****



**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

**“MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (MED) ”**

**2020**

**MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL 2017**

C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIFC:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF

**CON EL APOYO TÉCNICO DE:**

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc9935029)

[OBJETIVOS DEL MANUAL 4](#_Toc9935030)

[OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc9935031)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 4](#_Toc9935032)

[BASE LEGAL 5](#_Toc9935033)

[CODIGO MUNICIPAL 5](#_Toc9935034)

[LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 5](#_Toc9935035)

[POLITICAS DE APLICACIÓN 8](#_Toc9935036)

[AMBITO DE APLICACION 9](#_Toc9935037)

[CRITERIOS A EVALUAR 9](#_Toc9935038)

[RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN 12](#_Toc9935039)

[DISTRIBUCIÓN DE LOS EVALUADOS POR NIVELES FUNCIONALES 13](#_Toc9935040)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS: 18](#_Toc9935041)

[ANEXOS DE FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 19](#_Toc9935042)

**APROBACIÓN Y VIGENCIA**

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya**, en** cumplimiento de los artículos 46 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, **APRUEBA,** el presente “**Manual de Evaluación de Desempeño de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután”.**

Por lo tanto, el Manual de Evaluación de Desempeño entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autorizado mediante Acuerdo Municipal N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán Sr. Daniel González

Secretario Municipal Gerente General

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. José Mauricio Zelaya

Alcalde Municipal 2018-2021

# PRESENTACIÓN

Según el Art.43 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera.”

La formulación del presente manual de Evaluación de Desempeño tiene como objetivo, dotar a la Alcaldía Municipal de Usulután, de una herramienta técnica que permita evaluar el desempeño de los empleados Municipales con el propósito de mejorar la eficiencia, productividad y la atención a los contribuyentes y usuarios internos y externos, detectando los puntos débiles en el personal y fortaleciéndolos en las áreas que lo necesiten.

El manual tiene como finalidad principal regular el proceso de evaluación del desempeño del personal y servir como herramienta para la toma de decisiones en materia de recursos humanos, tales como: la capacitación y desarrollo de personal de acuerdo a las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto.

Se han diseñado procedimientos y formularios de fácil comprensión para los evaluadores y evaluados, dichos instrumentos posibilitaran una aplicación transparente y técnica; con indicadores y atributos principales prácticos, que reflejen de la mejor manera posible el potencial del personal de la Municipalidad de Usulután, desarrollando la Evaluación en cuatro niveles Jefaturas, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Operativos y Personal de Recolección de Desechos sólidos. La implementación de esta herramienta técnica permitirá determinar los puntos fuertes y debilidades, al mismo tiempo generar un clima organizacional convocante que promueva el trabajo en equipo, motivo por el cual se vuelve necesario e imprescindible la comprensión, el apoyo y la firme decisión de los participantes: Gerencia, Recursos Humanos y todos los empleados de la Municipalidad.

# OBJETIVOS DEL MANUAL

## OBJETIVO GENERAL

* Orientar y regular el proceso de evaluación de desempeño del personal de la municipalidad de Usulután, mediante un sistema de evaluación transparente, técnico y objetivo para medir el desempeño de los empleados conforme a la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Medir el desempeño de los empleados municipales a fin de señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el objetivo de superarlas a través de capacitación de éstos a un puesto de trabajo idóneo a sus competencias y capacidades personales.
* Facilitar la ejecución eficiente de las evaluaciones en los diferentes niveles funcionariales de la administración municipal.
* Identificar el potencial del desarrollo de los empleados y estimular los deseos de superación personal de cada uno de estos.
* Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas, facilitando la comunicación interna entre el Concejo Municipal, jefaturas y empleados.

# BASE LEGAL

La elaboración, diseño e implementación del Manual de Evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad de Usulután, encuentra su razón jurídica en diferentes normas, de los cuales se destacan los de mayor vinculación a efecto de que este instrumento administrativo muestre su fundamento legal.

## CODIGO MUNICIPAL

ART. 3, N° 4 La autonomía del Municipio se extiende a:

El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;

ART. 110.Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la Carrera Administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.

## LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados.

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.

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.”

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.

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.

# PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

* **El capital humano** es el recurso más importante del cual disponen las administraciones municipales para el cumplimiento de sus objetivos, por tal motivo debe apoyarle en su desarrollo para mejorar su desempeño y su nivel de vida.
* **La evaluación** se convierte en el indicador sobre el cual se toman decisiones, enfocadas en incentivar y motivar al evaluado para mejorar el ambiente de trabajo y la satisfacción del ciudadano.
* **El sistema de evaluación del desempeño** ha de ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del empleado y lo suficientemente amigable para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.
* **El sistema de evaluación del desempeño** laboral se fundamenta en que todos evaluadores y evaluados están conocedores que este es un verdadero instrumento para medir y apoyar el desempeño laboral, impactando en la eficiencia de los procesos, el clima laboral y en el buen servicio.

# POLITICAS DE APLICACIÓN

* 1. COORDINACIÓN DE LA EVALUACION:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – EN COORDINACION CON GERENCIA GENERAL.

La Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Gerencia General, son los encargados de elaborar, actualizar y modificar las evaluaciones de desempeño, con relación a la estructura organizacional para cada período, adecuando y uniformando el proceso de evaluación en los niveles funcionariales contemplados en la carrera administrativa.

Corresponde al superior inmediato evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores públicos bajo su mando o quién ejerza la supervisión directa del empleado por calificar.

