

FUNDE

ASCIA

MANUAL PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Alcaldía de Tecoluca

Septiembre de 2011

CONTENIDO

	Página
I. MARCO NORMATIVO	3
II. OBJETIVOS	5
III. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO	6
IV. PARTICIPANTES Y RESPONSABLES	8
V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN NIVELES FUNCIONARIALES	9
VI. MÉTODO A UTILIZAR EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO	9
VII. PROCESO GENERAL PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO	12
VIII. INSTRUCTIVO	13
IX. FORMULARIOS	15
A. Evaluación del desempeño Personal Directivo	15
B. Evaluación del desempeño Personal Técnico	18
C. Evaluación del desempeño Personal Administrativo	21
D. Evaluación del desempeño Personal Operativo	24
E. Evaluación de Servicio al Usuario	27
F. Reporte Anual de Evaluación del Desempeño	29
EJEMPLO DE APLICACIÓN	30

I. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para evaluación del desempeño de los funcionarios y empleados municipales se rige por el Código Municipal y la LCAM. En particular, la evaluación del desempeño se encuentra contemplada en el capítulo II de la LCAM, artículos del 42 al 46. El capítulo II de la LCAM se transcribe a continuación:

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.

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.*

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.

II. OBJETIVOS

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégico y operacional, así como de las estrategias y políticas de la Alcaldía.
- Promover la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Contribuir al desarrollo organizacional de la Alcaldía.
- Proporcionar a la Alcaldía una herramienta administrativa para evaluar al personal, a fin de mejorar las condiciones para la carrera municipal del personal.
- Servir como base y fundamento para las principales acciones y movimientos de personal, en función del rendimiento y méritos.
- Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal de la Alcaldía.
- Facilitar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la Alcaldía.
- Estimular el interés por revisar el desarrollo de la carrera municipal del personal, a la luz de sus fortalezas y debilidades reflejadas en el desempeño.
- Crear interés en la institución para realizar una efectiva retroalimentación, con respecto al desempeño de los empleados.
- Motivar a los empleados a mejorar y mantener su desempeño, a través de la retroalimentación.
- Proporcionar a la Institución un instrumento formal para poder conocer al personal durante el tiempo que permanezca en la organización y formar juicios objetivos sobre el desempeño individual, obteniendo así un mejor aprovechamiento del recurso humano.

III. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO

La Evaluación Anual del Desempeño abarcará a todos los funcionarios y empleados de la Alcaldía, independientemente de su forma de contratación, a excepción del Alcalde, Síndico y Concejales.

Serán objeto de evaluación todos los funcionarios y empleados que hayan laborado en la Alcaldía, al menos seis meses del año correspondiente a la evaluación.

En cuanto a la cadena de mando, se procederá con la evaluación del desempeño en sentido descendente. En sentido descendente, cada nivel jerárquico superior evaluará a sus respectivos departamentos, unidades y/o subordinados. Así, el Gerente General evaluará a los jefes de departamento y/o unidades y estos, a su vez, al personal a su cargo.

Los jefes de cada departamento y/o unidad motivarán al personal a su cargo la emisión de opiniones y sugerencias con respecto al desempeño de la jefatura, en orden a retroalimentar y así contribuir a mejorar el desempeño global de cada unidad o departamento.

En todo caso, el resultado de las evaluaciones ser validado por consenso entre evaluadores y evaluados.

En general, el Departamento o la Unidad de Recursos Humanos será la unidad responsable de administrar y controlar el proceso de evaluación del desempeño. En caso de no existir Departamento de Recursos Humanos, asumirá la responsabilidad la Gerencia General.

Los jefes inmediatos que tengan a su cargo 20 o más subalternos designarán un colaborador que conozca el desempeño laboral del personal a evaluar.

En casos de ausencia del evaluador, éste deberá asignar una persona idónea que cumpla con las funciones de evaluador.

En caso de inconformidad de los resultados de la evaluación, al artículo 45 de la LCAM el evaluado podrá solicitar su revisión al Concejo Municipal. En ausencia de esta instancia, podrá solicitar tal revisión al Alcalde y en ausencia de ambos, a la Máxima autoridad Administrativa.

Conforme al artículo 43 de la LCAM, los resultados de la evaluación del desempeño deberán ser determinantes para tomar las acciones de personal siguientes: reconocimientos, adiestramiento y capacitación, otorgamiento de becas, evaluación de procesos de selección de personal y ratificación de cargos.

A fin de garantizar un seguimiento objetivo, integral y continuo de las labores del personal a lo largo del año, así como del cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de los

planes estratégicos y operativos, el sistema de Evaluación Anual del Desempeño se basará los tres instrumentos siguientes:

- Informes mensuales
- Evaluaciones Trimestrales
- Evaluación Final

Los informes Mensuales y Evaluación Trimestral se prepararán a partir de dos fuentes:

- El grado de cumplimiento o avance de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico institucional y en los planes operativos anuales para cada unidad.
- El Manual de Procedimientos que cada unidad organizacional definirá de acuerdo a sus funciones propias y tareas específicas de cada cargo.

