha considerado los pasos siguientes:

- Análisis, validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Organización interna del proceso de definición de un programa de actuación que asegurara la participación del Concejo Municipal y de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de las prácticas de evaluación desarrolladas por la Municipalidad y sus autoridades con la finalidad de identificar elementos favorables a la adecuación del sistema propuesto a la realidad de la Municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración de recursos humanos y la evaluación del desempeño.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.



6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Nejapa establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto requisitos y demandas de los cargos existentes en la Municipalidad, su estructura organizativa y funcional, así como en su realidad en general.
- La Gerencia de Talento Humano es la encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión de todas las evaluaciones de desempeño.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento, efecto para el cual el Concejo Municipal planificará si lo cree conveniente y oportuno una exploración de las valoraciones de los empleados sobre los procesos de evaluación desarrollados con anterioridad.



7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Nejapa, es decir a los niveles de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección: Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico: Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo: Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo: A este nivel pertenecen los/las empleados/as con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

La clasificación de los cargos de la Municipalidad en niveles funcionariales tiene implícita la consideración para efectos de evaluación la naturaleza y demandas del trabajo que desde cada uno de ellos se desempeña, por lo tanto su consideración dentro del sistema de evaluación del desempeño se vuelve fundamental, ya que además es el elemento que vincula a este manual con el Manual Regulador del Sistema Retributivo, el Manual de Cargos y Categorías, así como con el Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad.



8. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La aplicación del presente manual estará orientada por las disposiciones técnicas, administrativas y financieras siguientes:

8.1 EL CICLO DE EVALUACIÓN

El período de evaluación comprende un año de labores, proceso que se desarrollara entre los seis meses últimos del año teniendo en consideración la planificación de los procesos de capacitación y presupuestarios de la Municipalidad.

8.2 DIRECTRICES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN:

-La evaluación estará relacionada con las demandas y responsabilidades del nivel funcional en el que se desempeñan los/las empleados/as en su relación con los requerimientos del cargo específico que desempeñan.

-La escala de evaluación del desempeño aplicada y contenida en el manual se convertirá en el instrumento principal de obtención de datos objetivos del nivel de desempeño.

-Se aplicará sistemáticamente la observación del jefe/a inmediato quien aplicará una lista de chequeo de forma intermedia y en cualquier momento del año de considerarse conveniente, ofreciendo la oportunidad al empleado/a de corregir antes de finalizado el año.

-La lista de chequeo que aplicará el/la jefe/a inmediato estará basada en los mismos criterios generales de la evaluación final (ANEXO 6, 7, 8 y 9), pero evaluados a partir de la observación directa del desempeño del empleado/a, con un apartado en el que se anoten las potenciales observaciones para la mejora del desempeño del empleado/a, teniendo en consideración las especificaciones establecidas en el manual descriptor de puestos de esta Municipalidad.

-Se incluirá en el expediente los resultados de la evaluación anual y las parciales únicamente servirán como herramientas de apoyo para la valoración final de la evaluación, más no serán consignadas en el expediente respectivo.



-La evaluación se llevará a cabo por medio de cuatro formularios (ANEXOS 2,3,4 y 5) que corresponderá a los niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y a las áreas del desempeño claves para la medición del rendimientos y cumplimiento de responsabilidades por parte del empleado/a.

-En caso de que un/a empleado/a sea reubicado a un cargo diferente este será evaluado con el formulario del grupo laboral correspondiente a las funciones del cargo en el que ha estado más tiempo desde la evaluación anterior.

8.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS POR GRUPOS LABORALES

La distribución de los/las empleados/as en grupos laborales según sus funciones está determinado según lo establecido en **TITULO II, CAPITULO I, Art. 5 de la LCAM**, el cual define que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de Dirección, Técnicos, Administrativos y Operativos.

Será el/la jefe inmediato/a el/la que determine en base a la distribución de los cargos por nivel funcional establecido en el manual descriptor de cargos, el formulario correspondiente al grupo laboral con el que se evaluará al empleado/a, según sean sus funciones reales y teniendo como base las definiciones siguientes:

8.4 LAS ÁREAS DEL DESEMPEÑO SEGÚN GRUPOS LABORALES

En el apartado de anexos de este manual se agrega un formulario de evaluación para los empleados/as de cada nivel funcional para realizar la evaluación del desempeño. Este formulario de evaluación del desempeño establece en el apartado “B” de su contenido un conjunto de áreas del desempeño a evaluar las cuales son detalladas a continuación:

	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
ÁREAS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Planeación y organización -Toma de decisiones -Comunicación -Calidad -Responsabilidad -Discreción -Adaptación laboral y productividad en el trabajo -Seriedad -Colaboración -Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> -Calidad -Responsabilidad -Conocimiento del puesto de trabajo -Toma de decisiones -Comunicación -Trabajo en equipo -Relaciones interpersonales -Adaptación laboral y productividad en el trabajo -Uso del tiempo laboral -Colaboración -Tolerancia a la presión -Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> -Calidad -Responsabilidad -Conocimiento del puesto de trabajo -Toma de decisiones -Comunicación -Trabajo en equipo -Relaciones interpersonales -Adaptación laboral y productividad en el trabajo -Uso del tiempo laboral -Colaboración -Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> -Calidad -Responsabilidad -Conocimiento del puesto de trabajo -Diligencia -Trabajo en equipo -Relaciones interpersonales -Cumplimiento de normas -Adaptación laboral y productividad en el trabajo -Uso del tiempo laboral -Tolerancia a la presión



8.5 GRADO DEL DESEMPEÑO.

Con el fin de que el/la evaluador/a y el/la empleado/a puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el periodo evaluado por medio del formulario de evaluación anexo, en el cuadro siguiente se indican y definen los diferentes grados de desempeño en los que puede ser ubicado el trabajo del empleado/a municipal con respecto a cada área del desempeño evaluada según los niveles anteriormente especificados.

ESCALA DE EVALUACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO			
GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICIÓN	PUNTAJES	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
1	Desempeño muy por debajo del esperado	1	DEFICIENTE
2	Desempeño ligeramente por debajo del esperado	2	REGULAR
3	Desempeño conforme con el mínimo esperado	3	BUENO
4	Desempeño por encima del esperado	4	MUY BUENO
5	Desempeño Excepcional	5	EXCELENTE

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

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GENERAL ANUAL	
RANGO EN PUNTOS	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
De 28	DEFICIENTE
De 29 a 56	REGULAR
De 57 a 84	BUENO
De 85 a 112	MUY BUENO
De 113 a 140	EXCELENTE

*El desempeño esperado será determinado por el jefe inmediato basándose en el perfil del cargo, las responsabilidades que este implica en su relación con el rendimiento mostrado con fundamento en el potencial laboral del servidor, los recursos disponibles y la complejidad o dificultad de las tareas.



8.6 EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y

REVISIÓN: (DETALLES ANEXO 1)

8.6.1 Evaluación

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del jefe/a inmediato/a. El superior del jefe/a inmediato/a solo participará, ya sea en la evaluación intermedia o en la evaluación final, cuando el/la empleado/a manifieste inconformidad en relación con lo actuado por el/la jefe/a inmediato/a. Para ello, debe atenderse lo indicado en los apartados F, G y H del formulario de evaluación del desempeño anexo (en cualquiera de los niveles funcionariales) y lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el/la empleado/a durante el año, además, de esta evaluación han de derivarse, propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas para el desarrollo del empleado/a, y que se han de especificar en el apartado D del formulario, con miras a la programación del trabajo para el ciclo siguiente.

