



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Alcaldía Municipal de Tepetitán

Evaluación del desempeño y su calificación

Art. 1. El desempeño laboral de los empleados de la municipalidad que pertenezcan a la carrera administrativa, deberán ser evaluados respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales de Organización y funciones y Descriptor de puestos, y de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, 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. 2. 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. 3. La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el presente 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 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, y deberá realizarse por personal idóneo en el campo.

Notificación de la calificación

Art. 4. La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, será notificada al evaluado, en un plazo de no más de 15 días después de haber sido evaluado. Si el evaluado no estuviese de acuerdo con la evaluación, podrá solicitar al Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, que se revise la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos, de la misma o de otra Municipalidad, o consultor en el campo, para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

En todo caso se entregará al evaluado copia de la calificación con sello original de la institución.

Adecuación de manuales de evaluación

Art. 5. El Presente manual de evaluación de desempeño laboral, deberá mantenerse debidamente actualizado y adecuado a las características del puesto de trabajo, a evaluar, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la municipalidad.

Evaluaciones de Conocimientos

Art. 5. Periódicamente, o cuando el Concejo estime conveniente, se podrán realizar evaluaciones de conocimiento al personal de la municipalidad, lo cual servirá de complemento a la evaluación del desempeño en el ascenso de carrera o para optar a un puesto vacante o nueva plaza.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

I - DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE COMPLETO

PUESTO O CARGO ACTUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO

FECHA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

PERIODO EVALUADO

II - DEFINICION DE FACTORES Y GRADO DE CALIFICACION

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

FACTOR - 1 CALIDAD DE TRABAJO

Cuidado, contenido, exactitud, nitidez y apego a las normas y principios del trabajo realizado

1		DEFICIENTE. Trabaja mal, descuidado, frecuentemente comete errores.
2		Realiza su trabajo con el rendimiento mínimo aceptable. Requiere constantemente supervisión.
3		Trabaja con calidad aceptable, normalmente de acuerdo a lo esperado. Requiere poca supervisión.
4		Trabajos de muy buena calidad, con buen grado de precisión y oportunidad. Rara vez comete errores
5		EXCELENTE. Trabajos realizados con precisión y excelente calidad.

FACTOR - 2.
OPORTUNIDAD CON EL TRABAJO

Realizar el trabajo asignado a su persona de manera oportuna, sin atrasos y manteniendo la calidad en lo realizado.

1		Siempre se encuentra atrasado en su trabajo.
2		Produce poco, es lento para trabajar, con frecuencia se atrasa.
3		Realiza el trabajo urgente dentro del tiempo esperado y se atrasa con actividades menores.
4		Su trabajo siempre esta al día.
5		Produce con frecuencia mas de lo esperado.

FACTOR - 3.

CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS PROGRAMADOS

Lograr los objetivos trazados para el puesto desempeñado, realizar las actividades propuestas para el logro de las funciones.

1		Nunca cumple las metas establecidas
2		Cumple algunas de las metas y objetivos, debajo de lo esperado.
3		Algunas veces no las cumple, pero es aceptable.
4		Logra cumplir las metas
5		Supera las metas establecidas

FACTOR - 4.
CAPACIDAD DE TRABAJO

Capacidad e interés para aprender, dedicación al trabajo y habilidad para asimilar nuevas funciones del puesto desempeñado.

1		No muestra ningún progreso en el aprendizaje, no presta la atención debida
2		Trabaja a desgano, el aprendizaje es lento
3		Se ha adaptado al trabajo. Rendimiento promedio.
4		Le agrada el trabajo, aprende rápidamente
5		Esfuerzo y dedicación ejemplares, gran dominio de sus funciones

FACTOR - 5.
USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

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

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

FACTOR - 6.
ESPIRITU DE SERVICIO

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

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

FACTOR - 7.
INTEGRACION A LA MUNICIPALIDAD

Identificación y apoyo a los objetivos y metas de su unidad o sección, y de la municipalidad. Medida en que participa en programas y actividades impulsadas por la administración y relacionadas con el trabajo.