En este sentido, los resultados de los reportes Mensuales y Evaluaciones Trimestrales servirán de respaldo para complementar y reforzar la Evaluación Final del desempeño.

La Evaluación Anual del desempeño se fundamentará en tres evaluaciones trimestrales, que se realizarán al término de los meses siguientes: marzo, junio y septiembre, reflejando el puntaje acumulado de los meses correspondientes, en una escala de 0 a 100 y. Cada una de estas evaluaciones representa el 20% del puntaje total, es decir, sumarán el 60% de los puntos de evaluación de la evaluación anual. El 40% restante se complementará con la Evaluación Final en el mes de noviembre, según se detalla a continuación:

EVALUACIONES	%
Evaluaciones Trimestrales	60.0
Evaluación Final	40.0
Evaluación Anual	100.0

Con respecto al personal cuyas responsabilidades y tareas se concentran en servicios de atención al público, la Evaluación Final del Desempeño, incluirá la evaluación por parte de los usuarios. La proporción que representaría esta evaluación adicional en la Evaluación Final será determinada por las unidades respectivas, por consenso entre jefes y subordinados, tomando en cuenta la especificidad de cada cargo. Asimismo, a discreción de las autoridades de la Alcaldía, eventualmente, la Evaluación Anual del Desempeño podrá apoyarse en autoevaluaciones.

IV. PARTICIPANTES Y RESPONSABLES

Para lograr una exitosa aplicación de la evaluación del desempeño, es necesaria la participación activa de tres sujetos: Recursos Humanos, Evaluadores y Evaluados.

A. Responsabilidad de Recursos Humanos

- Administrar la eficiente aplicación del proceso de evaluación del desempeño.
- Asesorar y capacitar a evaluadores y evaluados en el uso de los instrumentos de Evaluación del Desempeño.
- Dar seguimiento a la aplicabilidad de la Evaluación del Desempeño.
- Actuar como mediador en los casos de apelación.

B. Responsabilidad de Evaluadores

- Evaluar el personal a su cargo.
- Registrar los resultados de la evaluación.
- Apoyar y orientar a los evaluados en los factores que necesite mejorar.
- Remitir la Evaluación del Desempeño a la unidad de Recursos Humanos, a más tardar 8 días hábiles después de haberla recibido.

C. Responsabilidad de Evaluados

- Asumir los objetivos de la Alcaldía como suyos, contribuyendo con el mejor desarrollo de las funciones y tareas de su cargo.
- Participar activamente en el proceso de su evaluación.
- Planificar con el evaluador, acciones tendientes a mejorar su desempeño, cuando el caso lo requiera.

V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN NIVELES FUNCIONARIALES

Según el título II de la LCAM, los servidores públicos se clasifican en los cuatro niveles funcionariales siguientes:

NIVELES FUNCIONARIALES (grupos laborales)			
DIRECTIVO	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
Personal que desempeña funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos la municipalidad.	Personal que desempeña funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas que requieren estudios previos de orden técnico o universitario.	Personal que desempeña funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato o equivalentes.	Personal que desempeña funciones de apoyo a los servicios generales propios de la municipalidad.

VI. MÉTODO A UTILIZAR EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO

A. Definición

La Evaluación Final del Desempeño se basará en el método de Escalas Gráficas de Calificación. Este Método evalúa el desempeño de las personas mediante un conjunto de factores de evaluación previamente definidos (por ejemplo, disciplina) dentro de una escala de desempeño para cada uno (desde no satisfactorio hasta sobresaliente). Así, el evaluador indica hasta qué grado el empleado cumple con una determinada característica, y asigna aquella calificación que describa mejor su nivel de desempeño.

El método de Escalas Gráficas de Calificación se utilizará por ser de fácil aplicación y comprensión, resume los factores de evaluación más destacados en el desempeño de todo empleado, además es de mucha ayuda para optimizar el tiempo al momento de efectuar la evaluación ya que los resultados de ésta se pueden obtener momentos después que se ha evaluado al empleado.

El método de Escalas Gráficas de Calificación, tiene la ventaja de que es de fácil comprensión, exige menos tiempo para su aplicación, pero tiende a la subjetividad en el momento de la evaluación y se basa en medios y no en fines.

B. Justificación

Dadas las restricciones de recursos financieros y otras limitaciones a la gestión de muchas municipalidades y las ventajas del el Método de Escalas Gráficas de Calificación, se propone iniciar el proceso de Evaluación Final del Desempeño en la Alcaldía de mediante esté método. Además, este método no requiere el empleo de muchos recursos y tiempo para capacitación previa y aplicación, lo que significa bajos costos de administración. A medida que la Alcaldía vaya institucionalizando y mejorando el proceso de evaluación del desempeño, podría considerar la aplicación de otros métodos.