8.6.2 Revisión

El/la empleado/a podrá solicitar la revisión, esto según lo establecido en el Art. 45.- el cual establece: La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado/a, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo, y en su ausencia al Alcalde/sa 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 presente Manual de Evaluación del Desempeño.



9. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

A continuación, se establecen un conjunto de disposiciones que tienen por finalidad regular de forma general aspectos operativos y normativos que ha de tenerse en cuenta antes, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

9.1- El/la jefe inmediato/a o el/la superior del jefe/a inmediato/a, en el caso de que éste/a hubiere participado en el proceso evaluativo, luego de haber firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los/las empleados/as a su cargo, tendrá ocho días hábiles para enviarlos con sus dos copias y un informe sobre los resultados de la evaluación a la Unidad Administrativa competente encargada de Talento Humano para su registro oportuno.

9.2- La evaluación del desempeño solo surtirá los efectos administrativos correspondientes, una vez que haya sido anotada en el Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. No obstante, en sí mismo el formulario de evaluación del desempeño tiene validez legal desde el momento en que la evaluación es comunicada al empleado/a.

9.3- Según el Art. 40, Inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que literalmente dice: “De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una Municipalidad a otra, los funcionarios/as o empleados/as que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados/as o funcionarios/as conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.”

La evaluación del desempeño debe efectuarla el funcionario que actúe como su jefe/a inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho período no sea inferior al requerido para ser evaluado, de conformidad con lo estipulado en la Ley y este Manual.

9.4- Si por razones de licencia, incapacidad, becas u otras causas, el/la empleado/a hubiere interrumpido sus servicios durante el ciclo de evaluación, se procederá de acuerdo con lo señalado en el siguiente numeral.

9.5- En ningún caso deberá ser evaluado el/la empleado/a que tenga menos de seis meses de tiempo efectivamente laborado. No obstante, para cualquier efecto de orden administrativo, por ejemplo, pago de incentivos, se le tomará en cuenta la evaluación anual del ciclo anterior.



9.6- En caso de que, a la fecha de evaluación, el/la empleado/a se encuentre ausente de su puesto, ya sea por incapacidad, vacaciones o licencia, el proceso de evaluación deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello, el/la jefe inmediato/a deberá justificar el caso en forma escrita, ante la unidad encargada del personal, ésta a su vez ha de informar al Concejo Municipal, a la Comisión Municipal de la Carrera y al Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Solamente en las situaciones antes citadas o cuando exista justificación por caso fortuito serán aceptadas por esta las evaluaciones del Desempeño efectuadas en forma extemporánea.

9.7- En caso de que el/la empleado/a se encuentre ausente de su puesto por motivo de licencias sin goce de salario, no deberá exigirse su evaluación del desempeño, para ningún efecto administrativo ni legal.

9.8- Tanto el/la empleado/a como el/la jefe inmediato/a o el/la superior de éste/a, en caso de que participe en el proceso de evaluación, deberán firmar con su puño y letra los originales de los formularios de evaluación; no se administrará el uso de facsímiles para este propósito. La ausencia de la firma del jefe/a invalidará la evaluación del desempeño por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al empleado/a.

La ausencia de la firma del empleado/a hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el/la empleado/a se negó a firmar, el jefe deberá indicarlo así, en el apartado I del formulario "**OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA**" y además, registrar el hecho en una acta avalada con su firma y la de, por lo menos, dos observadores con sus respectivas calidades.

De modo similar ha de proceder el/la empleado/a en el caso de que su jefe/a inmediato/a no cumpla con su deber de evaluarlo/a.

9.9.- Si el/la empleado/a se negare a asistir a la entrevista a la que fuere convocado para ser notificado/a del resultado de la evaluación o para dialogar sobre una eventual disconformidad con respecto a éste, el jefe/a inmediato/a o el/la superior/a del jefe/a inmediato/a, en caso de que intervenga en el proceso, ha de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto anterior, consignando en el apartado de "**OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA**" lo relativo a lo sucedido.



9.10- Los/las jefes/as y los funcionarios de encargados de la administración de personal que intervengan en el proceso de evaluación del desempeño serán responsables por el atraso en la remisión o el extravío de los formularios, razón por la cual podrán ser sancionados de acuerdo con la naturaleza y la gravedad del daño causado con su actuación negligente.

9.11- En vista de que el formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales o técnicas del proceso de administración de personal, ha de ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Ha de estar exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos. Además, es recomendable que se llenado e impreso digitalmente, salvo los apartados B, E, F, G y H, que pueden llenarse con bolígrafo. El incumplimiento de estos requisitos puede invalidar o anular la evaluación

En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad competente, lo devolverá al jefe/a inmediato/a para que lo llene en la forma debida, para lo cual le dará un plazo prudencial.

9.12 La evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este manual, será absolutamente nula, excepto los casos indicados.

9.13 Cuando el/la empleado/a dependa técnicamente de un/a jefe/a y administrativamente de otro, En este caso, el/la jefe/a técnico actuará como jefe inmediato y estará a cargo de la evaluación del desempeño, mientras que, el/la jefe/a administrativo actuará como superior para resolver una eventual disconformidad del empleado/a con respecto al resultado de la evaluación.

9.14 Si no existiera un/a jefe/a técnico para evaluar a los/las empleados/as de acuerdo con las funciones que realizan, el proceso de evaluación quedará a cargo del o del jefe/a administrativo, quien ha de basarse en los informes y cualquier otro medio de control que le permita externar criterios sobre el desempeño del empleado/a.

9.15 Aún cuando el/la jefe inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe del empleado/a, deberá proceder a evaluar su desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este manual. Para ello, ha de fundamentar sus apreciaciones en los datos contenidos en el expediente del desempeño del empleado/a en el que se haya registrado información de las evaluaciones practicadas por jefes anteriores.



10.DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Este apartado desarrolla las regulaciones directamente relacionadas con las actuaciones que ha de llevar a cabo la Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad:

10.1 El/la encargado/a de personal deberá registrar los datos correspondientes a la puntuación obtenida por el empleado/a y la categoría cualitativa - **DEFICIENTE, REGULAR, BUENO, MUY BUENO, EXCELENTE**- que corresponda.

10.2 El/la encargado/a de personal contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de los formularios, para revisarlos, registrar la información y devolverlos al/la jefe/a inmediato si los hubiere.

10.3 La Unidad encargada de la administración de personal han de instruir a los/las jefes/as, tanto de su sede central, como de servicios desconcentrados o descentralizados, acerca de la seguridad que deben tener los archivos o lugares en los que se guardan los expedientes del desempeño de los/las empleados/as, con el propósito de que toda la documentación relacionada con la evaluación se conserve y use en forma cuidadosa y, bajo estricta vigilancia del/la jefe/a inmediato/a.

10.4 La unidad encargada de la administración de personal ha de procurar que los/as empleados/as que pasen a ocupar puestos con rango de jefatura sean capacitados en el uso del presente sistema de evaluación del desempeño, e igualmente, que los nuevos empleados/as de la Carrera Administrativa Municipal sean inducidos y orientados en esta materia. Es importante que cada jefe/a inmediato/a actúe como un capacitador de los empleados/as a su cargo.