* 1. **EVALUADORES**

Los evaluadores son (Gerente General, Alcalde Municipal y los Jefes de cada área,). En este caso, han quedado debidamente identificados en la estructura organizativa establecida en el Manual de Organización y Funciones.

**FUENTES DE INFORMACIÓN.**

Las fuentes de información para el desarrollo de la evaluación del desempeño deben ser de origen interno de la municipalidad, utilizando un instrumento que mida el desempeño del empleado.

**CICLO DE EVALUACIÓN.**

El ciclo de evaluación es el periodo específico dentro del cual se llevará a cabo la evaluación del desempeño. Este período comprende un año que debe establecerse a conveniencia de la municipalidad y tiene que ser debidamente comunicado a los empleados.

Se recomienda que dicho período de evaluación finalice previo a la elaboración del presupuesto anual, ya que de esta evaluación surgirán programas de capacitación que deben ser contemplados en el presupuesto para su ejecución.

**FACTORES O ÁREAS DE DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño Laboral considera en su definición la existencia de factores o áreas de desempeño. Para efectos de este manual dichos factores o áreas se han ordenado de acuerdo a cada uno de los niveles funcionariales establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

* **EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.**

En cualquier momento se podrá ordenar una evaluación de carácter extraordinario, siempre y cuando el área de interés presente un informe debidamente sustentado que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. El informe deberá presentarlo al Gerente General, si fuere el caso, y este podrá ordenar por escrito que se le evalúe y califique de forma inmediata.

* **EVALUACIONES ESPECIALES.**

Se realizará evaluaciones del desempeño especiales a los empleados pasados sesenta días de que el empleado fuese trasladado de forma funcional o nominal

# AMBITO DE APLICACION

El presente manual es de aplicación a todo el personal de Carrera Administrativa Municipal que labora en la Alcaldía Municipal de Usulután, así como también podrá ser aplicado al personal o funcionarios que nos son de Carrera.

# CRITERIOS A EVALUAR

Los criterios a evaluar en el personal de la Alcaldía Municipal de Usulután se agrupan según al personal al que se encuentre dirigida la evaluación, dentro de las cuales se engloban:

* ***Para el nivel de Gerencia,* jefes**

1. Productividad (35%)
2. Liderazgo (35%)
3. Conducta laboral (30%)

* ***Para el personal Administrativo y técnico***

1. Productividad (35%)
2. Buen desempeño de sus funciones (35%)
3. Conducta laboral (30%)

* ***Para el personal operativo***

1. Productividad y habilidades (35%)
2. Buen desempeño de sus funciones (35%)
3. Conducta laboral (30%)

* ***Para el personal encargado de la recolección de desechos***

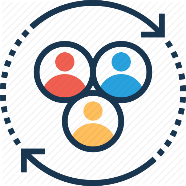
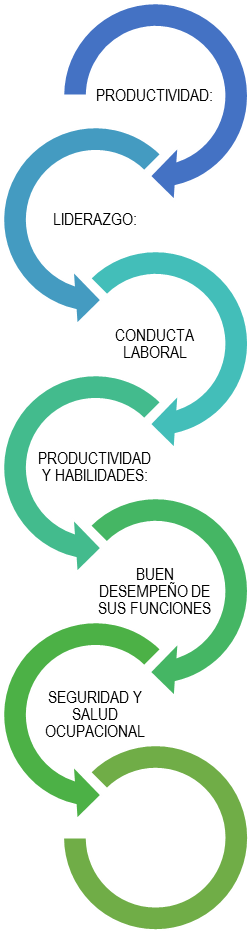
1. Productividad y habilidades (35%)
2. Seguridad y Salud Ocupacional (35%)
3. Conducta laboral (30%)

Cada puesto de trabajo tiene sus propias necesidades o exigencias y estas pueden ser realmente variadas, los criterios establecidos en el presente manual pueden definirse de la siguiente forma:

**PRODUCTIVIDAD:** Es el rendimiento laboral con el aprovechamiento de recursos asignados, cumpliendo las metas y objetivos asignados en un periodo de tiempo determinado.

**LIDERAZGO:** es la capacidad y el proceso de influir, dirigir y apoyar a un grupo determinado para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes en pro de la municipalidad

**CONDUCTA LABORAL:** Es el conjunto de comportamientos, actitudes personales de los/as empleados/as municipales al interior de la institución y durante el desarrollo de sus funciones.



**BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:** se refiere a lo preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo, es decir si el empleado muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo.

**PRODUCTIVIDAD Y HABILIDADES**: Se refiere al rendimiento laboral, el cumplimiento de metas, además de la capacidad y destreza que demuestran los empleados para la realización de una o varias actividades acordes a su puesto dentro de la municipalidad.

**SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:** toma las medidas de protección correspondientes al desarrollar su trabajo asegurando su salud y bienestar.

# RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En el resultado final de la Evaluación se establecerá como nota mínima 0 y nota máxima 100. La nota que la administración establece como límite para determinar si aprueba o no la evaluación es del 70%. Esta nota servirá como un parámetro que indique las fortalezas de su desempeño y las recomendaciones de los factores que debe mejorar.

El resultado de la evaluación por empleado, será anexado al expediente laboral de cada uno, si este hubiese sido notificado oportunamente de su resultado, debiendo comprobarse con la firma del empleado. En caso el empleado no firmare por cualquier causa el resultado, el evaluador detallará la fecha y hora exacta en la que procedió a notificar, agregando la causa por la que él empleado no firmó.

