

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SIMÓN 2023

MANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL

San Simón, Morazán 26 de enero 2023



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	2
A.	Objetivo general	2
B.	Objetivos específicos.....	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
A.	Código municipal	3
B.	Ley de la carrera administrativa municipal.....	3
IV.	BASE TEORICA	6
V.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
VI.	AMBITO DE APLICACIÓN	8
VII.	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	9
A.	El ciclo de evaluación	9
B.	Directrices generales para la evaluación:	9
C.	Distribución de los empleados por grupos laborales.....	10
D.	Las áreas del desempeño según grupos laborales	10
E.	Evaluación	12
F.	Revisión	12
VIII.	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	13
IX.	DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	17
X.	FORMULARIOS PARA LA EVALUACIÓN.....	18
A.	Formulario “A” para Jefes y Personal Técnico.....	18
	SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL.....	18
	SECCIÓN 2. INDICACIONES.....	18



SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO	19
SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES	23
B. Formulario “B”: Para el personal administrativo y operativo sección 1. Información general.....	24
SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL.....	24
SECCIÓN 2. INDICACIONES.....	24
SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO	25
SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES	29
XI. TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS	30
Evaluación intermedia para todos los niveles.....	33
SECCIÓN 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO.....	33
SECCIÓN 2. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO.....	33



I.INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene como finalidad principal Organizar y Regular los procesos de evaluación del desempeño de los empleados de la Municipalidad de San Simón; a efecto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía de dicho municipio.

En el desarrollo del presente manual se respalda con las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas; su contenido presenta los objetivos del presente manual, marco legal aplicable, principios básicos que sustentan el sistema de evaluación del desempeño, usos del sistema de evaluación del desempeño, funcionamiento del sistema de evaluación, pautas para la ejecución del proceso de evaluación y revisión, aspectos administrativos importantes a tener en cuenta.

Tiene el propósito de identificar alternativas de optimización de los servicios públicos municipales brindados a la ciudadanía, siendo parte integral de los instrumentos resultantes de la Consultoría para la elaboración de Manuales Administrativos para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en la Alcaldía Municipal de San Simón.

Es importante mencionar que el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral, es una herramienta que se considera entre otros elementos, de las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad de San Simón.

El manual contiene una Base Teórica que permite visualizar el sentido técnico y operativo de la Evaluación del Desempeño de todos los empleados municipales, se aborda el proceso de aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en el que se destacan de forma específica los procedimientos y regulaciones para la aplicación y uso, incluyendo un apartado para exponer las disposiciones administrativas relacionadas con la administración del recurso humano municipal, junto a esto se muestra la forma de aplicación tanto del sistema como de los formularios de evaluación del desempeño.



II.OBJETIVOS

A. Objetivo general

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal de la Alcaldía Municipal de San Simón, para favorecer a la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

B. Objetivos específicos

- ✓ 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.
- ✓ Proporcionar procedimiento y formularios respectivos para la Evaluación de desempeño del empleado municipal.
- ✓ Facilitar la ejecución eficiente de las evaluaciones en los diferentes niveles funcionariales de los empleados de la Municipalidad de San Simón.



III.FUNDAMENTO LEGAL

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código Municipal.

A. Código municipal

Obligación del Concejo Municipal.

El Art. 31 numeral 4: “Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.”

Esta disposición motiva a la Administración Municipal debe ser eficaz y eficiente, esto implica que el personal debe mostrar capacidad e idoneidad para desempeñar un cargo, así mismo se contribuya al cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia que se han planteado. Para ello, todos los empleados municipales deben demostrar sus competencias mediante una evaluación del desempeño, la cual pretende mejorar las brechas entre el desempeño actual con el esperado.

B. 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.”

Este artículo establece la obligatoriedad de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera, teniendo en cuenta los objetivos del puesto de trabajo, los cuales están contemplados en el Manual Descriptor de Cargos.



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. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
4. Evaluar procesos de selección; y
5. Determinar la permanencia en el servicio.”

La Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento de gestión que permite conocer el desempeño laboral de los empleados municipales, con el propósito de la mejora continua en el desempeño de sus funciones, asegurando con ello la calidad de los servicios que presta al público y a la institución.

Obligación de Evaluar, Calificar y Registrar.

Art. 44.- “La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez al año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es muy deficiente o 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.”

La Evaluación de Desempeño deberá realizarse al menos una vez al año, a excepción de casos específicos donde se amerite aplicar una evaluación inmediata para calificar el desempeño de un funcionario; el principal propósito de evaluar periódicamente es identificar áreas de mejora y así tomar decisiones oportunas que mejoren las competencias y el desempeño del empleado.



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.”

En el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral se presenta el procedimiento a seguir para notificación de calificación obtenida al evaluado, así mismo se indica el proceso a seguir cuando ésta no sea de satisfacción para el evaluado y pueda solicitar revisión correspondiente.

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.

Es recomendable realizar revisiones periódicas al menos una vez al año para que evaluación de desempeño sea afectiva y acorde a los cargos que el empleado municipal desempeña.



IV.BASE TEORICA

Para efecto la puesta en marcha del presente manual y la adecuada orientación y aplicación de los procesos de evaluación del personal la Municipalidad de San Simón, asume 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.
- ✓ Que el método de evaluación aplicado para este manual combina varios de los métodos y esta 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 San Simón existentes y un ejercicio de indagación para el conocimiento de procedimientos y herramientas empleadas para estos fines.

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

- ✓ El recurso humano es el más importante de cuantos disponen las Municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos, 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 individuo y de la Municipalidad.
- ✓ El sistema de evaluación del desempeño ha de ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del individuo y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.
- ✓ El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo empleado tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el jefe inmediato evalúa su desempeño y su contribución a las operaciones de la Municipalidad.
- ✓ El objetivo fundamental del sistema es evaluar la forma en que el empleado desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del empleado.

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

- ✓ Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la Municipalidad.
- ✓ Hacer reconocimiento formal de los métodos de trabajo aplicados por el empleado, estimulando a otros a repetirlos adaptándolos a sus puestos y circunstancias.
- ✓ Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los empleados.
- ✓ Sustentar criterios de reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- ✓ Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores empleados de la Administración Municipal



V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual, será revisado y actualizado en la medida que los intereses de la Alcaldía Municipal de San Simón así lo requieran. El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad del Concejo Municipal o de la persona designado por las autoridades municipales.

Para la revisión y adecuación del presente Manual, se procurará la participación del personal de jefatura en primera instancia y del personal en general, para efectos de socialización.

Los formatos de evaluación adjuntos al presente sirven de modelos para los intereses de la Alcaldía Municipal, más no podrá alterarse el sistema de evaluación, que resalta de manera clara, la participación tanto del evaluador como del evaluado y que se establece en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los procedimientos que deberán regir la relación entre ambos.

Cualquier reforma o adecuación al presente Manual, será sujeto de aprobación por el Concejo Municipal, previa a su puesta en aplicación.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente se aplica a todo el personal de carrera de la Municipalidad de San Simón, 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 empleados 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 empleados 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 empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- ✓ **Nivel Operativo:** A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.



VII. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El sistema de evaluación del desempeño para la aplicación del presente manual estará orientado por las disposiciones técnicas, administrativas y financieras siguientes:

A. 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 los procesos de planificación de los procesos de capacitación y los procesos presupuestarios de la Municipalidad.

B. Directrices generales para la evaluación:

- ✓ La evaluación estará relacionada con las demandas y responsabilidades del nivel funcional en el que se desempeñan los empleados 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.
- ✓ Los jefes aplicarán sistemáticamente la observación para valorar el desempeño y aplicará una lista de chequeo de forma intermedia y en cualquier momento del año según sea necesario, ofreciendo la oportunidad al empleado de corregir antes de finalizado el año y la aplicación de la evaluación anual.
- ✓ Se incluirá en el expediente los resultados de la evaluación anual y las parciales únicamente servirán como herramientas de apoyo para la valoración final.
- ✓ La evaluación se llevará a cabo por medio de dos formularios “A” para Gerentes, Jefes y Personal Técnico y “B” para el personal administrativo y operativo 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.