10.5 La unidad encargada de personal ha de procurar que las diferentes dependencias de la Municipalidad, le brinden información precisa sobre los casos de empleados/as que se encuentren en cualquiera de las situaciones señaladas en los numerales 9.4, 9.6 y 9.7 del apartado anterior, a fin de que la lista de empleados/as evaluados, que deben remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, contenga las justificaciones procedentes en dichos casos. Esta lista deberá ser remitida unidad encargada de de la administración de personal, a más tardar 30 días después de haber finalizado el proceso de evaluación y ha de contener los siguientes datos:

- Nombre del empleado/a
- Número de DUI
- Resultado cuantitativo (promedio anual)
- Resultado cualitativo (categoría cualitativa, según la tabla de conversión de puntos)
- Justificación de los casos evaluados de acuerdo con las situaciones señaladas en los puntos 9.4, 9.6 y 9.7.



Los/las empleados/as que obtuvieron resultados de DEFICIENTE y REGULAR, así como aquellos que tengan derecho al incentivo por concepto de carrera profesional, han de incluirse por separado del resto de empleados/as, con el propósito de facilitar la información al usuario.

10.6 Para evitar atrasos en el envío de formularios a las diferentes dependencias, la unidad encargada de la administración de personal dispondrá, con suficiente anticipación, de los formularios requeridos para la evaluación de los/las empleados/as que están a su cargo.



11.ANEXOS

-ANEXO 1: INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

-ANEXO 2: EVALUACIONES GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN

-ANEXO 3: EVALUACIONES GRUPO LABORAL B: NIVEL TÉCNICO

-ANEXO 4: EVALUACIONES GRUPO LABORAL C: NIVEL SOPORTE ADMINISTRATIVO

-ANEXO 5: EVALUACIONES GRUPO LABORAL D: NIVEL OPERATIVO

-ANEXO 6: FICHA DE CHEQUEO GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN

-ANEXO 7: FICHA DE CHEQUEO GRUPO LABORAL A: NIVEL DE TÉCNICO

-ANEXO 8: FICHA DE CHEQUEO GRUPO LABORAL A: NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

-ANEXO 9: FICHA DE CHEQUEO GRUPO LABORAL A: NIVEL DE OPERATIVO



ANEXO 1

1. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1.1 Selección del formulario e identificación del período

El/la jefe inmediato/a escogerá el formulario adecuado, según el grupo laboral al que pertenezca el/la empleado/a, de acuerdo con las funciones que éste realiza, e independientemente de la clasificación formal de su puesto, tal como se indicó en el punto 4.2. del manual.

Para la evaluación el/la jefe/a inmediato/a ha de hacer uso de un ejemplar del formulario de evaluación. En el ejemplar usado para la evaluación ha de consignarse los resultados numéricos y la categoría cualitativa correspondiente al puntaje obtenido en la Evaluación.

1.2 Apartado A. Identificación del servidor y de sus superiores

Corresponde al jefe/a inmediato/a llenar con claridad y exactitud, cada uno de los espacios de este apartado. La información ha de aparecer nítida, sin borrones, tachaduras, ni uso de correctores de escritura.

1.3 Apartado B. Áreas del desempeño según cada grupo laboral

Este apartado tiene la enumeración y descripción de las siete áreas del desempeño, considerados como relevantes, para fundamentar los criterios de evaluación. Estas áreas varían según sea el grupo laboral al que correspondan.

Para dar a conocer al empleado/a el grado de desempeño en cada área, el/la jefe/a inmediato/a ha de convocar al empleado/a a una entrevista en la que, el jefe/a expondrá los valores asignados en la evaluación y el empleado/a sus apreciaciones sobre el valor del grado de cada área que mejor representa el desempeño alcanzado a lo largo del período evaluado.

Al concluir la entrevista, el/la empleado/a procederá a firmar en el espacio provisto al final de este apartado. Esta firma prueba únicamente su participación en la entrevista, no significa la aceptación del resultado.

Una vez efectuado lo anterior, el/la jefe inmediato/a pasará al siguiente apartado del formulario.



1.4 Apartado C: Resultados de la Evaluación

En este apartado se colocará el total de los puntajes acumulados en la evaluación practicada por parte del jefe/a inmediato.

Para obtener el resultado de la evaluación, el jefe/a inmediato ha de sumar los puntos asignados a cada área del desempeño evaluada, según los respectivos grados de desempeño elegidos en el apartado B (véase además, el punto 1.3 de este instructivo).

El total de puntos de esta suma deberá anotarlo en el espacio “PUNTUACIÓN ORIGINAL” de la columna correspondiente a la Evaluación I.

Luego de esto, convertirá el puntaje anual a la correspondiente categoría cualitativa y grado de desempeño, de acuerdo con la siguiente tabla de conversión de puntos.

CATEGORÍA	RANGO EN PUNTOS
DEFICIENTE	De 28
REGULAR	De 29 a 56
BUENO	De 57 a 84
MUY BUENO	De 85 a 112
EXCELENTE	De 113 a 140**

La categoría cualitativa que resulte de la operación anterior, deberá anotarla en el espacio con el mismo nombre.

1.5 Apartado D. Justificación de los grados de desempeño 1 y 2

Con el fin de identificar las causas más evidentes de un nivel de desempeño deficiente o regular, es necesario que el/la jefe/a inmediato/a justifique brevemente las razones en que se basa para otorgar el nivel 1 o el nivel 2 en cada factor así evaluado.

Con ese objetivo, en el espacio provisto en este apartado o en hoja adicional, si lo requiere, ha de indicar las razones por las cuales el/la empleado/a tuvo grados de desempeño 1 o 2 en determinado factor.

1.6 Apartado E. Capacitación y otras opciones de mejoramiento

El objetivo de este apartado es que el/la jefe inmediato/a, tomando en cuenta el criterio del empleado/a y sus propias apreciaciones, determine las acciones de capacitación, asesoría u orientación que puedan contribuir a la corrección o mejoramiento del desempeño de aquellos empleados/as que obtuvieron en su Evaluación Intermedia o Final, grados de desempeño equivalentes a DEFICIENTE O REGULAR.



Para este propósito deberá entenderse como necesidad de capacitación, la ausencia, insuficiencia o deficiencia de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas por el/la empleado/a para el eficiente y efectivo desempeño de su puesto.

El jefe/a inmediato ha de considerar en sus propuestas de capacitación, aquellos aspectos propios de cada área del desempeño que, a su juicio, pueden corregirse o mejorarse. En este sentido, propiciará la participación del empleado/a, solicitando y analizando las sugerencias que éste plantee, sin embargo, la decisión definitiva deberá tomarla él o ella.

Al momento de formular dichas propuestas, el/la jefe/a inmediato/a ha de considerar las condiciones de viabilidad que éstas tengan, según la disponibilidad de recursos materiales, humanos y económicos de la municipalidad. Además de esto, sus recomendaciones serán específicas para las necesidades particulares de cada empleado/a.

Una vez resuelto lo anterior, el/la jefe/a inmediato/a procederá a indicar en el espacio correspondiente de este apartado la solución que recomienda.

Si el mejoramiento del desempeño no depende de la capacitación, sino de una condición ajena a este concepto, entonces, deberá utilizar el espacio "OTRO" e indicar lo que corresponda.

Los planes de capacitación que se preparen con base en los casos de empleados/as que hayan obtenido grados de desempeño equivalentes a **DEFICIENTE o REGULAR**, deberán ser atendidos a muy corto plazo por la institución.