Los resultados de la evaluación deberán ser tratados con toda discrecionalidad, y tendrá solamente acceso al resultado el mismo empleado, el gerente general y los jefes involucrados en el proceso de evaluación.

El resultado de la evaluación de un empleado podrá ser de conocimiento por otro jefe de área, únicamente en caso que exista la posibilidad que el empleado fuese traslado a esa nueva área.

Los/as evaluados/ al no estar de acuerdo con la evaluación tendrán el derecho de recurso de revisión, establecido en la Ley de la Carrera Administrativa, en el artículo 45, el cual se lee “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 se realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación según sea el caso”

# DISTRIBUCIÓN DE LOS EVALUADOS POR NIVELES FUNCIONALES

La Carrera Administrativa en el Titulo II, Capítulo I, expresa las funciones correspondientes a los niveles de carrera, Art. 5.-, identifica por su contenido funcionarial a los servidores públicos, y se clasifican en cuatro niveles, siendo nivel de jefaturas, técnico, soporte administrativo y operativo.

Por tal razón, se desarrollará evaluaciones del desempeño, para todos los y las empleadas de las áreas de la Municipalidad, con el objetivo de uniformar el procedimiento, así mismo, ha tomado en cuenta tres enfoques de evaluación, que se adaptan según el desempeño de funciones, elaborando así tres formatos:

* **Evaluación en el nivel de Jefaturas:** Es el utilizado para evaluar a todo servidor públicoque desempeñe funciones de jefatura, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución. **(Ver anexo 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL A EVALUAR** | **NOMBRE DEL PUESTO** |
| GERENCIA | Gerente General |
| JEFATURAS | Director del CAM  Auditor Interna  Oficial de Acceso a la Información  Oficial de Gestión Documental y Archivos  Jefe Jurídico  Delegado Contravencional  Coordinador EMPRE  Jefe Unidad de la Mujer  Jefe de Relaciones Publicas  Encargado de Gestión de Riesgos  Registrador Municipal  Jefe Medio Ambiente  Jefe Planificación y Desarrollo Institucional  Jefe de Gestión de Cooperación  Jefe UACI  Jefe Proveeduría  Jefe UATM  Jefe Catastro Empresas  Jefe Catastro Inmuebles  Jefe Cuentas Corrientes y Cobros  Jefe Recuperación de Mora  Jefe de la Unidad Financiera Institucional  Contador Municipal  Jefe Presupuesto  Tesorero Municipal  Jefe Tecnologías de Información Municipal  Jefe Recursos Humanos  Jefe REF  Jefe de Administración de Mercados  Jefe de Participación Ciudadana  Jefe de Cultura y Deportes  Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano  Sub Jefe de Ordenamiento Territorial  Jefe de Prevención de la Violencia Juvenil  Coordinador Unidad de la Juventud  Encargado de la Filarmónica Municipal  Jefe de la Unidad de la Niñez y Adolescencia  Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento  Jefe de Rastro y tiangue  Sub Jefe de Aseo Municipal  Jefe de Alumbrado Publico  Jefe de Talleres  Coordinador de Salud y Seguridad en el Trabajo |

* **Evaluación al nivel administrativo:** Es el utilizado para evaluar a todos los servidores públicos que desempeñan funciones administrativas, así como los que también desempeñan funciones de apoyo administrativo. **(Ver anexo 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL A EVALUAR** | **NOMBRE DEL PUESTO** |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO | Secretarias  Auxiliares (de todas las unidades de la municipalidad)  Auxiliar Técnico de Gerencia  Encargada/o de conmutador  Atención al cliente  Inspector de Catastro Inmueble  Inspector de Catastro Empresas  Notificadores  Auxiliar Jurídico  Encargado de Especies Municipales  Administrador de servicios web  Cajera/o  Director de la Academia de Microsoft  Coordinadores de los CDA |

* **Evaluación en el nivel Operativo:** Es el utilizado para evaluar a todos los servidores públicos que desempeñan funciones operativas en la municipalidad. **(Ver anexo 3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL A EVALUAR** | **NOMBRE DEL PUESTO** |
| PERSONAL OPERATIVO Y DE CAMPO | Cabos y agentes del CAM  Ordenanzas  Motoristas  Cobradores de mercado  Fontaneros  Auxiliares de fontanero  Cocinera  Madre Educadora  Profesor de futbol  Profesor de natación  Cobradores de centros recreativos  Artesano municipal  Jardinero  Albañil  Auxiliar de albañilería  Limpieza de baño  Electricistas  Carpinteros  Auxiliar de mecánica automotriz |

* **Evaluación en el nivel Personal de Recolección de Desechos (Aseo Municipal)** Es el utilizado para evaluar a todo servidor público confunciones de apoyo a los servicios generales de recolección de desechos que brinda la municipalidad. **(Ver anexo 4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAL A EVALUAR** | **NOMBRE DEL PUESTO** |
| PERSONAL DE ASEO MUNICIPAL | Supervisor de limpieza  Peón de limpieza  Recolectores |

**ESCALA DE CALIFICACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRADO | PONDERACION | DESCRIPCION |
| A | **86-100** | EXCELENTE |
| B | **71-85** | DESTACADO |
| C | **56-70** | BUENO |
| D | **41-55** | NECESITA MEJORAR |
| E | **0-40** | DEFICIENTE |