- ✓ En caso de considerarse pertinente por parte del encargado de personal como apoyo a la evaluación final se podrán usar otras fuentes de retroalimentación como pueden ser encuestas a la ciudadanía.
- ✓ En caso de que un empleado 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.

C. Distribución de los empleados por grupos laborales

La distribución de los empleados en grupos laborales según sus funciones está determinada 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 jefe inmediato es el 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, según sean sus funciones reales detalladas en el apartado anterior.

D. Las áreas del desempeño según grupos laborales

En el apartado de anexos de este manual se agregan dos formularios de evaluación para los empleados de los niveles funcionariales de Dirección y Técnico se utilizará el formulario “A” y para los niveles funcionariales Administrativos y Operativos el formulario “B”; Estos formularios de evaluación del desempeño establece en su contenido un conjunto de factores del desempeño a evaluar las cuales son detallados a continuación:



FORMULARIO "A"		FORMULARIO "B"	
Area de Evaluación	Nivel de dirección y Técnico	Area de Evaluación	Nivel administrativo y Operativo
Planeación, organización y gestión de personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo. ✓ Logro de metas y objetivos. ✓ Organización. ✓ Cooperación con compañeros y compañeras. ✓ Potencial de progreso. 	Gestión de personal y ejecución de tareas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación con Compañeros y Compañeras. ✓ Potencial de Progreso.
Productividad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Cumplimiento y Oportunidad. ✓ Calidad del Trabajo. ✓ Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto. ✓ Volumen de Trabajo. ✓ Ejecución de Actividades. 	Productividad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Cumplimiento y Oportunidad. ✓ Calidad del Trabajo. ✓ Competencia y Conocimiento del Puesto. ✓ Volumen de trabajo. ✓ Ejecución de actividades.
Conducta laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al Usuario. ✓ Asistencia y Puntualidad. ✓ Presentación. 	Conducta laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al usuario. ✓ Asistencia y Puntualidad. ✓ Presentación.

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 municipal.

ESCALA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 8 a 10	Excelente
De 6 a 8	Muy Buena
De 4 a 6	Buena
De 2 a 4	Deficiente
De 0 a 2	Muy deficiente



E. Evaluación

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del jefe inmediato y la comisión creada por el consejo municipal. El superior del jefe inmediato solo participará, ya sea en la evaluación Intermedia o en la evaluación final, cuando el empleado manifieste inconformidad en relación con lo actuado por el jefe inmediato.

La comisión será creada por opción del consejo municipal para que esta comisión pueda evaluar a los encargados y jefes inmediatos con mayor ética e idoneidad al momento de evaluar. En esta comisión se designará un presidente por la misma comisión para que firme las evoluciones.

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el empleado durante el año, además, de esta evaluación han de derivarse propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas por el empleado, y que se han de especificar en la sección 4 “SUGERENCIAS Y OPINIONES” de los formularios referenciados en el presente manual, con miras a la programación del trabajo para el ciclo siguiente.

F. Revisión

El empleado 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, 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 presente Manual de Evaluación del Desempeño.



VIII. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Una vez que el jefe inmediato o el superior del jefe inmediato, en el caso de que éste hubiere participado en el proceso evaluativo, haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los empleados a su cargo, tendrá de ocho días hábiles para enviarlos con sus dos copias y un informe sobre los resultados de la evaluación, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Unidad administrativa competente, y al Concejo Municipal para su revisión y registro oportuno.
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 y eficacia legal desde el momento en que la evaluación es comunicada al empleado.
3. Según el Art. 40, literal 3, 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 o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios 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 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.
4. Si por razones de licencia, incapacidad, becas u otras causas, el empleado hubiere interrumpido sus servicios durante el ciclo de evaluación, se procederá de acuerdo con lo señalado en el siguiente numeral.