Con el fin de estimular el desarrollo de aquellos empleados/as que obtuvieren grados de desempeño superiores a **DEFICIENTE o REGULAR**, el/la jefe/a inmediato/a podrá, excepcionalmente, indicar ciertas áreas que, a su juicio, el/la empleado/a requiere reforzar a través de la capacitación o cualquier otra opción.

En este apartado además se consignará aquellos aspectos que cualitativamente destaquen el buen desempeño de empleados/as que hayan obtenido las categorías de **MUY BUENO Y EXCELENTE**.

Si por algún motivo la organización no pudiera cumplir dentro de un plazo prudencial, las propuestas de capacitación o cualquiera de las opciones planteadas por el/la jefe/a

inmediato/a en este apartado, no ha de imputarse al empleado/a las deficiencias o insuficiencias que, como consecuencia de dicho incumplimiento, mostrare en el período de evaluación siguiente. Por esta razón, es responsabilidad del jefe/a inmediato/a hacer las gestiones pertinentes, a fin de que la municipalidad cumpla con tales propuestas.

1.7 Apartado F. Opinión del empleado/a con respecto a la evaluación

Al momento de recibir el resultado de la evaluación, el/la empleado/a ha de indicar en los espacios de este apartado, si está conforme o no con el resultado. Luego, firmará, anotará la fecha y devolverá el formulario a su jefe/a inmediato/a. En caso de no estar conforme con el resultado de la evaluación, deberá presentar sus objeciones el día hábil siguiente y solicitar nueva entrevista con el jefe/a inmediato.

Si el/la empleado/a manifiesta conformidad con el resultado de la evaluación, el/la jefe/a inmediato/a dará por concluido el proceso de evaluación con su firma y la indicación de la fecha en los espacios provistos para ello. Completando los datos de la evaluación en el cuadro del Apartado E.

En caso que el empleado/a no esté de acuerdo presentará al Concejo Municipal y en su defecto al Alcalde o Alcaldesa Municipal la solicitud de revisión, quienes designaran por escrito al jefe/a superior o al funcionario idóneo para realizar una nueva evaluación habiendo oído al interesado o interesada.

Una vez realizada segunda evaluación y establecido acuerdo sobre el puntaje y grado de desempeño obtenido, los designados y el empleado/a procederán a completar el APARTADO E del formulario y a firmar la nueva resolución, dejando como válida la última evaluación y dictando las medidas de acuerdo a lo requerido en el formulario respectivo, sobre lo cual notificarán al Concejo Municipal.

1.8 Apartado G: Resolución del jefe/a superior sobre la solicitud de revisión del empleado

En este apartado se consignarán los resultados del análisis y revisión realizada por el jefe/a superior o designado/a por el Concejo Municipal para atender la solicitud de revisión presentada por el empleado/a.

1.9 Apartado H. Observaciones generales de la jefatura

Este espacio podrá ser utilizado tanto por el/la jefe inmediato/a, como por el/la superior de éste o funcionarios designados por el Concejo Municipal como se detalla en el punto anterior. Se recomienda usar para motivar con alguna frase al empleado/a eficiente o excepcional o, a aquel que ha dado muestras de mejoramiento o que cumplió fielmente el compromiso adquirido para lograr un mejor desempeño. También servirá para indicar los siguientes casos:

- a) Si el/la empleado/a se negó a asistir a la entrevista de notificación de los resultados de la evaluación.
- b) Si el/la empleado/a se negó a firmar la evaluación.

En cualquiera de estos dos casos deberá levantarse un acta firmada por el/la jefe/a que evalúa y por al menos dos testigos del acto, con sus respectivas calidades.

- c) Si el empleado/a estuvo incapacitado/a, con licencia o beca y cualquier otro aspecto relevante del proceso de evaluación que el/la jefe/a inmediato o el superior juzgue pertinente.

Las observaciones de este apartado deben ser respaldadas por la firma del jefe/a que las haga, la cual deberá consignar al final de éstas.



ANEXO 2
MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACIÓN**

GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN
EVALUACIÓN ANUAL

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes
de _____ de 2021

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
No. DUI	Tiempo efectivo Meses _____	Tipo de nombramiento Contrato _____ Ley de Salarios _____
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del jefe Mediato		Cargo que ocupa

ATENCIÓN	
1	El instrumento de evaluación le ha de permitir al empleado/a obtener una puntuación máxima de 140 puntos y mínima de 28 de puntos.
2	El puntaje obtenido por cada empleado/a ha de ser traducido según la escala ofrecida en el manual en una categoría cualitativa que está asociada directamente con un grado de desempeño determinado.
3	Las categorías cualitativas de calificación del desempeño son: Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.
4	El jefe inmediato ha de efectuar entrevista con el empleado/a para la notificación de los resultados de la evaluación.
5	Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la Municipalidad facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento.



B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

Coloque la puntuación correspondiente a cada interrogante. (ver anexo 1)

NIVEL DE DIRECCION

Área del Desempeño	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ACTITUDES						
Indicador No. 1: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN						
Es la capacidad de cumplir objetivos y metas de manera organizada haciendo uso de los recursos con los que cuenta en forma racional.						
Su gestión la realiza tomando parámetros de planificación y organización						
Se mantiene constantemente apegado a la planificación y organizado en sus proyecciones laborales para el logro de objetivos y metas.						
Indicador No. 2: TOMA DE DECISIONES						
Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes problemas.						
Es directo, confiable y lógico en la toma de decisiones.						
Reconoce rápidamente los elementos subjetivos y objetivos del problema, para la generación de soluciones prontas y eficaces.						
Indicador No. 3: COMUNICACIÓN						
La capacidad de cada persona para comunicar sus propósitos con el fin de ejecutar sus labores y los resultados de gestión (verbal o escrito).						
Es sencillo, oportuno y claro cuando lo hace en forma verbal, escrita y si es necesario retroalimenta.						
Utiliza métodos eficaces para obtener la información que necesita en su trabajo						
Se expresa adecuadamente a través de medios escritos u orales						
Capacidad de crear un ambiente de cordialidad, amistad y respeto que favorece al clima laboral						
Magnificas relaciones con los compañeros de trabajo, inspira simpatía y se muestra amable						
Indicador No. 4: CALIDAD						
Es trabajar con excelencia, que permita superar cualquier expectativa en cuanto al contenido y presentación del trabajo.						
Mantiene en su trabajo buena coordinación y aceptación en general cuando es presentado.						
Presenta su trabajo, manteniendo los requerimientos exigidos por la autoridad competente.						
Indicador No. 5: RESPONSABILIDAD						
Es el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo.						
Cumple y presenta; Los informes, requerimiento y exigencias, que le hacen las autoridades superiores, en tiempo y forma, dejando conforme a su superior con lo efectuado.						
Constantemente se interesa y preocupa por su trabajo valorando los efectos de sus acciones						