**DESCRIPCION DE LA ESCALA DE CALIFICACION:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **EXCELENTE:** El empleado demuestra logros extraordinarios y tienen un desempeño raramente igualado por otras personas en el trabajo que realiza. Además, busca, acepta y completa tareas fuera de sus responsabilidades, contribuyendo significativamente a la Alcaldía. Apto para ser promovido o recompensado. | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B** | **DESTACADO:** El empleado está realizando su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto, logrando cumplir los objetivos municipales. | **85%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C** | **BUENO:** No se cumplen en su totalidad las tareas asignadas, pero el empleado se esfuerza en lograrlo, aunque los resultados no sean los esperados. | **70%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D** | **NECESITA MEJORAR:** El empleado no está realizando bien su trabajo, por lo que necesita medidas de acción inmediatas que contribuyan al desarrollo y mejora de su desempeño. | **55%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **E** | **DEFICIENTE:** El empleado está realizando un trabajo muy por debajo de lo esperado, por lo que debe dársele seguimiento inmediatamente a su desarrollo. | **40% O MENOS** |

Para el empleado resulta útil conocer los aspectos evaluados, reflexionar sobre ellos o dialogar con el evaluador u otros profesionales, ya que ello le permitirá ser más consciente de los puntos fuertes y de las áreas en las que debe mejorar, para así, tomar decisiones y acciones que se estimen convenientes para su desarrollo y satisfacción profesional.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Criterios:** En el marco de la realización de la evaluación del desempeño, se entiende a los criterios como como los requisitos de calidad para el resultado de una evaluación del desempeño.

**Desempeño:** Cumplimiento de los resultados esperados de las funciones y competencias requeridas para la ejecución del puesto de trabajo.

**Evaluación:** Es toda actividad que se utiliza para determinar el rendimiento en cualquier tarea y alcanzar un mejoramiento continuo con objetivos y metas debidamente establecidos.

**Evaluación del Desempeño:** es un proceso donde se estima el grado de efectividad con el que las personas realizan las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

**Experiencia:** es la capacidad de ampliar, actualizar y poner en práctica su conocimiento técnico y la intención de transferirlos a otros, para contribuir al enriquecimiento y desarrollo organizacional.

**Evaluador:** persona responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

**Instrumentos de evaluación**: mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

**Resultados:** Salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.

**Ley de la carrera administrativa**: es la ley que tiene como objeto desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados.

# ANEXOS DE FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**ANEXO Nº1**

**C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva3.TIF**

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva1.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva2.TIF

**IMPORTANTE:** El jefe inmediato deberá efectuar la evaluación del desempeño mediante entrevista con el empleado.

**INDICACIONES:** considerando las características del desempeño del evaluado,marca con una “X” en el círculo con el puntaje que usted considere conveniente y sume los puntajes elegidos al final considerando que el puntaje mayor es 5 y el menor es 1. La sumatoria de ellas le dará hasta un máximo de 100%.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN (PUNTAJE)** | | | | | **PUNTUACION ASIGNADA** |
| **EXCELENTE 5** | **DESTACADO 4** | **BUENO 3** | **NECESITA MEJORAR 2** | **DEFICIENTE 1** |
| **PRODUCTIVIDAD (35 PUNTOS)** | | | | | |
| **PLANEACIÓN DE TRABAJO:** Elabora plan operativo anual (POA), estableciendo metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, determinando las acciones a seguir y los medios o recursos a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse |  |  |  |  |  |  |
| **CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO:** Da seguimiento al cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidos en los planes de trabajo y el POA al interior de la unidad |  |  |  |  |  |  |
| **CAPACIDAD Y AGILIDAD INTELECTUAL:** Aprende, comprende y analiza una situación o un problema, con la finalidad de coordinar y apoyar los procesos para la realización de las actividades y lograr cumplir con las metas. |  |  |  |  |  |  |
| **CALIDAD DEL TRABAJO:** Posee un alto nivel de responsabilidad y compromiso para lograr un trabajo eficiente, optimizando los recursos en tiempo, el cual tiene además tiene muy buena aceptación por parte del público, jefes y compañeros de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **COMPETENCIA TÉCNICA:** Aplica los conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades de su área, poniendo en práctica las habilidades y destrezas necesarias para el desempeño de área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño |  |  |  |  |  |  |
| **DESARROLLO DE SU EQUIPO:** Desarrolla a su equipo con conocimiento de las herramientas necesarias para que el desempeño de su unidad sea alto. |  |  |  |  |  |  |
| **COMPETENCIA Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO:** Domina totalmente todos los procesos y funciones inherentes a su cargo e incluso domina otros más. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: PRODUCTIVIDAD** | | | | | |  |
| **LIDERAZGO (35 PUNTOS)** | | | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES:** Sabe cuándo es el momento correcto para actuar. Maneja los problemas con determinación y toma medidas oportunas y firmes sin esperar necesariamente órdenes expresas de la Gerencia |  |  |  |  |  |  |
| **MONITOREO DEL PERSONAL:** Da seguimiento y orientación a su personal, buscando que todos tengan clara las actividades o los procesos a ejecutar |  |  |  |  |  |  |
| **DELEGACIÓN:** Asigna responsabilidades y tareas a su personal de acuerdo a sus habilidades y experiencias, permitiendo que sus colaboradores/as tengan la libertad necesaria en la ejecución de las mismas, facultándolos para trabajar y resolver problemas en forma independiente |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA E INNOVACIÓN:**  Genera ideas innovadoras para el desarrollo del Plan de su Unidad y la solución de problemas que se presenten dentro de su unidad |  |  |  |  |  |  |
| **PERSUASIÓN E IMPACTO:** Intenta producir cambios de actitud positivos en sus compañeros de trabajo con el objeto de cumplir con los objetivos y las metas del área de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:** Obtiene los resultados que planteó previamente en su plan de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **INTELIGENCIA EMOCIONAL:** tiene capacidad de autocontrol, empatía y sabe manejar el estrés provocado por la responsabilidad de una jefatura o gerencia |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: LIDERAZGO** | | | | | |  |
| **CONDUCTA LABORAL (30 PUNTOS)** | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL**: En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la municipalidad como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual. |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES:** Contribuye a mantener y promover un lugar de trabajo positivo y de cooperación, manteniendo respeto hacia los demás y es diplomático al criticar. |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD:** Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y al mismo tiempo asume las consecuencias o resultados de sus decisiones |  |  |  |  |  |  |
| **ÉTICA PROFESIONAL Y PROBIDAD:** Actúa con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en sus labores dentro de la municipalidad. |  |  |  |  |  |  |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** escucha las ideas y preocupaciones de los demás. Expresa ideas de forma clara, concisa, directa y de buena manera. |  |  |  |  |  |  |
| **HÁBITOS DE TRABAJO:** Puntualidad, colaboración, cooperación, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: CONDUCTA LABORAL** | | | | | |  |
| **PUNTAJE TOTAL ALCANZADO** | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje Total Alcanzado:** |  |
| **Calificación:** |  |