5. Para determinar la evaluación anual del empleado que tenga menos de 12 meses de tiempo efectivamente laborado durante el ciclo de evaluación, se procederá de la siguiente manera:
 - a) En ningún caso deberá ser evaluado el empleado 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.
 - b) El empleado podrá ser evaluado si a la fecha de la evaluación tiene seis meses o más de tiempo efectivamente laborado durante el ciclo de evaluación.

6. En caso de que, a la fecha de evaluación, el empleado 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 jefe inmediato deberá justificar el caso en forma escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa competente y ésta, a su vez 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 valorada por Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, serán aceptadas por esta las evaluaciones del Desempeño efectuadas en forma extemporánea.

7. En caso de que el empleado 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.

8. Tanto el empleado como el jefe inmediato o el superior de éste, 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 invalidará la evaluación del desempeño por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al empleado. La ausencia de la firma del empleado hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el empleado se negó a firmar, el jefe deberá indicarlo



así, en la sección 4 SUGERENCIAS Y OPINIONES del formulario y, además, registrar el hecho en un acta avalada con su firma y la de por lo menos dos observadores con sus respectivas calidades. De modo similar ha de proceder el empleado en el caso de que su jefe inmediato no cumpla con su deber de evaluarlo.

9. Si el empleado se negare a asistir a la entrevista a la que fuere convocado para ser notificada del resultado de la evaluación o para dialogar sobre una eventual disconformidad con respecto a éste, el jefe inmediato o el superior del jefe inmediato, en caso de que intervenga en el proceso, ha de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.
10. Los jefes y los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos o de la Unidad competente, 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.
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 recursos humanos, 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.
12. Toda evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este manual será absolutamente nula, excepto los casos indicados en este Manual.
13. Cuando el empleado dependa técnicamente de un jefe y administrativamente de otro, En este caso, el jefe técnico actuará como jefe inmediato y estará a cargo de la evaluación del desempeño, mientras que, el jefe administrativo actuará como superior para resolver una eventual disconformidad del empleado con respecto al resultado de la evaluación.



14. Aun cuando el jefe inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe del empleado, 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 en el que se haya registrado información de las evaluaciones practicadas por jefes anteriores.

15. Para cualquier efecto del proceso de evaluación del desempeño en que se requiera considerar la última calificación obtenida por el empleado, ésta se ha de equiparar a la puntuación máxima que en la actualidad tiene la correspondiente categoría cualitativa, según la tabla de conversión de puntos que aparece en este Manual.

16. El jefe inmediato o el superior podrán utilizar hojas adicionales en aquellos casos en que los espacios provistos en el formulario no sean suficientes para indicar sus apreciaciones u observaciones sobre algún aspecto de la evaluación del empleado, por ejemplo, las que se han previsto en la sección 4 de los formularios.



IX.DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Luego de que la unidad encargada de personal haya revisado y registrado la información contenida en los formularios del respectivo período de evaluación, dejará el original para su archivo, y enviara copia al Concejo Municipal, al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y al jefe inmediato correspondiente a fin de que éste proceda a entregar copia al empleado.
2. De cada evaluación del desempeño la unidad encargada de personal deberá registrar los datos correspondientes a la puntuación obtenida por el empleado y la categoría cualitativa MUY DEFICIENTE, DEFICIENTE, BUENO, MUY BUENO, EXCELENTE que corresponda.
3. La unidad encargada de personal o quién haga sus veces 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 jefe inmediato.
4. La unidad encargada de personal ha de instruir a los jefes, 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 empleados, con el propósito de que toda la documentación relacionada con la evaluación se conserve y use en forma cuidadosa y, bajo estricta vigilancia del jefe inmediato.
5. La unidad encargada de personal ha de procurar que los empleados 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 de la Carrera Administrativa Municipal sean inducidos y orientados en esta materia. Es importante que cada jefe inmediato actúe como un capacitador de los empleados a su cargo.