Indicador No. 6: DISCRECIÓN						
Es guardar los puntos tratados en una conversación que afectaría a otra persona, grupo de trabajo o al ambiente laboral en general.						
Es leal, confiable y maneja la información totalmente reservada conociendo las implicaciones que se puede tener.						
Indicador No. 7: ADAPTACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO						
Implica adaptarse a la organización a la tarea y al ambiente de trabajo.						
Se adapta y produce su trabajo en tiempo, pero su superior jerárquico debe exigirle constantemente que presente en tiempo su trabajo.						
Cuenta con la adaptación y productividad laboral idónea que le permite producir su trabajo eficientemente.						
Indicador No. 8: SERIEDAD						
Se refiere a que es responsable en su trabajo.						
Al ingresar a su jornada de trabajo el empleado se dedica inmediatamente a sus actividades laborales.						
Es empleado ejemplar en su entrada, salida y dedicado a su trabajo.						
Normalmente cumple las instrucciones de trabajo, normas de conducta, asistencia y puntualidad						
APTITUDES						
Indicador No. 9: COLABORACION						
Trabajo hecho conjuntamente con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.						
Con frecuencia ofrece colaborar en trabajos que no son de su área. dentro de las actividades municipales						
Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones, dentro de las actividades municipales						
Indicador No. 10: LIDERAZGO						
Conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar en las personas y conseguir un objetivo común.						
Invierte tiempo en desarrollar relaciones de confianza para que su equipo de trabajo se mantenga unido.						
Cuida, mantiene, y se enfoca para motivar al personal en el desarrollo de sus actividades o tareas asignadas en el logro de los resultados.						
Es capaz de delegar en forma responsable y eficiente						
Indicador No. 11: GESTION DEL TIEMPO						
está el hecho de aprender a gestionar el tiempo que invertimos en la realización de una tarea.						
Fija responsabilidades, plazos de cumplimiento y hace seguimiento a las tareas designadas						
Tiene capacidad para entregar información y retroalimentación a sus subordinados						
Centra la atención y orienta el comportamiento de sus trabajadores respecto de sus funciones						
Indicador No. 11: MANEJO DEL ESTRÉS						
No asume actitudes negativas y pesimistas ante situaciones difíciles y mantiene la calidad de su desempeño cuando debe enfrentar urgencias o responder ante requerimientos simultáneos y diferentes						
Frente a presiones externas responde adecuadamente, no se desorganiza y mantiene la disposición a colaborar con sus superiores						
TOTAL						



C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluación Anual Original Jefe/a inmediato/a	
Puntuación Original	Categoría Cualitativa

(*) Para obtener la "Evaluación Anual" convierta el "Promedio Anual" a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el instructivo de procedimientos para el llenado del formulario.

D. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO

1	
2	

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Con base en los niveles de desempeño anteriormente identificados, se considera prudente que se apliquen de acuerdo a la realidad institucional las medidas técnico administrativas siguientes:

OPCIONES	MARQUE	DESCRIPCION
*Mejora Salarial/bonificación		
*Reconocimiento N/M		
*Capacitación		
*Sanción verbal o escrita		
*Ascenso de categoría		
*Otros		

Fecha		Firma del jefe/a inmediato/a	
-------	--	---------------------------------	--

F. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

()	Conformidad con el resultado
()	Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación
Fecha	Firma del empleado/a

Por conformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

(En caso de disconformidad y solicitud de revisión)

G. RESOLUCIÓN DEL JEFE MEDIATO

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada Jefe Mediato	
Puntuación Revisada	Categoría Cualitativa

Fecha		Firma del jefe Mediato	
-------	--	------------------------	--

Después de conocer la última decisión del jefe superior o designado por el Concejo Municipal determino:

- () Aceptarla () No aceptarla

Fecha		Firma del empleado/a	
-------	--	----------------------	--

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

H. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

--

ANEXO 6

MUNICIPALIDAD DE NEJAPA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACCIÓN NIVEL DE DIRECCIÓN

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes de _____ de 2021.

A- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del jefe mediato		Cargo que ocupa

B. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NIVEL DE DIRECCIÓN	COMENTARIO
PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	
TOMA DE DECISIONES	
COMUNICACIÓN	
CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
DISCRECION	
ADAPTACION LABORAL Y	
SERIEDAD	
COLABORACION	
LIDERAZGO	
GESTION DEL TIEMPO	

OBSERVACIONES JEFE/A INMEDIATO/A: _____



ANEXO 3
MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACCIÓN**

GRUPO LABORAL B: NIVEL TÉCNICO
EVALUACIÓN ANUAL

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes
de _____ de 2021

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
No. de DUI		Tiempo efectivo Meses _____		Tipo de nombramiento Contrato _____ Ley de Salarios _____	
Unidad en que trabaja					
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a				Cargo que ocupa	
Apellidos y nombre del jefe mediato				Cargo que ocupa	

ATENCIÓN	
1	El instrumento de evaluación le ha de permitir al empleado/a obtener una puntuación máxima de 140 puntos y mínima de 28 de puntos.
2	El puntaje obtenido por cada empleado/a ha de ser traducido según la escala ofrecida en el manual en una categoría cualitativa que está asociada directamente con un grado de desempeño determinado.
3	Las categorías cualitativas de calificación del desempeño son: Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.
4	El jefe inmediato ha de efectuar entrevista con el empleado/a para la notificación de los resultados de la evaluación.
5	Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la municipalidad facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

Coloque la puntuación correspondiente a cada interrogante. (ver anexo 1)

NIVEL TÉCNICO

Área del Desempeño	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ACTITUDES						
Indicador No. 1: CALIDAD						
Es trabajar con excelencia, que permita superar cualquier expectativa en cuanto al contenido y presentación del trabajo.						
Mantiene en su trabajo buena coordinación y aceptación en general cuando es presentado.						
Presenta su trabajo, manteniendo los requerimientos exigidos por la autoridad competente.						
Indicador No. 2: RESPONSABILIDAD						
Es la capacidad que se demuestra en el cumplimiento de las tareas asignadas, estando acorde con las diferentes exigencias en sus resultados.						
Cumple y presenta; Los informes, requerimiento y exigencias, que le hacen las autoridades superiores, en tiempo y forma, dejando conforme a su superior con lo efectuado.						
Constantemente se interesa y preocupa por su trabajo valorando los efectos de sus acciones						
Indicador No. 3: CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO						
Es la capacidad de conocer y cumplir con sus funciones asignadas en el manual de Organizaciones y Funciones de su Dependencia.						
Le agrada lo que hace; tiene el interés de actualizar sus conocimientos y la capacidad de aprender fácilmente.						
Posee alta eficiencia o eficacia en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de su trabajo.						
Indicador No. 4: TOMA DE DECISIONES						
Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes problemas.						
Es directo, confiable, lógico en la toma de decisiones.						
Reconoce rápidamente los elementos subjetivos y objetivos del problema, para la generación de soluciones prontas y eficaces.						
Es capaz de visualizar y proyectar el trabajo de su Dirección o Unidad en el corto y mediano plazo						
Indicador No. 5: COMUNICACIÓN						
Es la capacidad de cada persona para comunicar sus propósitos con el fin de ejecutar sus labores y los resultados de gestión (verbal o escrito).						
Consigue en forma clara dar a entender lo que persigue en su comunicación oral y escrita.						
Tiene la capacidad de expresar hechos, problemas y opiniones						
Utiliza métodos eficaces para obtener la información que necesita en su trabajo						
Indicador No. 6: TRABAJO EN EQUIPO						
Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen un objetivo en común.						