**Alcaldía Municipal de Usulután**

**RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL*.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo de la evaluación:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Fecha del Informe:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO FIRMA DEL EVALUADOR.

**Sección 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS.**

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y funcionarios municipales y la comisión municipal, junto con la comisión asignada por el Concejo Municipal, procederán a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer las áreas, factores y su valoración.

**JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO**

**CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:** | |
| **CAPACITACIÓN EN:** | **IMPARTIDA POR:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

**EN EL DÍA DE HOY RECIBÍ Y LEÍ EL RESULTADO DE**

**LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MANIFIESTO**:

Conformidad con el resultado.

**( )**

Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

**( )**

Por conformidad al empleado(a) con resultado de la evaluación, firmo a los

Días Mes Año

Fecha Firma del jefe inmediato

**ANEXO Nº2**

**C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva4.TIF**

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva1.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva2.TIF

**IMPORTANTE:** El jefe inmediato deberá efectuar la evaluación del desempeño mediante entrevista con el empleado**.**

**INDICACIONES:** considerando las características del desempeño del evaluado,marca con una “X” en el círculo con el puntaje que usted considere conveniente y sume los puntajes elegidos al final considerando que el puntaje mayor es 5 y el menor es 1. La sumatoria de ellas le dará hasta un máximo de 100 Puntos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN (PUNTAJE)** | | | | | **PUNTUACION ASIGNADA** |
| **EXCELENTE 5** | **DESTACADO 4** | **BUENO 3** | **NECESITA MEJORAR 2** | **DEFICIENTE 1** |
| **PRODUCTIVIDAD (35 PUNTOS)** | | | | | |
| **CALIDAD DE TRABAJO:** Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener la calidad en todo lo que hace ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **CAPACIDAD DE TRABAJO:** Muestra gran esfuerzo y dedicación en todo lo que hace y se nota un gran dominio en las funciones que se le han designado. |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD**: Es muy cuidadoso en el manejo de los recursos asignados. Generalmente, mantiene dichos recursos en buen funcionamiento (equipo informático, materiales de oficina, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO**: Asume total responsabilidad de su cargo, muestra notable interés y preocupación por su trabajo y busca siempre finalizar las tareas asignadas antes de finalizar la jornada laboral. |  |  |  |  |  |  |
| **REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS:** Posee la capacidad de elaborar y presentar de forma clara, detallada y objetiva diferentes documentos. |  |  |  |  |  |  |
| **MANEJO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS:** Maneja los archivos y la información en forma ordenada, manteniéndolos accesibles y actualizados, dando un especial cuidado a la información de carácter confidencial. |  |  |  |  |  |  |
| **EFICIENCIA LABORAL:** Entrega los trabajos o tareas en tiempo, de acuerdo con las fechas establecidas por el jefe inmediato. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: PRODUCTIVIDAD** | | | | | |  |
| **BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES (35 PUNTOS)** | | | | | | |
| **TOMA DE DECISIONES:** Cuando se presenta un problema busca diferentes medios para resolverlo junto a sus compañeros de unidad, antes de acercarse inmediatamente a su jefe. |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA:** Realiza su trabajo antes de que el Jefe se lo ordene, identificando sus las acciones que debe realizar, pocas veces es necesario decirle que debe hacer ya que conoce perfectamente su trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **HÁBITOS DE TRABAJO:** Puntualidad, colaboración, cooperación, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD:** Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la unidad, enmarcándose en los objetivos y metas. |  |  |  |  |  |  |
| **ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Busca la satisfacción de los contribuyentes y usuarios de la municipalidad incluso cuando no labora en un área de atención al público buscando proporcionar información de forma respetuosa y proyectando una imagen positiva de la institución. |  |  |  |  |  |  |
| **CAPACIDAD DE ANÁLISIS:** muestra capacidad para identificar problemas, reconocer información importante y necesaria para la unidad donde se encuentra. |  |  |  |  |  |  |
| **INNOVACION:** Tiene la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas presentando una solución novedosa y original utilizando su experiencia. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES** | | | | | |  |
| **CONDUCTA LABORAL (30 PUNTOS)** | | | | | | |
| **SATISFACCION LABORAL**: Le agrada su trabajo y aprende rápidamente, con la inducción y guía de su jefe inmediato y sus compañeros. |  |  |  |  |  |  |
| **ESPIRITU DE SERVICIO:** Siempre colabora en tareas fuera de sus obligaciones. Constituye un buen ejemplo para sus compañeros de trabajo en la municipalidad. |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES:** Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y /o visitantes de la municipalidad. |  |  |  |  |  |  |
| **DISCRECION:** Es un empleado totalmente reservado en el manejo de la información de su trabajo. Siempre digno de confianza. |  |  |  |  |  |  |
| **APARIENCIA Y CUIDO PERSONAL:** Cuida su apariencia, dando siempre una buena imagen e inspirando confianza tanto a sus compañeros como a los contribuyentes que visitan la municipalidad. |  |  |  |  |  |  |
| **ÉTICA PROFESIONAL Y PROBIDAD:** Posee una disposición consciente de actuar y dirigirse en el trabajo a la luz de los valores de la profesión y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: CONDUCTA LABORAL** | | | | | |  |
| **PUNTAJE TOTAL ALCANZADO** | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje Total Alcanzado:** |  |
| **Calificación:** |  |