X.FORMULARIOS PARA LA EVALUACIÓN

El procedimiento aplicado en la evaluación del desempeño laboral de empleados municipales nombrados utiliza dos tipos de formularios:

- ✓ **Formulario A:** Hoja de evaluación del desempeño laboral para Jefes y Personal Técnico o Encargado.
- ✓ **Formulario B:** Hoja de evaluación del desempeño laboral para personal Administrativo y Operativo.

A. Formulario “A” para Jefes y Personal Técnico.

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA: ____/____/____

FORMULARIO A Hoja de evaluación del Desempeño Laboral para Niveles de Dirección y Técnicos Alcaldía Municipal de San Simón	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	
DATOS DEL EVALUADO:	
<i>Nombre:</i>	
<i>Fecha de Ingreso:</i>	<i>Puesto Actual: Tiempo en el Puesto:</i>
OTROS DATOS:	<i>Período de evaluación:</i>
<i>Nombre y cargo del Jefe inmediato:</i>	<i>Del _____ al _____</i>

SECCIÓN 2. INDICACIONES

1. Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones y se aplicará individualmente a cada uno de los empleados y funcionarios municipales
2. El jefe inmediato utilizará el Formulario “A” o el Formulario “B” según el cargo que desempeña el empleado que se va a evaluar. El Formulario “A” será para los Jefes y Personal Técnico y el Formulario “B” para el Personal Administrativo y Operativo
3. El formulario comprende 4 secciones o columnas, 3 áreas de evaluación y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados
4. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados
5. Por cada área evaluada se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.
6. De acuerdo al puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada.



ESCALA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 8 a 10	Excelente
De 6 a 8	Muy Buena
De 4 a 6	Buena
De 2 a 4	Deficiente
De 0 a 2	Muy deficiente

SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO

Considerando la complejidad del trabajo, la experiencia y capacitación del evaluado, indique en el recuadro de la derecha el puntaje que le asigna según la alternativa seleccionada.

AREA: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Planificación del Trabajo, Coordinación y Distribución de Trabajo	1. Generalmente es indiferente y evita responsabilidades	2	
	2. Realiza ciertas tareas renuementemente	4	
	3. Acepta responsabilidades, pero no busca mayores compromisos	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades	10	
Logro de metas y objetivos	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo	2	
	2. Tiende a ser lento	4	
	3. Generalmente cumple con sus compromisos laborales	6	
	4. Cumple con las metas establecidas	8	
	5. Entrega su trabajo antes de lo previsto y con exactitud	10	
Organización	1. No delega tareas a sus compañeros	2	
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable	4	
	3. Su trabajo es aceptable	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones	8	



	5. Trabaja con gran calidad y cumple con sus tareas	10	
Cooperación con Compañeros y compañeras	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación	2	
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, siendo amable	6	
	4. Logra integrarse perfectamente como parte del equipo de trabajo	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo	10	
Potencial de progreso	1. Su progreso es dudoso	2	
	2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias	4	
	3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo	6	
	4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo	8	
	5. Excelente potencial de progreso	10	
SUB TOTAL			

AREA: PRODUCTIVIDAD

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente y evita responsabilidades	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuientemente	4	
	3. Acepta, pero no busca mayores responsabilidades	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades	10	
Cumplimiento y Oportunidad	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo	2	
	2. Tiende a ser lento	4	
	3. Generalmente termina a tiempo	6	



MANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL



	4. Es puntual para entregar su trabajo	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto	10	
Calidad del Trabajo	1. Tiende a ser inexacto y descuidado	2	
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable	4	
	3. Su trabajo es aceptable	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones	8	
	5. Trabaja con gran calidad, raras veces requiere correcciones	10	
Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce aspectos básicos de su puesto	2	
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo	6	
	4. Lo domina muy bien	8	
	5. Dominio total del puesto, inclusive comprende otros más	10	
Volumen de Trabajo	1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente	2	
	2. Le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo	4	
	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera	8	
	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros puestos	10	
Ejecución de Actividades	1. Realizó sus actividades sin interés. No puso la atención a los errores y esto pareció no importarle	2	
	2. A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado	6	
	4. Con normalidad planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades	8	
	5. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados	10	
SUBTOTAL			