C. Criterios para la Evaluación Final del Desempeño

En general, los criterios para Evaluación Final del Desempeño se han definido a partir de una serie de aptitudes, actitudes y habilidades, cuya distribución según niveles funcionariales o grupos laborales, se presenta a continuación:

Criterios	Directivo	Técnico	Administrativo	Operativo
Conocimientos Técnicos	X	X		
Planificación	X	X		
Capacidad Organizativa	X	X		
Liderazgo	X			
Estilo de Dirección	X			
Responsabilidad	X	X	X	X
Toma de decisiones	X	X		
Accesibilidad y Confianza	X	X		
Iniciativa	X	X	X	X
Cooperación y Trabajo en equipo	X	X	X	X
Identificación con la institución	X	X	X	X
Competencia Profesional		X		
Calidad del Trabajo		X		X
Relaciones de Trabajo		X	X	X
Confiabilidad		X		
Discrecionalidad		X		
Conocimiento del Trabajo			X	
Rendimiento			X	
Calidad del Trabajo			X	
Disciplina			X	X
Aprendizaje			X	

Asistencia y Puntualidad			X	X
Habilidad				X
Aprendizaje				X
Confianza				X

Con respecto al personal cuyas funciones y tareas se concentran en la atención al usuario o servicio al público, la evaluación se complementará con una encuesta a los usuarios, que comprende los criterios siguientes:

- Capacidad
- Eficiencia
- Interés por el Usuario
- Atención Inmediata
- Información Suficiente
- Receptividad a Preguntas
- Prontitud de Respuestas
- Presentación Personal

El formulario de la encuesta a los usuarios también se basa en la misma escala de calificaciones que la Evaluación Final del Desempeño institucional, de manera que la calificación del evaluado será el promedio simple, o el promedio ponderado de los resultados de ambas evaluaciones, según lo defina cada una de las unidades respectivas.

D. Grados del desempeño

Se propone evaluar el desempeño del personal en los cuatro niveles funcionariales, siguiendo la escala de calificaciones siguiente:

GRADOS	DESEMPEÑO	PUNTAJES	CALIFICACIÓN
1	Muy por debajo del esperado	Hasta 60	NO SATISFACTORIO
2	Ligeramente abajo del esperado	61-70	NECESITA MEJORAR
3	Conforme al mínimo esperado	71-80	BUENO
4	Arriba del esperado	81-90	MUY BUENO

5	Desempeño Excepcional	91-100	SOBRESALIENTE
---	-----------------------	--------	---------------

VII. PROCESO GENERAL PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO

El proceso administrativo para efectuar la evaluación del desempeño, se detalla a continuación:

1. La unidad de Recursos Humanos será responsable de programar la fecha exacta en que se realizará el proceso de evaluación del desempeño, así como de preparar los formularios necesarios.
2. La unidad de Recursos Humanos se reunirá con los jefes de cada departamento para brindar las instrucciones generales del proceso.
3. La unidad de Recursos Humanos enviará a cada jefe los respectivos formularios, correspondientes al número y grupo laboral a su cargo.
4. Cada jefe revisará que los formularios de evaluación del desempeño estén conforme al número y grupo laboral a su cargo.
5. Cada evaluador evaluará individualmente el desempeño de sus empleados, basándose en las instrucciones y criterios de evaluación establecidos.
6. El jefe de cada departamento procesará la información obtenida de las evaluaciones realizadas y preparará el reporte anual de la evaluación del desempeño, especificando la calificación global de cada empleado.
7. Cada jefe de departamento deberá programar la entrevista de evaluación con sus evaluados, con el propósito de validar por consenso los resultados obtenidos.
8. El evaluado revisará los resultados de su evaluación:
Si está satisfecho con los resultados obtenidos, el evaluado y evaluador firmarán el documento, validando la evaluación.
Si está inconforme con los resultados, el evaluador aclarará dudas acerca de los resultados obtenidos en la evaluación. Luego de haber realizado las respectivas observaciones, aclaradas las dudas y si ya no existe ninguna modificación, es decir que el evaluado está satisfecho con los resultados obtenidos, procederán a firmar el documento, dando validez a la evaluación.
9. Una vez finalizado el proceso de evaluación, los evaluadores deberán entregar los formularios debidamente firmados y enviarlos al departamento de Recursos Humanos.
10. El departamento de Recursos Humanos procederá a archivar los formularios de evaluación del desempeño.

VIII. INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene como finalidad simplificar y facilitar el trabajo del evaluador para completar los formularios de Evaluación Final del Desempeño. Asimismo, proporciona las indicaciones necesarias para realizar una calificación objetiva del personal a evaluar.

Indicaciones previas

- La evaluación se realizará específicamente sobre aquellos aspectos del cargo que desempeña el empleado.
- Leer y analizar cada formulario de evaluación, comprenda su alcance general, contenido principal y detalles, antes de proceder a la evaluación.
- Deberán evitarse las preferencias personales y de amistad.
- El evaluador deberá evitar hacer prejuicios y comentarios precipitados.
- Las cualidades como: simpatía, amabilidad y extroversión, no implican necesariamente buen desempeño.
- No confundir desempeño con antigüedad. Un trabajador con poco tiempo de servicio puede estar ejecutando un trabajo más efectivo que un trabajador con mayor tiempo de servicio.
- Cada factor debe calificarlo independientemente.
- Respetar cada paso a seguir en el proceso de evaluación del desempeño.