**SUGERENCIAS Y OPINIONES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Alcaldía Municipal de Usulután**

**RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL*.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo de la evaluación:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Fecha del Informe:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO FIRMA DEL EVALUADOR.

**TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS.**

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y funcionarios municipales y la comisión municipal, junto con la comisión asignada por el Concejo Municipal, procederán a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer las áreas, factores y su valoración.

**JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO**

**CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:** | |
| **CAPACITACIÓN EN:** | **IMPARTIDA POR:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

**EN EL DÍA DE HOY RECIBÍ Y LEÍ EL RESULTADO DE**

**LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MANIFIESTO**:

Conformidad con el resultado.

**( )**

Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

**( )**

Por conformidad al empleado(a) con resultado de la evaluación, firmo a los

Días Mes Año

Fecha Firma del jefe inmediato

**ANEXO Nº3**

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva5.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva1.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva2.TIF

**IMPORTANTE:** El jefe inmediato deberá efectuar la evaluación del desempeño mediante entrevista con el empleado**.**

**INDICACIONES:** considerando las características del desempeño del evaluado,marca con una “X” en el círculo con el puntaje que usted considere conveniente y sume los puntajes elegidos al final considerando que el puntaje mayor es 5 y el menor es 1. La sumatoria de ellas le dará hasta un máximo de 100%.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN (PUNTAJE)** | | | | | **PUNTUACION ASIGNADA** |
| **EXCELENTE 5** | **DESTACADO 4** | **BUENO 3** | **NECESITA MEJORAR 2** | **DEFICIENTE 1** |
| **PRODUCTIVIDAD Y HABILIDADES (35 PUNTOS)** | | | | | |
| **UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** El empleado utiliza los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones teniendo cuidado en el manejo de los mismos, tomando en cuenta los plazos y costos que genera un atraso en sus labores. |  |  |  |  |  |  |
| **OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LABORAL:** Entrega los trabajos, proyectos o tareas en tiempo, de acuerdo con las fechas establecidas según programaciones de actividades. |  |  |  |  |  |  |
| **RENDIMIENTO BAJO PRESIÓN:** Posee habilidad para realizar sus tareas bajo condiciones desfavorables de tiempo o con sobre carga de trabajo; y que demanda no cometer más errores de lo habitual. |  |  |  |  |  |  |
| **ORDEN Y CLARIDAD:** Realiza el seguimiento de tareas asignadas, se preocupa por mejorar el orden de lo que está bajo su responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES:** Tiene capacidad para la realización de una o varias actividades que le sean asignadas acordes al puesto que desempeña. |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA Y CRITERIO:** Se anticipa de las necesidades, cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades. |  |  |  |  |  |  |
| **CALIDAD DE TRABAJO:** Procura no cometer errores y muestra un gran interés para solucionar los errores cometidos (si los hubiere) por él o sus compañeros, teniendo clara la visión de equipo. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: PRODUCTIVIDAD Y HABILIDADES** | | | | | |  |
| **BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES (35 PUNTOS)** | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:** Domina su trabajo y tiene capacidad de enseñar a otros sus funciones, además no necesita supervisión del jefe para desarrollar sus funciones. |  |  |  |  |  |  |
| **RESPONSABILIDAD:** El empleado cumple con lo solicitado y asignado por el jefe en el plazo establecido. Asume plenamente su responsabilidad |  |  |  |  |  |  |
| **TOMA DE DECISIONES:** Se puede confiar en sus decisiones. Piensa rápida y lógicamente en todas las situaciones que se le presente. |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES:** Contribuye a mantener y promover un lugar de trabajo positivo y de cooperación. Mantiene relaciones interpersonales que se caracterizan por su cordialidad y respeto hacia los demás. |  |  |  |  |  |  |
| **HÁBITOS DE TRABAJO:** Es puntual, colaborador, coopera aun en actividades que no son directamente su responsabilidad. |  |  |  |  |  |  |
| **EJECUCION DE ACTIVIDADES**: Generalmente prevé lo que puede suceder y sabe dar prioridad a las actividades y tareas que le han sido asignadas para lograr siempre los objetivos de su cargo. |  |  |  |  |  |  |
| **TRABAJO DE CAMPO:** Esta siempre dispuesto a realizar trabajo de campo, con el objetivo que la municipalidad pueda brindar un mejor servicio a la población del municipio. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES** | | | | | |  |
| **CONDUCTA LABORAL (30 PUNTOS)** | | | | | | |
| **DISCIPLINA:** El empleado posee una actitud que asegura la pronta obediencia de las órdenes del jefe inmediato. |  |  |  |  |  |  |
| **DINAMISMO Y ENERGÍA:** Posee habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o en jornadas de trabajo prolongadas; pero aun así su nivel de actividad no se ve afectado |  |  |  |  |  |  |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Posee habilidad para transmitir y recibir la información, y opiniones propias o ajenas de manera oportuna respetuosa y honesta, libre de prejuicios, practicando la honestidad. |  |  |  |  |  |  |
| **IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Actúa a favor de la de la municipalidad, cooperando con los demás. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la Alcaldía como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual. |  |  |  |  |  |  |
| **ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE MUNICIPAL:** Trabaja buscando la satisfacción de los contribuyentes, pensando en mejores formas en como su trabajo puede beneficiar a la población, proyectando una imagen positiva de la institución |  |  |  |  |  |  |
| **ÉTICA PROFESIONAL Y PROBIDAD:** Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en sus labores como empleado municipal. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: CONDUCTA LABORAL** | | | | | |  |
| **PUNTAJE TOTAL ALCANZADO** | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje Total Alcanzado:** |  |
| **Calificación:** |  |