Ayuda a los nuevos empleados a integrarse al equipo, orientando en sus funciones						
Planifica las actividades designadas en coordinación con sus compañeros de trabajo con el fin de generar relaciones de confianza en la búsqueda de resultados.						
Busca el compromiso comunitario en la mejora continua de las condiciones del equipo de trabajo. (fomento de valores)						
Indicador No. 7: RELACIONES INTERPERSONALES						
Es una interacción recíproca entre dos o más personas (entre compañeros y jefes)						
Persona sociable que procura mantener buenas relaciones interpersonales a todo nivel; inspira confianza.						
Fomenta la libertad mutua que permite la comunicación efectiva entre sus compañeros de trabajo, para el desarrollo de un mejor ambiente organizacional.						
Indicador No. 8: ADAPTACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO						
Implica adaptarse a la organización a la tarea y al ambiente de trabajo.						
Cuenta con la adaptación y productividad laboral idónea que le permite producir su trabajo eficientemente.						
Indicador No. 9: USO DEL TIEMPO LABORAL						
Tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.						
Es empleado ejemplar en su entrada y salida y dedicado a su trabajo.						
APTITUDES						
Indicador No. 10: COLABORACION						
Trabajo hecho conjuntamente con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.						
Con frecuencia ofrece colaborar en trabajos que no son de su área. dentro de las actividades municipales						
Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones, dentro de las actividades municipales						
Cuando sus jefaturas le solicitan aportes adicionales (sobretiempo, nuevas tareas, etc) no pone objeciones y actúa con disposición positiva.						
Ante problemas que requieren aporte adicional, solicita y/o acepta la colaboración de otros						
Indicador No. 11: TOLERANCIA A LA PRESION						
Mantiene la calidad de su desempeño cuando deben enfrentar urgencias o responder ante requerimientos simultáneos y diferentes						
Frente a presiones externas responde adecuadamente, no se desorganiza y mantiene la disposición a colaborar con sus compañeros de trabajo						
Indicador No. 12: LIDERAZGO						
Orienta y guía la acción de grupos de personas en una dirección determinada						
Fija Objetivos, se preocupa de hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de estos						
Es capaz de delegar en forma responsable y eficiente.						
TOTAL						



C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluación Anual Original Jefe/a inmediato/a	
Puntuación Original	Categoría Cualitativa

(*) Para obtener la "Evaluación Anual" convierta el "Promedio Anual" a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el instructivo de procedimientos para el llenado del formulario.

D. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO

1	
2	

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Con base en los niveles de desempeño anteriormente identificados, se considera prudente que se apliquen de acuerdo a la realidad institucional las medidas técnico administrativas siguientes:

OPCIONES	MARQUE	DESCRIPCION
*Mejora Salarial/bonificación		
*Reconocimiento N/M		
*Capacitación		
*Sanción verbal o escrita		
*Ascenso de categoría		
*Otros		

Fecha		Firma del jefe/a inmediato/a	
-------	--	---------------------------------	--

F. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO

Este día recibí y verifiqué el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

()	Conformidad con el resultado		
()	Disconformidad con el resultado		
Fecha		Firma del empleado/a	

Por conformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

(En caso de disconformidad y solicitud de revisión)

G. RESOLUCIÓN DEL JEFE/A SUPERIOR O DESIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada Jefe Mediato	
Puntuación Revisada	Categoría Cualitativa

Fecha		Firma del jefe Mediato	
-------	--	------------------------	--

Después de conocer la última decisión del jefe superior o designado por el Concejo Municipal determino:

- () Aceptarla
- () No aceptarla

Fecha		Firma del empleado/a	
-------	--	----------------------	--

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

H. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

--



ANEXO 7
MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACCIÓN
NIVEL TÉCNICO

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes de _____ de 2021.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del jefe mediano		Cargo que ocupa

B. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

NIVEL DE TÉCNICO	COMENTARIOS
CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	
TOMA DE DECISIONES	
COMUNICACIÓN	
TRABAJO EN EQUIPO	
RELACIONES INTERPERSONALES	
ADAPTACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
USO DEL TIEMPO LABORAL	
COLABORACION	
TOLERANCIA A LA PRESION	
LIDERAZGO	

OBSERVACIONES JEFE/A INMEDIATO/A: _____



ANEXO 4

**MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACIÓ**

**GRUPO LABORAL C: NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
EVALUACIÓN ANUAL**

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes
de _____ de 2021

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido		Segundo Apellido		Nombre	
No. de DUI		Tiempo efectivo Meses _____		Tipo de nombramiento Contrato _____ Ley de Salarios _____	
Unidad en que trabaja					
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a				Cargo que ocupa	
Apellidos y nombre del jefe mediato				Cargo que ocupa	

ATENCIÓN	
1	El instrumento de evaluación le ha de permitir al empleado/a obtener una puntuación máxima de 140 puntos y mínima de 28 de puntos.
2	El puntaje obtenido por cada empleado/a ha de ser traducido según la escala ofrecida en el manual en una categoría cualitativa que está asociada directamente con un grado de desempeño determinado.
3	Las categorías cualitativas de calificación del desempeño son: Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.
4	El jefe inmediato ha de efectuar entrevista con el empleado/a para la notificación de los resultados de la evaluación.
5	Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la municipalidad facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

Coloque la puntuación correspondiente a cada interrogante. (ver anexo 1)

Área del Desempeño	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ACTITUDES						
Indicador No. 1: CALIDAD						
Es trabajar con excelencia, que permita superar cualquier expectativa en cuanto al contenido y presentación del trabajo.						
Mantiene en su trabajo buena coordinación y aceptación en general cuando es presentado.						
Presenta su trabajo, manteniendo los requerimientos exigidos por la autoridad competente.						
Indicador No. 2: RESPONSABILIDAD						
Es la capacidad que se demuestra en el cumplimiento de las tareas asignadas, estando acorde con las diferentes exigencias en sus resultados.						
Cumple y presenta; Los informes, requerimiento y exigencias, que le hacen las autoridades superiores, en tiempo y forma, dejando conforme a su superior con lo efectuado.						
Constantemente se interesa y preocupa por su trabajo valorando los efectos de sus acciones						
Indicador No. 3: CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO						
Es la capacidad de conocer y cumplir con sus funciones asignadas en el manual de Organizaciones y Funciones de su Dependencia.						
Le agrada lo que hace; tiene el interés de actualizar sus conocimientos y la capacidad de aprender fácilmente.						
Posee alta eficiencia o eficacia en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de su trabajo.						
Indicador No. 4: TOMA DE DECISIONES						
Es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes problemas.						
Es directo, confiable, lógico en la toma de decisiones.						
Reconoce rápidamente los elementos subjetivos y objetivos del problema, para la generación de soluciones prontas y eficaces.						
Busca y utiliza los métodos mas apropiados y eficientes para realizar las actividades.						
Indicador No. 5: COMUNICACIÓN						
Es la capacidad de cada persona para comunicar sus propósitos con el fin de ejecutar sus labores y los resultados de gestión (verbal o escrito).						
Consigue en forma clara dar a entender lo que persigue en su comunicación oral y escrita.						
Tiene la capacidad de expresar hechos, problemas y opiniones						
Utiliza métodos eficaces para obtener la información que necesita en su trabajo						
Indicador No. 6: TRABAJO EN EQUIPO						
Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen un objetivo en común.						
Ayuda a los nuevos empleados a integrarse al equipo, orientando en sus funciones						