AREA: CONDUCTA LABORAL

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Iniciativa	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer	2	
	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente	4	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo	6	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas	8	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de estas	10	
Atención al Usuario	1. Fue extremadamente reservado y esto llegó a obstaculizar la relación con los contribuyentes o usuarios	2	
	2. Convivió solo con ciertas personas y no se metió en problemas	4	
	3. Convivió cordialmente con personas de distintas áreas o departamentos, pero no se preocupó por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios	6	
	4. Contribuyó a que el ambiente en su área de trabajo fuera agradable y participó en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal	8	
	5. Establece y mantiene canales de comunicación con contribuyenteso usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto, además demuestra efectividad ante la demanda de un servicio municipal	10	
Asistencia y Puntualidad	1. Asistencia y puntualidad deficientes	2	
	2. Es inconstante en su asistencia y en general es impuntual	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos	8	
	5. Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada cuando el trabajo lo amerita	10	
Presentación	1. Con frecuencia muestra descuido en su arreglo y presentación	2	
	2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación	4	
	3. Su arreglo personal y presentación son aceptables	6	
	4. Su arreglo personal y presentación son buenos	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes	10	
SUBTOTAL:			

Puntaje Total Alcanzado:	
Calificación:	



SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el empleado: _____

OPINIONES DEL EVALUADO:

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 Disconformidad del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____

F: _____

Firma del Jefe Inmediato

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

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

Evaluación Anual Revisada
Puntuación revisada
Categoría Cualitativa

Revisada jefe superior o designado Concejo Municipal; Resuelvo _____

Fecha: _____ Firma del Jefe Superior o Designado del Concejo: _____

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____

F: _____

Firma del Jefe Inmediato



B. Formulario “B”: Para el personal administrativo y operativo sección 1. Información general

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA: ____/____/____

FORMULARIO B Hoja de evaluación del Desempeño Laboral para Niveles Administrativos y Operativos Alcaldía Municipal de San Simón	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	
DATOS DEL EVALUADO:	
<i>Nombre:</i>	
<i>Fecha de Ingreso:</i>	<i>Puesto Actual: Tiempo en el Puesto:</i>
OTROS DATOS:	<i>Período de evaluación:</i>
<i>Nombre y cargo del Jefe inmediato:</i>	<i>Del _____ al _____</i>

SECCIÓN 2. INDICACIONES

1. Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones y se aplicará individualmente a cada uno de los empleados y funcionarios municipales
2. El jefe inmediato utilizará el Formulario “A” o el Formulario “B” según el cargo que desempeña el empleado que se va a evaluar. El Formulario “A” será para los Jefes y Personal Técnico y el Formulario “B” para el Personal Administrativo y Operativo
3. El formulario comprende 4 secciones o columnas, 3 áreas de evaluación y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados
4. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados
5. Por cada área evaluada se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.
6. De acuerdo al puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada.

ESCALA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 8 a 10	Excelente
De 6 a 8	Muy Buena
De 4 a 6	Buena
De 2 a 4	Deficiente
De 0 a 2	Muy deficiente



SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO

Considerando la complejidad del trabajo, la experiencia y capacitación del evaluado, indique en el recuadro de la derecha el puntaje que le asigna según la alternativa seleccionada.

AREA: GESTION DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Cooperación con Compañeros y Compañeras	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación	2	<input type="checkbox"/>
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, siendo amable	6	
	4. Logra integrarse perfectamente como parte del equipo de trabajo	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo	10	
Potencial de Progreso	1. Su progreso es dudoso	2	<input type="checkbox"/>
	2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias	4	
	3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo	6	
	4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo	8	
	5. Excelente potencial de progreso	10	
SUBTOTAL:			