**SUGERENCIAS Y OPINIONES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Alcaldía Municipal de Usulután**

**RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL*.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo de la evaluación:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Fecha del Informe:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO FIRMA DEL EVALUADOR.

**TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS.**

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y funcionarios municipales y la comisión municipal, junto con la comisión asignada por el Concejo Municipal, procederán a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer las áreas, factores y su valoración.

**JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO**

**CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:** | |
| **CAPACITACIÓN EN:** | **IMPARTIDA POR:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

**EN EL DÍA DE HOY RECIBÍ Y LEÍ EL RESULTADO DE**

**LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MANIFIESTO**:

Conformidad con el resultado.

**( )**

Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

**( )**

Por conformidad al empleado(a) con resultado de la evaluación, firmo a los

Días Mes Año

Fecha Firma del jefe inmediato

**ANEXO Nº4**

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva6.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva1.TIF

C:\Users\PRES001\Desktop\LOGOS PARA EL MANUAL\Diapositiva2.TIF

**IMPORTANTE:** El jefe inmediato deberá efectuar la evaluación del desempeño mediante entrevista con el empleado**.**

**INDICACIONES:** considerando las características del desempeño del evaluado,marca con una “X” en el círculo con el puntaje que usted considere conveniente y sume los puntajes elegidos al final considerando que el puntaje mayor es 5 y el menor es 1. La sumatoria de ellas le dará hasta un máximo de 100%.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN (PUNTAJE)** | | | | | **PUNTUACION ASIGNADA** |
| **EXCELENTE 5** | **DESTACADO 4** | **BUENO 3** | **NECESITA MEJORAR 2** | **DEFICIENTE 1** |
| **PRODUCTIVIDAD Y HABILIDADES (35 PUNTOS)** | | | | | |
| **COBERTURA Y RESPONSABILIDAD:** Cumple con la recolección de desechos en la zona que le ha sido asignada por el Jefe inmediato. |  |  |  |  |  |  |
| **CALIDAD DE TRABAJO:** Trabaja con gran calidad, rara vez es necesario llamarle la atención por un mal cumplimiento en sus actividades de colección y barrido. |  |  |  |  |  |  |
| **VOLUMEN DE TRABAJO:** Es capaz de cubrir su zona y de ser posible ayuda a otros con su trabajo también. |  |  |  |  |  |  |
| **RENDIMIENTO BAJO CONDICIONES ADVERSAS:** Realiza sus tareas de recolección aún bajo condiciones climáticas difíciles (lluvia, sol, vientos), cuando dicho proceso se vuelve aún más difícil de desempeñar. |  |  |  |  |  |  |
| **ORDEN:** Es capaz de realizar su trabajo en orden, bridando un servicio de limpieza y recolección a tiempo a la población. Además sigue las indicaciones que el jefe le brinda. |  |  |  |  |  |  |
| **REPONSABILIDAD EN EL USO DE SUS MATERIALES:** Cuida los materiales que la municipalidad le proporciona para realizar su trabajo y los solicita inmediatamente con su jefe inmediato cuando estos ya no son utilizables. |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA:** Es un empleado que busca soluciones cuando se enfrenta a un proceso de recolección difícil, todo con el objetivo de cumplir con su trabajo y mantener limpia la ciudad. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: PRODUCTIVIDAD Y HABILIDADES** | | | | | |  |
| **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (35 PUNTOS)** | | | | | | |
| **UTILIZACION DE MATERIALES DE PROTECCION:** Hace uso de los materiales que proporciona la municipalidad para desempeñar su trabajo y evitar lesiones en la piel, en manos, pies, espalda, hernias, etc. |  |  |  |  |  |  |
| **EVITAR RIESGOS:** Identifica cuando los desechos son un riesgo para su salud y realiza el proceso de recolección con precaución y cuidando siempre su salud. |  |  |  |  |  |  |
| **LAVADO, DESINFECCION Y LIMPIEZA DE SUS MATERIALES E HIGIENE PERSONAL:** Cuida que sus materiales no se encuentren contaminados con sustancias dañinas para su salud, así como también tiene especial cuidado en la higiene personal antes de ingerir sus alimentos durante la jornada laboral. |  |  |  |  |  |  |
| **TRANSPORTE Y DISPOSICION SEGURA DE DESECHOS:** Transportar las bolsas plásticas con desechos lejos de su cuerpo evitando tener contacto con ellos, previniendo posibles enfermedades de la piel. |  |  |  |  |  |  |
| **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Toma medidas preventivas como el uso de protector solar, consumir mucha agua y tomar breves recesos en la sombra, etc. Con el objetivo de cuidar su salud y desempeñar sus funciones de una mejor forma. |  |  |  |  |  |  |
| **PREVENCION DE ACCIDENTES VIALES:** Camina siempre en el sentido contrario al de los vehículos (de frente a ellos) evitando darles la espalda, y de ser posible sobre las aceras, previniendo posibles accidentes viales. |  |  |  |  |  |  |
| **PREVISION:** Prevé cuando la capacidad de sus materiales no dará abasto para cubrir la recolección de desechos de una zona y se dirige a realizar una descarga de desechos al lugar de acopio antes que esto suceda. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** | | | | | |  |
| **CONDUCTA LABORAL (30 PUNTOS)** | | | | | | |
| **PERTENENCIA E IDENTIFICACION:** Hace uso del uniforme que le proporcionó la municipalidad para desempeñar sus labores de recolección de desechos en la vía pública. |  |  |  |  |  |  |
| **DINAMISMO Y ENERGÍA:** Posee habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o en jornadas de trabajo prolongadas; pero aun así su nivel de actividad no se ve afectado. |  |  |  |  |  |  |
| **PUNTUALIDAD:** Se presenta al desarrollo de sus funciones siempre a tiempo y muchas veces antes del horario establecido, buscando ofrecer un servicio de recolección de calidad a la población. |  |  |  |  |  |  |
| **COOPERACION:** Posee un gran espíritu de cooperación y muchas veces coopera con sus compañeros para realizar un trabajo más rápido. |  |  |  |  |  |  |
| **DISCIPLINA:** Posee una actitud que asegura la pronta obediencia de las órdenes del jefe inmediato, aunque esto signifique cambios en las funciones que se encuentra acostumbrado a desarrollar. |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES:** Mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y Jefe inmediato, cooperando siempre en lo que le sea posible. |  |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL CRITERIO: CONDUCTA LABORAL** | | | | | |  |
| **PUNTAJE TOTAL ALCANZADO** | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntaje Total Alcanzado:** |  |
| **Calificación:** |  |