Planifica las actividades designadas en coordinación con sus compañeros de trabajo con el fin de generar relaciones de confianza en la búsqueda de resultados.						
Busca el compromiso comunitario en la mejora continua de las condiciones del equipo de trabajo. (fomento de valores)						
Indicador No. 7: RELACIONES INTERPERSONALES						
Es una interacción recíproca entre dos o más personas (entre compañeros y jefes)						
Persona sociable que procura mantener buenas relaciones interpersonales a todo nivel; inspira confianza.						
Fomenta la libertad mutua que permite la comunicación efectiva entre sus compañeros de trabajo, para el desarrollo de un mejor ambiente organizacional.						
Indicador No. 8: ADAPTACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO						
Implica adaptarse a la organización a la tarea y al ambiente de trabajo.						
Se adapta y produce su trabajo en tiempo, pero su superior jerárquico debe exigirle constantemente que presente en tiempo su trabajo.						
Cuenta con la adaptación y productividad laboral idónea que le permite producir su trabajo eficientemente.						
Indicador No. 9: USO DEL TIEMPO LABORAL						
Tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.						
Al ingresar a su jornada de trabajo el empleado se dedica inmediatamente a sus actividades laborales.						
Es empleado ejemplar en su entrada y salida y dedicado a su trabajo.						
Normalmente cumple las instrucciones de trabajo, normas de conducta, asistencia y puntualidad						
APTITUDES						
Indicador No. 10: COLABORACION						
Trabajo hecho conjuntamente con otras personas para realizar una obra o alcanzar un objetivo.						
Con frecuencia ofrece colaborar en trabajos que no son de su área. dentro de las actividades municipales						
Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones, dentro de las actividades municipales						
Cuando sus jefaturas le solicitan aportes adicionales (sobretiempo, nuevas tareas, etc) no pone objeciones y actúa con disposición positiva.						
Ante problemas que requieren aporte adicional, solicita y/o acepta la colaboración de otros						
Indicador No. 11: TOLERANCIA A LA PRESION						
Mantiene la calidad de su desempeño cuando deben enfrentar urgencias o responder ante requerimientos simultáneos y diferentes						
Frente a presiones externas responde adecuadamente, no se desorganiza y mantiene la disposición a colaborar con sus compañeros de trabajo						
TOTAL						



C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluación Anual Original Jefe/a inmediato/a	
Puntuación Original	Categoría Cualitativa

(*) Para obtener la "Evaluación Anual" convierta el "Promedio Anual" a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el instructivo de procedimientos para el llenado del formulario.

D. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO

1	
2	

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Con base en los niveles de desempeño anteriormente identificados, se considera prudente que se apliquen de acuerdo a la realidad institucional las medidas técnico administrativas siguientes:

OPCIONES	INDIQUE	DESCRIPCION
*Mejora Salarial/bonificación		
*Reconocimiento N/M		
*Capacitación		
*Sanción verbal o escrita		
*Ascenso de categoría		
*Otros		

Fecha		Firma del jefe/a inmediato/a	
-------	--	---------------------------------	--

F. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO

Este día recibí y verifiqué el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

()	Conformidad con el resultado		
()	Disconformidad con el resultado		
Fecha		Firma del empleado/a	

Por conformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

(En caso de disconformidad y solicitud de revisión)

G. RESOLUCIÓN DEL JEFE/A SUPERIOR O DESIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada Jefe Mediato	
Puntuación Revisada	Categoría Cualitativa

Fecha		Firma del jefe Mediato	
-------	--	------------------------	--

Después de conocer la última decisión del jefe superior o designado por el Concejo Municipal determino:

- () Aceptarla () No aceptarla

Fecha		Firma del empleado/a	
-------	--	----------------------	--

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

H. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

--



ANEXO 8

MUNICIPALIDAD DE NEJAPA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACCIÓN**

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes de _____ de 2021

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del jefe mediato		Cargo que ocupa

**B. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN
RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	COMENTARIOS
CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	
TOMA DE DECISIONES	
COMUNICACIÓN	
TRABAJO EN EQUIPO	
RELACIONES INTERPERSONALES	
ADAPATACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
USO DEL TIEMPO LABORAL	
COLABORACION	
TOLERANCIA A LA PRESION	

OBSERVACIONES JEFE/A INMEDIATO/A: _____



ANEXO 5
MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACIÓN**

MUNICIPALGRUPO LABORAL D: NIVEL OPERATIVO
EVALUACIÓN ANUAL

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes
de _____ de 2021.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido		Segundo Apellido		Nombre	
No. de DUI		Tiempo efectivo Meses _____		Tipo de nombramiento Contrato _____ Ley de Salarios _____	
Unidad en que trabaja					
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a				Cargo que ocupa	
Apellidos y nombre del jefe mediató				Cargo que ocupa	

ATENCIÓN	
1	El instrumento de evaluación le ha de permitir al empleado/a obtener una puntuación máxima de 140 puntos y mínima de 28 de puntos.
2	El puntaje obtenido por cada empleado/a ha de ser traducido según la escala ofrecida en el manual en una categoría cualitativa que está asociada directamente con un grado de desempeño determinado.
3	Las categorías cualitativas de calificación del desempeño son: Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente.
4	El jefe inmediato ha de efectuar entrevista con el empleado/a para la notificación de los resultados de la evaluación.
5	Es indispensable que el jefe inmediato conozca ampliamente el Manual de Procedimientos para la Evaluación del Desempeño. Asimismo, se recomienda que la municipalidad facilite al personal subalterno el acceso a dicho instrumento.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

Coloque la puntuación correspondiente a cada interrogante. (ver anexo 1)

NIVEL OPERATIVO

Área del Desempeño	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
Indicador No. 1: CALIDAD Es trabajar con excelencia, que permita superar cualquier expectativa en cuanto al contenido y presentación del trabajo.						
Mantiene en su trabajo buena coordinación y aceptación en general cuando es terminado.						
En su trabajo, mantiene los requerimientos exigidos por la autoridad competente.						
Indicador No. 2: RESPONSABILIDAD Es la capacidad que se demuestra en el cumplimiento de las tareas asignadas, estando acorde con las diferentes exigencias en sus resultados.						
Cumple con las actividades diarias designadas por sus superiores.						
Organiza adecuadamente su trabajo en función de las instrucciones impartidas.						
Indicador No. 3: CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Es la capacidad de conocer y cumplir con sus funciones asignadas en el manual de Organizaciones y Funciones de su Dependencia.						
Le agrada lo que hace; tiene el interés de actualizar sus conocimientos y la capacidad de aprender fácilmente.						
Posee alta eficiencia o eficacia en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de su trabajo.						
Indicador No. 4: DILIGENCIA Es el esmero y el cuidado en ejecutar algo con eficiencia y en un corto tiempo.						
Su trabajo está al día, sabe aprovechar el tiempo.						
Su trabajo siempre está al día y siempre bien hecho, pone entusiasmo en las acciones que realiza.						
Indicador No. 5: TRABAJO EN EQUIPO Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen un objetivo en común.						
Tiene la capacidad de trabajar en equipo cuando sea necesario						
Planifica las actividades designadas en coordinación con sus compañeros de trabajo con el fin de generar relaciones de confianza en la búsqueda de resultados.						
Busca el compromiso comunitario en la mejora continua de las condiciones del equipo de trabajo. (fomento de valores)						
Indicador No. 6: RELACIONES INTERPERSONALES Es una interacción recíproca entre dos o más personas (entre compañeros y jefes)						
Persona sociable que procura mantener buenas relaciones interpersonales a todo nivel; inspira confianza.						
Fomenta la libertad mutua que permite la comunicación efectiva entre sus compañeros de trabajo, para el desarrollo de un mejor ambiente organizacional.						

Indicador No. 7: CUMPLIMIENTO DE NORMAS
Capacidad que tiene el empleado de entender que todo su accionar en el ámbito laboral, está regulado por la ley.