AREA: PRODUCTIVIDAD

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuientemente	4	
	3. Acepta, pero no busca mayores responsabilidades	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades	10	
Cumplimiento y Oportunidad	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo	2	
	2. Tiende a ser lento	4	
	3. Generalmente termina a tiempo	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto	10	
Calidad del Trabajo	1. Tiende a ser inexacto y descuidado	2	
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable	4	
	3. Su trabajo es aceptable	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones	8	
	5. Trabaja con gran calidad, raras vez requiere correcciones	10	
Competencia y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce aspectos básicos de su puesto	2	
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo	6	
	4. Lo domina muy bien	8	
	5. Dominio total del puesto, inclusive comprende otros más	10	
Volumen de trabajo	1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente	2	
	2. Le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo	4	



	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera	8	
	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros puestos	10	
Ejecución de actividades	1. Realizó sus actividades sin interés, no puso la atención a los errores y esto pareció no importarle	2	
	2. A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado	6	
	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades	8	
	5. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados	10	
SUBTOTAL :			

AREA. CONDUCTA LABORAL

AREA	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Iniciativa	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer	2	
	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente	4	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo	6	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas	8	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de estas	10	
Atención al Usuario	1. Fue extremadamente reservado y esto llegó a obstaculizarla relación con los contribuyentes o usuarios	2	
	2. Convive sólo con ciertas personas y no se metió en problemas	4	



MANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL



	3. Convive cordialmente con personas de distintas áreas o departamentos, pero no se preocupó por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios	6	<input type="text"/>
	4. Contribuye a que el ambiente en su área de trabajo fuera agradable y participó en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal	8	<input type="text"/>
	5. Establece y mantiene canales de comunicación con contribuyentes o usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto, además demuestra efectividad ante la demanda de un servicio municipal	10	
Asistencia y Puntualidad	1. Asistencia y puntualidad deficientes	2	<input type="text"/>
	2. Es inconstante en su asistencia y en general es impuntual	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos	8	
	5. Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada cuando el trabajo lo amerita	10	
Presentación	1. Con frecuencia muestra descuido en su arreglo y presentación	2	<input type="text"/>
	2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación	4	
	3. Su arreglo personal y presentación son aceptables	6	
	4. Su arreglo personal y presentación son buenos	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes	10	
SUBTOTAL :			

Puntaje Total Alcanzado:	<input type="text"/>
Calificación:	<input type="text"/>



SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el empleado: _____

OPINIONES DEL EVALUADO:

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación de 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 () Disconformidad () del empleado(a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____

F: _____

Firma del Jefe Inmediato

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

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

Evaluación Anual Revisada ()
Puntuación revisada ()
Categoría Cualitativa ()

Revisada jefe superior o designado Concejo Municipal; Resuelvo _____

Fecha: _____ Firma del Jefe Superior o Designado del Concejo: _____

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____

F: _____

Firma del Jefe Inmediato



XI. TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y funcionarios municipales y la unidad de Secretaria junto con la comisión asignada por el concejo municipal, se procede a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer las áreas, factores y su valoración:

Formulario "A" Desempeño Laboral para Jefes y Técnicos			Formulario "B" Desempeño Laboral para personal administrativo y Técnico		
Área	Factores	Puntos Máximos	Área	Factores	Puntos Máximos
Planeación, Organización y Gestión de Personal	➤ Planificación del Trabajo, Coordinación y Distribución del Trabajo	10	Gestión de Personal y Ejecución de tareas	➤ Cooperación con compañeros y compañeras	10
	➤ Logro de metas y objetivos	10		➤ Potencial de progreso	10
	➤ Organización	10			
	➤ Cooperación con Compañeros y compañeras	10			
	➤ Potencial de progreso	10			
Productividad	➤ Responsabilidad	10	Productividad	➤ Responsabilidad	10
	➤ Cumplimiento y Oportunidad	10		➤ Cumplimiento y Oportunidad	10
	➤ Calidad del Trabajo	10		➤ Calidad del trabajo	10
	➤ Competencia técnica y conocimiento del puesto	10		➤ Competencia y conocimiento del puesto	10
	➤ Volumen de trabajo	10		➤ Volumen de trabajo	10
	➤ Ejecución de actividades	10		➤ Ejecución de actividades	10
Conducta Laboral	➤ Iniciativa	10	Conducta Laboral	➤ Iniciativa	10
	➤ Atención al usuario	10		➤ Atención al usuario	10
	➤ Asistencia y Puntualidad	10		➤ Asistencia y Puntualidad	10
	➤ Presentación	10		➤ Presentación	10