Instrucciones para completar el Formulario de Escalas de Calificación

Se utilizará el mismo tipo de Formulario de Escalas de Calificación, para los cuatro niveles funcionariales: Directivo, Técnico, Administrativo y Operativo, con la diferencia en el contenido de los factores de calificación correspondiente a cada nivel.

1. Completar la Información General siguiente:

Nombre:	Departamento:
Cargo:	Código:
Tiempo de laborar en Alcaldía:	Tiempo en cargo actual:
Fecha:	

2. En las instrucciones se detallan los aspectos necesarios a considerar para completar en forma correcta el formulario.

3. En la primera columna se describen los Factores o características específicas
4. (Planificación, Capacidad Organizativa, Liderazgo, etc.), clasificadas de acuerdo a cada nivel funcional o grupo laboral.

4.Liderazgo

Capacidad para dirigir e influir en el personal y para la ejecución eficiente de las órdenes emitidas

5. En la segunda columna aparecen las abreviaturas de los cinco grados de Calificación de cada Factor, de los cuales seleccionará aquel que mejor describa el desempeño del evaluado. Los grados de calificación se definen de la siguiente manera:

DESEMPEÑO	ABREVIATURA
No satisfactorio	NS
Necesita Mejorar	M
Bueno	B
Muy Bueno	MB
Sobresaliente	S

6. En la tercera columna se presenta la escala de puntaje según 5 rangos, donde anotará el número de puntos correspondiente al grado de Calificación seleccionado anteriormente y al rango de puntos respectivo.
7. En la última columna anote los comentarios que considere apropiados para reforzar las calificaciones asignadas.
8. A continuación, sume y anote el total de puntos asignados al final de la cuarta columna, *total de puntos*.
9. Una vez obtenido el total de puntos, este se dividirá entre 10 (el número de factores descritos en el formulario) para obtener la puntuación promedio, es decir, la calificación global del evaluado.
10. Finalmente, la puntuación promedio obtenida por el evaluado se anotará en la casilla de RESULTADO DE LA EVALUACIÓN (apartado C), especificando el rango correspondiente a dicha puntuación y su respectiva calificación.

11. Si el evaluado obtiene calificaciones *deficiente* o *regular*, anote brevemente en el apartado D, las razones que justifican tales resultados. Asimismo, en el apartado E comente las áreas en que el evaluado necesita mejorar.

IX. FORMULARIOS

A. Evaluación del Desempeño al Personal de Nivel Directivo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA FORMULARIO DE EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL NIVEL DIRECTIVO
--

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	DEPARTAMENTO:
CARGO:	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA:	TIEMPO EN CARGO ACTUAL:
FECHA:	

INSTRUCCIONES: evalúe el desempeño del empleado conforme a los requerimientos del cargo que ocupa. Primero, marque en la casilla **CALIFICACIÓN** el grado en que Usted considera que el empleado cumple con el desempeño del cargo (**S**: Sobresaliente, **MB**: Muy Bueno, **B**: Bueno, **N**: Necesita Mejorar y **NS**: No satisfactorio). Segundo, en la casilla **PUNTOS** anote el número de puntos que le otorga al empleado, dentro del rango correspondiente a la calificación otorgada.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

FACTORES	CALIFICACIÓN	ESCALA		COMENTARIOS
		RANGOS	PUNTOS	
1. Conocimientos técnicos Dominio sobre aspectos teóricos y prácticos para ejecutar tareas conforme a las políticas de la Alcaldía	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
2. Planificación Capacidad para establecer objetivos, estrategias y cursos de acción para alcanzar objetivos y metas	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
3. Capacidad Organizativa Capacidad para planificar, ejecutar y controlar las labores del personal del departamento o unidad	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
4. Liderazgo	S	91-100		

Capacidad para dirigir e influir en el personal y para la ejecución eficiente de las órdenes emitidas	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
5. Estilo de Dirección	S		91-100		
Disposición para una gestión abierta y participativa, tomando en cuenta la opinión del personal	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS				
6. Responsabilidad	S		91-100		
Grado de compromiso, dedicación e interés en la ejecución de sus funciones, reconociendo el resultado de sus decisiones	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
7. Toma de decisiones	S		91-100		
Capacidad de elegir el curso de acción más adecuado, entre varias situaciones alternativas	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
8. Accesibilidad y confianza	S		91-100		
Grado de receptividad para tratar y discutir aspectos de trabajo y personales con sus subalternos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
9. Iniciativa	S		91-100		
Habilidad de anticiparse para proponer soluciones a problemas o a la mejora de situaciones determinadas	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
10. Cooperación y Trabajo en equipo	S		91-100		
Disposición a colaborar, incluso en tareas distintas a su área de trabajo y para trabajar en equipo	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
11. Identificación con la institución	S		91-100		
Identificación con la misión, visión, Ideario, valores, planes y objetivos de la Alcaldía	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		