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

FACTOR - 8.
RELACIONES INTERPERSONALES

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

1		Constantemente presenta roces con los Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. Se presentan quejas.
2		Tiene dificultad en sus relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, aunque atiende bien a los contribuyentes y usuarios. Puede ser lo contrario.
3		Las relaciones que mantiene con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes, se consideran aceptables
4		Mantiene muy buenas relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. Es amistoso. Propicia buen ambiente en el personal.
5		Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y /o visitantes.

FACTOR - 9.

TRABAJO EN EQUIPO

Actitud asumida por los empleados en la adecuación del trabajo con otros compañeros de manera coordinada o complementaria..

1		No colabora, y a veces obstruye el trabajo de los demás.
2		Constantemente se queja y protesta por el trabajo asignado.
3		Trabaja aisladamente, no es muy comunicativo
4		Colabora con agrado cuando se asignan trabajos grupales.
5		Excelente relación de trabajo, siempre se complementa con el grupo y colabora.

FACTOR - 10.
RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

Dedicación y responsabilidad del trabajo, dedicación e interés para la obtención y superación de los resultados esperados.

1		Evade responsabilidades y no cumple las que se le asignan.
2		No cumple completamente sus responsabilidades.
3		Cumple las responsabilidades.
4		Cumple con sus responsabilidades y muestra interés por el trabajo.
5		Asume la plena responsabilidad de su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo.

FACTOR - 11.
DISCRECION

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

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

FACTOR - 12.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES

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

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

FACTOR - 13.
APARIENCIA Y CUIDO PERSONAL

Personalidad, apariencia, tacto e inteligencia del empleado, confianza en si mismo e impresión que causa.

1		Negativo, antagonista, causa o manifiesta resentimiento.
2		Provoca impresión equivocada entre el personal, contribuyentes o visitantes
3		Apariencia aceptable. Adecuado para el tipo de trabajo.
4		Impresión favorable, se le estima y respeta.
5		Buena apariencia, inspira gran confianza

III RESPONSABLE DE LA EVALUACION

EVALUÓ:

NOMBRE
CARGO
FECHA

NOMBRE
CARGO
FECHA

NOMBRE
CARGO
FECHA

FIRMA _____

Comentarios Técnicos:

--

IV RESUMEN

FACTOR	NOMBRE	CALIFICACION	ACUMULADO
1	CALIDAD DE TRABAJO		
2	OPORTUNIDAD CON EL TRABAJO		
3	CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS PROGRAMADOS		
4	CAPACIDAD DE TRABAJO		
5	USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS		
6	ESPIRITU DE SERVICIO		
7	INTEGRACION A LA MUNICIPALIDAD		
8	RELACIONES INTERPERSONALES		
9	TRABAJO EN EQUIPO		
10	RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO		
11	DISCRECION		
12	CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES		
13	APARIENCIA Y CUIDO PERSONAL		
PUNTAJE TOTAL			

V CALIFICACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Para Obtener los puntos o puntajes obtenidos por cada funcionario se realiza el siguiente procedimiento tomando en cuenta cada puntaje dado a cada factor individualmente:

1. La Calificación máxima de cada criterio evaluado es de cinco (5) siendo el mínimo uno (1).
2. Luego de calificar cada criterio, se deberá de sumar el total de los 13 criterios. La calificación máxima de la evaluación es 65 puntos.
3. Luego de realizar la sumatoria se realizan los análisis de rangos para la calificación total de cada funcionario, según el siguiente cuadro:

PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA	PUNTOS	NOTA
65	10	49	7.54	33	5.08	17	2.62
64	9.85	48	7.38	32	4.92	16	2.46
63	9.69	47	7.23	31	4.77	15	2.31
62	9.54	46	7.08	30	4.62	14	2.15
61	9.38	45	6.92	29	4.46	13	2.00
60	9.23	44	6.77	28	4.31	12	1.85
59	9.08	43	6.62	27	4.15	11	1.69
58	8.92	42	6.46	26	4.00	10	1.54
57	8.77	41	6.31	25	3.85	9	1.38
56	8.62	40	6.15	24	3.69	8	1.23
55	8.46	39	6.00	23	3.54	7	1.08
54	8.31	38	5.85	22	3.38	6	0.92
53	8.15	37	5.69	21	3.23	5	0.77
52	8.00	36	5.54	20	3.08	4	0
51	7.85	35	5.38	19	2.92		
50	7.69	34	5.23	18	2.77		