Es persona disciplinada sujeta a las disposiciones legales.						
Siempre se mantiene como ejemplo para los demás en el cumplimiento de la ley.						

Indicador No. 8: ADAPTACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
Implica adaptarse a la organización a la tarea y al ambiente de trabajo.

Se adapta y produce su trabajo en tiempo, sin que su superior jerárquico deba exigirle su trabajo.						
Cuenta con la adaptación y productividad laboral idónea que le permite producir su trabajo eficientemente.						

Indicador No. 9: USO DEL TIEMPO LABORAL
Tiempo que cada empleado dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.

Se mantiene siempre dispuesto a cubrir la ruta de trabajo encomendada.						
Maneja el tiempo laboral y cubre las exigencias de su trabajo.						
Al ingresar a su jornada de trabajo el empleado se dedica inmediatamente a sus actividades laborales.						
Es empleado ejemplar en su entrada y salida y dedicado a su trabajo.						
Normalmente cumple las instrucciones de trabajo, normas de conducta, asistencia y puntualidad						

Indicador No. 10: TOLERANCIA A LA PRESION

Mantiene la calidad de su desempeño cuando debe enfrentar urgencias o responder ante requerimientos simultáneos y diferentes						
Frente a presiones externas responde adecuadamente, no se desorganiza y mantiene la disposición a colaborar con sus compañeros de trabajo						

Indicador No. 11: COLABORACIÓN
Trabajo hecho conjuntamente con otras personas, para realizar una obra o alcanzar un objetivo.

Con frecuencia ofrece colaborar en trabajos que no son de su área. dentro de las actividades municipales						
Colabora incondicionalmente en tareas fuera de sus obligaciones, dentro de las actividades municipales						
Cuando sus jefaturas le solicitan aportes adicionales (sobretiempo, nuevas tareas, etc) no pone objeciones y actúa con disposición positiva.						
Ante problemas que requieren aporte adicional, solicita y/o acepta la colaboración de otros						

TOTAL



C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Evaluación Anual Original Jefe/a inmediato/a	
Puntuación Original	Categoría Cualitativa

(*) Para obtener la "Evaluación Anual" convierta el "Promedio Anual" a la categoría cualitativa que corresponda, según la tabla de conversión de puntos que se encuentra en el instructivo de procedimientos para el llenado del formulario.

D. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO

1	
2	

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS

Con base en los niveles de desempeño anteriormente identificados, se considera prudente que se apliquen de acuerdo a la realidad institucional las medidas técnico administrativas siguientes:

OPCIONES	MARQUE	DESCRIPCION
*Mejora Salarial/bonificación		
*Reconocimiento N/M		
*Capacitación		
*Sanción verbal o escrita		
*Ascenso de categoría		
*Otros		

Fecha		Firma del jefe/a inmediato/a	
-------	--	---------------------------------	--

F. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO

Este día recibí y verifiqué el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

()	Conformidad con el resultado		
()	Disconformidad con el resultado		
Fecha		Firma del empleado/a	

Por conformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021.

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

(En caso de disconformidad y solicitud de revisión)

G. RESOLUCIÓN DEL JEFE/A SUPERIOR O DESIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:

- () Mantener el resultado de la evaluación
- () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada Jefe Mediato	
Puntuación Revisada	Categoría Cualitativa

Fecha		Firma del jefe Mediato	
-------	--	------------------------	--

Después de conocer la última decisión del jefe superior o designado por el Concejo Municipal determino:

- () Aceptarla
- () No aceptarla

Fecha		Firma del empleado/a	
-------	--	----------------------	--

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 2021

Firma del jefe/a inmediato/a	
------------------------------	--

H. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

--



**ANEXO 9
MUNICIPALIDAD DE NEJAPA
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y LOS DEMAS
EMPLEADOS SIN IMPORTAR LA NATURALEZA DE CONTRACCIÓN
NIVEL OPERATIVO**

Abarca el período comprendido entre el mes de _____ de 2021 y el mes de _____ de 2021.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Unidad en que trabaja		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a		Cargo que ocupa
Apellidos y nombre del jefe mediano		Cargo que ocupa

**B. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN
RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

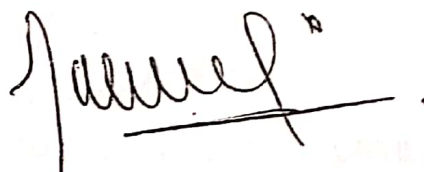
NIVEL OPERATIVO	COMENTARIOS
CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	
DILIGENCIA	
TRABAJO EN EQUIPO	
RELACIONES INTERPERSONALES	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	
ADAPATACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
USO DEL TIEMPO LABORAL	
TOLERANCIA A LA PRESION	

OBSERVACIONES JEFE/A INMEDIATO/A: _____



ALCALDÍA DE
NEJAPA

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE NEJAPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año, se encuentra el ACTA NUMERO TRES, Tercera Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal, el día nueve de febrero del año dos mil veintiuno, que contiene el ACUERDO NUMERO CUATRO, que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO CUATRO:** Este Concejo Municipal habiendo escuchado solicitud presentada por la Jefa de Recursos Humanos Kriscia María Cortez Sanchez, mediante la cual manifiesta: Que según nota de fecha 21 de enero del año 2021, el Licenciado Wilfredo Aguilar Montesinos Director de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la Republica, devolvió el Proyecto de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Nejapa, ya que las mismas no incluían los instrumentos administrativos debidamente actualizados con sus respectivos acuerdos municipales de aprobación a los cuales se hace referencia en el proyecto NTCIE. Siendo que todos estos instrumentos ya están elaborados estando pendiente únicamente la aprobación del Concejo, se remiten para su debida aprobación. El Concejo Municipal, Considerando: Que de conformidad a lo que establecen los artículos 203 y 204 de la Constitución de la Republica, Artículo 3 numeral 5, 31 numeral 1,2 y 4, 34 del Código Municipal, en los cuales expresan que son facultades del Municipio emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos necesarios para la regulación de los asuntos del Gobierno municipal y teniendo a la vista los documentos siguientes: 1. Manual de Organización y funciones, 2. Manual descriptor de cargos y categorías, 3. Código de Ética de los empleados municipales, 4. Manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, 5. Manual del Sistema Retributivo, 6. Manual de evaluación del desempeño 2021, 7. Plan anual de capacitaciones, 8. Manual de Sistema de información, 9. Manual para uso y control de vehículos institucionales, mismos que han sido elaborados y revisados por la Comisión creada para la elaboración del Proyecto NTCIE. Por tanto, en uso de las facultades legales conferidas **ACUERDA:** a) Aprobar los instrumentos administrativos siguientes: 1. Manual de Organización y funciones, 2. Manual descriptor de cargos y categorías, 3. Código de Ética de los empleados municipales, 4. Manual de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, 5. Manual del Sistema Retributivo, 6. **Manual de evaluación del desempeño 2021**, 7. Plan anual de capacitaciones, 8. Manual de Sistema de información, 9. Manual para uso y control de vehículos institucionales; b) Remítase al Director de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la Republica para su conocimiento. **Votación Unánime.** Certifíquese y Notifíquese. Y para los efectos legales correspondientes y en el ejercicio de los deberes que me señala el Código Municipal, expido, firmo y sello la presente certificación a los diez días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.



LICDA. SILVIA NOEMY AYALA GUILLEN
SECRETARIA DEL CONCEJO