	NS		Hasta 60		
TOTAL DE PUNTOS					

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN PROMEDIO	ESCALA	CALIFICACIÓN
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno
	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Hasta 60	No Satisfactorio

D. COMENTARIOS AL RESULTADO OBTENIDO

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS

AREA DE CAPACITACIÓN	NIVEL	RESULTADO ESPERADO
OTROS:		

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	EVALUADO
FIRMA NOMBRE: CARGO:	FIRMA NOMBRE:

B. Evaluación del Desempeño al Personal de Nivel Técnico

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA FORMULARIO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL NIVEL TÉCNICO
--

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	DEPARTAMENTO:
CARGO:	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA:	TIEMPO EN CARGO ACTUAL:
FECHA:	

INSTRUCCIONES: evalúe el desempeño del empleado conforme a los requerimientos del cargo que ocupa. Primero, marque en la casilla **CALIFICACIÓN** el grado en que Usted considera que el empleado cumple con el desempeño del cargo (**S**: Sobresaliente, **MB**: Muy Bueno, **B**: Bueno, **N**: Necesita Mejorar y **NS**: No satisfactorio). Segundo, en la casilla **PUNTOS** anote el número de puntos que le otorga al empleado, dentro del rango correspondiente a la calificación otorgada.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

FACTORES	CALIFICACIÓN	ESCALA		COMENTARIOS
		RANGOS	PUNTOS	
1. Competencia Profesional Dominio sobre aspectos teóricos y prácticos para ejecutar tareas conforme a las políticas de la Alcaldía	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
2. Conocimientos técnicos Dominio sobre aspectos teóricos y prácticos para ejecutar tareas conforme a las políticas de la Alcaldía	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
3. Planificación Capacidad para establecer objetivos, estrategias y cursos de acción para alcanzar objetivos y metas	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
4. Capacidad Organizativa Capacidad para planificar, ejecutar y controlar las labores del personal del departamento o unidad	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
5. Responsabilidad Grado de compromiso, dedicación e	S	91-100		
	MB	81-90		

interés en la ejecución de sus funciones, reconociendo el resultado de sus decisiones	B NM NS		71-80 61-70 Hasta 60		
6. Calidad del Trabajo El trabajo realizado satisface los requerimientos de organización, precisión y presentación	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
7. Iniciativa Habilidad de anticiparse para proponer soluciones a problemas o a la mejora de situaciones determinadas	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
8. Accesibilidad y confianza Grado de receptividad para tratar y discutir aspectos de trabajo y personales Con sus subalternos					
9. Relaciones de Trabajo Habilidad para relacionarse con el personal y mantener un clima de armonía en el trabajo	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
10. Toma de decisiones Capacidad de elegir el curso de acción más adecuado, entre varias situaciones alternativas	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
11. Confiabilidad El grado en que se le puede confiar labores, recursos e información de carácter confidencial	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
12. Discrecionalidad Actitud para manejar con moderación, sensatez, prudencia y tacto la información relativa de su cargo y de la institución En general	S MB B NM NS		91-100 81-90 71-80 61-70 Hasta 60		
13. Cooperación y Trabajo en equipo	S		91-100		

Disposición a colaborar, incluso en tareas distintas a su área de trabajo y para trabajar en equipo	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
14. Identificación con la institución	S		91-100		
Identificación con la misión, visión, Ideario, valores, planes y objetivos de la Alcaldía	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
TOTAL DE PUNTOS					

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN PROMEDIO	ESCALA	CALIFICACIÓN
	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno
	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Hasta 60	No Satisfactorio

D. COMENTARIOS AL RESULTADO OBTENIDO

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS

AREA DE CAPACITACIÓN	NIVEL	RESULTADO ESPERADO
OTROS:		

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	EVALUADO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	

C. Evaluación del Desempeño al Personal de Nivel Administrativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL
NIVEL ADMINISTRATIVO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	DEPARTAMENTO:
CARGO:	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA:	TIEMPO EN CARGO ACTUAL:
FECHA:	

INSTRUCCIONES: evalúe el desempeño del empleado conforme a los requerimientos del cargo que ocupa. Primero, marque en la casilla **CALIFICACIÓN** el grado en que Usted considera que el empleado cumple con el desempeño del cargo (**S**: Sobresaliente, **MB**: Muy Bueno, **B**: Bueno, **N**: Necesita Mejorar y **NS**: No satisfactorio). Segundo, en la casilla **PUNTOS** anote el número de puntos que le otorga al empleado, dentro del rango