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIMÓN
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO
LABORAL

Periodo de la evaluación: _____				Fecha del Informe: _____				
FORMULARIO "A" DESEMPEÑO LABORAL PARA JEFES Y PERSONAL TÉCNICO								
NOMBRE DEL GERENTE, JEFE OTÉCNICO	CARGO	CALIFICACIÓN						CALIFICACIÓN OBTENIDA
		Puntaje Excelente	Muy Buena De 4 a 6	Buena De 4 a 6	DeficienteDe 2 a 4	Muy deficiente 0 a 2		
Nombre y firma del Jefe de la Unidad: _____				Nombre y Firma del Alcalde: _____				

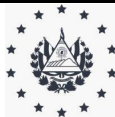


MANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SIMÓN
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

Formulario 'B' for labor performance evaluation. Includes fields for evaluation period, report date, and a table with columns for employee name, position, score, and rating (Excellent, Very Good, Good, Deficient, Very Deficient). Signature lines for the unit head and mayor are at the bottom.



Evaluación intermedia para todos los niveles

Abarca el periodo comprendido entre el mes de ___ del 20__ y el mes de ____ del 20__.

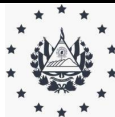
SECCIÓN 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

FECHA: ____/____/____

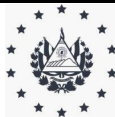
FORMULARIO Hoja de evaluación del Desempeño Laboral para Empleados Municipales Alcaldía Municipal de San Simón	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	
DATOS DEL EVALUADO: <i>Nombre:</i>	
<i>Fecha de Ingreso:</i>	<i>Puesto Actual: Tiempo en el Puesto:</i>
OTROS DATOS: <i>Nombre y cargo del Jefe inmediato:</i>	<i>Período de evaluación:</i> <i>Del _____ al _____</i>

SECCIÓN 2. VALORACIÓN SOBRE EL TRABAJO RUTINARIO OBSERVADO POR EL JEFE INMEDIATO EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO.

Calidad del trabajo:	
¿Se realiza el trabajo de manera precisa y completa que rara vez requiere correcciones?	
¿Tiene el trabajo realizado buena aceptación por parte del público, usuarios, superiores y compañeros de trabajo?	
Manejo de información y archivos	
¿Maneja la información y archivos en forma metódica?	
¿Mantiene la información accesible y al día?	



¿Maneja discretamente la información?	
¿Atiende indicaciones de que la información de la Alcaldía la debe administrar el Oficial de Información?	
¿Comprende que la información personal de cada empleado es privada y de uso exclusivo de cada uno de ellos?	
Responsabilidad	
¿Acepta y cumple las obligaciones asignadas?	
¿Maneja de forma cuidadosa los recursos disponibles y los asignados?	
¿Trabaja de manera ágil y con prontitud para satisfacer las necesidades inmediatas asignadas?	
Colaboración	
¿Muestra interés por ayudar en actividades que están asignadas a otro compañero?	
¿Muestra interés de apoyar en actividades o eventos organizados por la Municipalidad?	
Relaciones de trabajo	
¿Su conducta laboral está en sintonía con relaciones de trabajo en cooperación, productivas y armoniosas?	
¿Muestra disposición para el trabajo en equipo?	
¿Hace propuestas o sugerencias útiles para mejorar los resultados?	
Atención al público	
¿Tiene capacidad y aplica valores en la	



relación con el ciudadano?	
¿Comprende que ser empleado de la Alcaldía Municipal implica tener disponibilidad de apoyo ciudadano, adentro y fuera de las instalaciones municipales?	

Comentarios del Jefe Inmediato: _____