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

FACTORES	CALIFICACIÓN	ESCALA		COMENTARIOS
		RANGOS	PUNTOS	
1. Conocimiento del Trabajo Dominio sobre aspectos teóricos y prácticos para ejecutar tareas conforme a las políticas de la Alcaldía	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
2. Rendimiento Capacidad de realizar las tareas de acuerdo al tiempo y requerimientos del puesto o cargo	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
3. Calidad en el Trabajo Capacidad de cumplir con los resultados del trabajo con la organización, precisión y presentación exigidos por el cargo	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
4. Disciplina Actitud para acatar las órdenes de sus jefes y las normas y reglamentos de la institución	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
5. Responsabilidad Grado de compromiso, dedicación e	S	91-100		
	MB	81-90		

interés en la ejecución de sus funciones, reconociendo el resultado de sus decisiones	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
6. Iniciativa	S		91-100		
Habilidad de anticiparse para proponer soluciones a problemas o a la mejora de situaciones determinadas	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
7. Aprendizaje	S		91-100		
Capacidad de comprender los requerimientos de las tareas asignadas y de nuevos conocimientos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
8. Relaciones de Trabajo	S		91-100		
Habilidad para relacionarse con el personal y mantener un clima de armonía en el trabajo	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
9. Asistencia y Puntualidad	S		91-100		
Responsabilidad para presentarse a su lugar de trabajo, cumpliendo con los horarios establecidos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
10. Cooperación y Trabajo en equipo	S		91-100		
Disposición a colaborar, incluso en tareas distintas a su área de trabajo y para trabajar en equipo	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
11. Identificación con la institución	S		91-100		
Identificación con la misión, visión, Ideario, valores, planes y objetivos de la Alcaldía	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
TOTAL DE PUNTOS					

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN PROMEDIO	ESCALA	CALIFICACIÓN
□	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno

	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Hasta 60	No Satisfactorio

D. COMENTARIOS AL RESULTADO OBTENIDO

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS

AREA DE CAPACITACIÓN	NIVEL	RESULTADO ESPERADO

OTROS:

--

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	EVALUADO
FIRMA NOMBRE: CARGO:	FIRMA NOMBRE:

D. Evaluación del Desempeño al Personal de Nivel Operativo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL
NIVEL OPERATIVO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:	DEPARTAMENTO:
CARGO:	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA:	TIEMPO EN CARGO ACTUAL:
FECHA:	

INSTRUCCIONES: evalúe el desempeño del empleado conforme a los requerimientos del cargo que ocupa. Primero, marque en la casilla **CALIFICACIÓN** el grado en que Usted considera que el empleado cumple con el desempeño del cargo (**S**: Sobresaliente, **MB**: Muy Bueno, **B**: Bueno, **N**: Necesita Mejorar y **NS**: No satisfactorio). Segundo, en la casilla **PUNTOS** anote el número de puntos que le otorga al empleado, dentro del rango correspondiente a la calificación otorgada.

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

FACTORES	CALIFICACIÓN	ESCALA		COMENTARIOS
		RANGOS	PUNTOS	
1. Habilidad Destreza para ejecutar las tareas requeridas para el cumplimiento de su trabajo	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
2. Calidad del Trabajo Capacidad de cumplir con los resultados del trabajo con la organización, precisión y presentación exigidos por el cargo	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
3. Disciplina Actitud para acatar las órdenes de sus jefes y las normas y reglamentos de la institución	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
4. Responsabilidad Grado de compromiso, dedicación e interés en la ejecución de sus funciones, reconociendo el resultado de sus Decisiones	S	91-100		
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS			
5. Asistencia y Puntualidad	S	91-100		

Responsabilidad para presentarse a su lugar de trabajo, cumpliendo con los horarios establecidos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
6. Aprendizaje Capacidad de comprender los requerimientos de las tareas asignadas y de nuevos conocimientos	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
7. Confianza Grado de integridad y credibilidad en el manejo de los recursos de la Alcaldía y en la prestación de los servicios a la comunidad	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
8. Relaciones de Trabajo Habilidad para relacionarse con el personal y mantener un clima de armonía en el trabajo	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
9. Iniciativa Habilidad de anticiparse para proponer soluciones a problemas o a la mejora de situaciones determinadas	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Menos de 60		
10. Cooperación y Trabajo en equipo Disposición a colaborar, incluso en tareas distintas a su área de trabajo y para trabajar en equipo	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
11. Identificación con la institución Identificación con la misión, visión, Ideario, valores, planes y objetivos de la Alcaldía	S		91-100		
	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
TOTAL DE PUNTOS					

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN PROMEDIO	ESCALA	CALIFICACIÓN
□	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno

	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Hasta 60	No Satisfactorio

D. COMENTARIOS AL RESULTADO OBTENIDO

E. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS

AREA DE CAPACITACIÓN	NIVEL	RESULTADO ESPERADO

OTROS:

--

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	EVALUADO
FIRMA NOMBRE: CARGO:	FIRMA NOMBRE:

E. Evaluación de Servicio al Usuario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO AL USUARIO

NOMBRE:	DEPARTAMENTO:
CARGO:	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA:	TIEMPO EN CARGO ACTUAL:
FECHA:	

Estimado Usuario: solicitamos su colaboración marcando en una de las cinco casillas, su calificación al servicio que le ha prestado la Alcaldía. Sus calificaciones serán muy importante para mejorar nuestros servicios. Muchas Gracias

	Deficiente	Necesita Mejorar	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1. Capacidad Cómo califica la capacidad de la persona que le atendió para prestar el servicio solicitado?					
2. Eficiencia Cómo califica la calidad del servicio que le prestó la persona que le atendió y el tiempo en que lo hizo?					
3. Interés por el Usuario Cómo califica el interés de la persona que le atendió por servirle, proporcionarle información o resolver sus problemas?					
4. Atención Inmediata Usted ha sido atendido inmediatamente al presentarse a la Alcaldía o cuando ha solicitado servicios a domicilio como inspecciones y otros					
5. Información Suficiente La persona que le atendió le proporcionó toda la información que Usted necesita para su trámite o consulta?					
6. Receptividad a Preguntas Cómo califica la disposición de la persona que la atendió para responder a sus preguntas?					

7. Prontitud de Respuestas Cómo califica el tiempo que tomó la persona que le atendió para responder sus preguntas, dudas o consultas?					
8. Presentación Cómo califica la presentación de la persona que le atendió?					

COMENTARIOS:

F. Reporte Anual de Evaluación del Desempeño

ALCALDÍA MUNICIPAL DE: REPORTE ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AÑO:
--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____	DEPARTAMENTO: _____
CARGO: _____	CÓDIGO: _____
TIEMPO EN LA ALCALDÍA: _____	TIEMPO EN CARGO ACTUAL: _____
FECHA: _____	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Puntuación Final	Escala	Calificación
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno
	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Menos de 60	No Satisfactorio

ACCIONES DE PERSONAL

Movimiento	Calificación	Observaciones
Permanecer en puesto actual		
Bonificación		
Traslado		
Ascenso		
Descenso		
Suspensión		
Despido		
Otros		

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Área de Capacitación	Nivel	Resultado Esperado

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

EVALUADOR FIRMA NOMBRE:	EVALUADO FIRMA
---	---------------------------------------

EJEMPLO DE APLICACIÓN

El ejemplo a seguir se basa en un trabajador del nivel operativo, asignado a la administración de mercados. Este ejemplo supone que el cargo no exige servicios o atención directa a los usuarios del mercado. En primer lugar, se presenta la evaluación trimestral siguiente:

Alcaldía del Municipio de Tecoluca**Formulario de Evaluación de Desempeño Trimestral****Empleado: Rogelio Roca****Cargo: Barredor**Unidad Municipal: Mercado San Nicolás Lempa

Nº	Actividades	Ponderación	Puntaje de Evaluación	Comentario
1	Limpieza completa de área administrativa	5	5	A veces olvida limpiar papeleras
2	Limpieza de servicios sanitarios administrativos	5	4	En ocasiones no aseaa las gradass
3	Limpieza de pasillos inmediatos al área administrativa y gradass de acceso a sector de comedores	5	4	
4	Recolectado de basura en área de parada de buses	4	4	Los pasillos en los que no hace limpieza son los del fondo.
5	Recolección-Disposición de basura en pasillos de planta baja y Áreas de pasqueo	4	3	
6	Ronda general de revisión de estado de chorross	4	4	
7	Aseo de locales que no están adjudicados (cada 3 días)	4	3	
8	Preparado de ticket a entregara a arrendatarios	4	4	
9	Entrega de dinero colectado por tasas de locales de mercado, a Tesorería Municipal	6	4	
10	Apagar bomba de Planta de tratamiento de agua	4	4	
11	Presentarse puntualmente al lugar de trabajo	6	6	
12	Portar uniforme	3	3	
13	Portar carnet de identificación laboral	3	3	
14	Participar en reuniones de personal, o de Equipo de la Unidad de Mercados	5	4	
15	Cobro General de arrendatarias/os de mercado	4	4	
16	Limpieza de pasillos en los que se recogen aguas lluvias (en invierno debe hacerse cada miércoles mínimamente)	3	3	
17	Limpieza de cuarto de control de lámparas interiores (se realizará cada viernes)	3	2	
18	Limpieza de telarañas de paredes (cada lunes se limpiará un sector diferente)	4	2	
19	Chapoda de áreas verdes (se harán días martes, cada semana un sector distinto)	3	3	
20	Presentar por escrito o verbalmente información que le sea	4	3	

	solicitada			
21	Colaborar en actividades adicionales a su función que contribuyan al mantenimiento del mercado, y otras solicitadas por jefatura inmediata u otro nivel jerárquico.	4	4	
22	Orientar a personas que acuden al mercado a solicitar diferentes servicios	3	3	
23	Promueve iniciativas de ahorro y consumo racional de los recursos municipales	3	3	
24	Trata respetuosamente a arrendatarios del mercado y a sus compañeros de trabajo	4	3	
25	Atiende observaciones y /o recomendaciones de la administración	3	3	
%	Totales	100	88	

En promedio, la evaluación trimestral del señor Roca arroja un resultado 88 puntos.

En segundo lugar, se presenta la Evaluación Anual del señor Roca:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL
NIVEL OPERATIVO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: Rogelio Roca	DEPARTAMENTO: Admón. de Mercados
CARGO: Barredor	CÓDIGO:
TIEMPO EN LA ALCALDÍA: 5 años	TIEMPO EN CARGO ACTUAL: 5 años
FECHA: 15/diciembre/2011	
INSTRUCCIONES: evalúe el desempeño del empleado conforme a los requerimientos del cargo que ocupa. Primero, marque en la casilla CALIFICACIÓN el grado en que Usted considera que el empleado cumple con el desempeño del cargo (S : Sobresaliente, MB : Muy Bueno, B : Bueno, N : Necesita Mejorar y NS : No satisfactorio). Segundo, en la casilla PUNTOS anote el número de puntos que le otorga al empleado, dentro del rango correspondiente a la calificación otorgada.	

B. ÁREAS DEL DESEMPEÑO

FACTORES	CALIFICACIÓN	ESCALA		COMENTARIOS
		RANGOS	PUNTOS	
1. Habilidad Destreza para ejecutar las tareas requeridas para el cumplimiento de su trabajo	S	91-100	90	
	MB	81-90		
	B	71-80		
	NM	61-70		
	NS	Hasta 60		
2. Calidad del Trabajo Capacidad de cumplir con los resultados	S	91-100	87	
	MB	81-90		

del trabajo con la organización, precisión y presentación exigidos por el cargo	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
3. Disciplina	S		91-100	85	
Actitud para acatar las órdenes de sus jefes y las normas y reglamentos de la institución	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
4. Responsabilidad	S		91-100	85	
Grado de compromiso, dedicación e interés en la ejecución de sus funciones, reconociendo el resultado de sus decisiones	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
5. Asistencia y Puntualidad	S		91-100	100	
Responsabilidad para presentarse a su lugar de trabajo, cumpliendo con los horarios establecidos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
6. Aprendizaje	S		91-100	75	
Capacidad de comprender los requerimientos de las tareas asignadas y de nuevos conocimientos	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
7. Confianza	S		91-100	80	
Grado de integridad y credibilidad en el manejo de los recursos de la Alcaldía y en la prestación de los servicios a la comunidad	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
8. Relaciones de Trabajo	S		91-100	77	
Habilidad para relacionarse con el personal y mantener un clima de armonía en el trabajo	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
9. Iniciativa	S		91-100	75	
Habilidad de anticiparse para proponer soluciones a problemas o a la mejora de situaciones determinadas	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Menos de 60		
10. Cooperación y Trabajo en equipo	S		91-100	100	
Disposición a colaborar, incluso en	MB		81-90		

tareas distintas a su área de trabajo y para trabajar en equipo	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
11. Identificación con la institución	S		91-100	95	
Identificación con la misión, visión, Ideario, valores, planes y objetivos de la Alcaldía	MB		81-90		
	B		71-80		
	NM		61-70		
	NS		Hasta 60		
TOTAL DE PUNTOS				949	

C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN PROMEDIO	ESCALA	CALIFICACIÓN
949/11 = 86.3	91-100	Sobresaliente
	81-90	Muy Bueno
	71-80	Bueno
	61-70	Necesita Mejorar
	Hasta 60	No Satisfactorio

Suponiendo que el resultado de 88 puntos del ejemplo de Evaluación Trimestral sea el mismo en las tres Evaluaciones Trimestrales del año 2011, para determinar la calificación global del señor Roca, se procede en dos pasos. Primero, multiplicando los puntajes de la Evaluación Trimestral y de la Evaluación Final por sus respectivas ponderaciones. Segundo, sumando los productos obtenidos, tal como se presenta en la tabla siguiente:

EVALUACIONES	Puntajes	Ponderación	Puntajes Ponderados
Evaluación Trimestral	88.0	0.60	52.8
Evaluación Final	86.3	0.40	34.5
EVALUACIÓN ANUAL			87.3

Por tanto, el señor Roca ha obtenido una calificación global de 87.3 puntos, lo que significa que, de acuerdo a la escala especificada, su desempeño laboral en el año 2011 puede considerarse como **Muy Bueno**. Este resultado se consignará en el Reporte Anual de Evaluación del Desempeño.



Alcaldía Municipal de Tecoluca

Depto. San Vicente
El Salvador, Centro América



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TECOLUCA; DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO VEINTIDOS** del día **once de octubre del año dos mil once**, del libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevó durante el año dos mil once, se encuentra asentado el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO VEINTICINCO. El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 4 numeral 30 y Artículo 30 numeral 14 del Código Municipal vigente y Artículos 42,43,44,45 y 46 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), con el objetivo de contar una herramienta administrativa para evaluar al personal con el fin de mejorar las condiciones para la carrera municipal del personal de la municipalidad, el Concejo Municipal **ACUERDA: Aprobar el MANUAL PARA EVALUACION DEL DESEMPEÑO** de la Alcaldía Municipal de Tecoluca; departamento de San Vicente, el cual entrara en vigencia a partir del **primero de enero de dos mil doce**. COMUNIQUESE. -//////////

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diecinueve.


SR. JOSÉ DIMAS VILLALTA MEJÍA
ALCALDE MUNICIPAL




LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ ASEÑCO
SECRETARIO MUNICIPAL