**SUGERENCIAS Y OPINIONES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Alcaldía Municipal de Usulután**

**RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL*.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo de la evaluación:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Fecha del Informe:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO FIRMA DEL EVALUADOR.

**TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS.**

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y funcionarios municipales y la comisión municipal, junto con la comisión asignada por el Concejo Municipal, procederán a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer las áreas, factores y su valoración.

**JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO**

**CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:** | |
| **CAPACITACIÓN EN:** | **IMPARTIDA POR:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

**EN EL DÍA DE HOY RECIBÍ Y LEÍ EL RESULTADO DE**

**LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MANIFIESTO**:

Conformidad con el resultado.

**( )**

Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

**( )**

Por conformidad al empleado(a) con resultado de la evaluación, firmo a los

Días Mes Año

Fecha Firma del jefe inmediato

**ANEXO N.º 5**

**FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DEL JEFE SUPERIOR O DESIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.**

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

Mantener el resultado de la evaluación.

**( )**

Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

**( )**

**Evaluación anual revisada**

Puntuación revisada

**Categoría Cualitativa**

**Revisada Jefe Superior o designado Concejo Municipal**

Fecha Firma del jefe superior o designado

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

**( )**

**No Aceptarla**

**Aceptarla**

**( )**

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los

Días Mes Año

****

Fecha Firma del jefe inmediato

|  |
| --- |
| Alcaldía Municipal de Usulután  **Anexo Nº6**  RESUMEN DE CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL  EVALUACION PARA GERENCIA Y JEFATURAS DE LA MUNICIPALIDAD |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADO** | **CARGO** | **CALIFICACION** | | | | | | **CALIFICACIÓN OBTENIDA:**  GRADO A: EXCELENTE GRADO B: DESTACADO GRADO C: BUENO GRADO D: NECESITA MEJORAR GRADO E: DEFICIENTE |
| **PUNTAJE**  **PUNTAJE** | **EXCELENTE**  **86- 100** | **DESTACADO**  **71-85** | **BUENO**  **56-70** | **NECESITA MEJORAR**  **41-55** | **DEFICIENTE**  **0 - 40** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma de Jefe de Recursos Humanos** | **Nombre y Firma de Alcalde Municipal (si no existe Gerencia General) o Gerente General** |

|  |
| --- |
| Alcaldía Municipal de Usulután  **Anexo Nº7**  RESUMEN DE CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL  EVALUACION PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADO** | **CARGO** | **CALIFICACION** | | | | | | **CALIFICACIÓN OBTENIDA:**  GRADO A: EXCELENTE GRADO B: DESTACADO GRADO C: BUENO GRADO D: NECESITA MEJORAR GRADO E: DEFICIENTE |
| **PUNTAJE**  **PUNTAJE** | **EXCELENTE**  **86- 100** | **DESTACADO**  **71-85** | **BUENO**  **56-70** | **NECESITA MEJORAR**  **41-55** | **DEFICIENTE**  **0 - 40** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma de Jefe de Recursos Humanos** | **Nombre y Firma de Alcalde Municipal (si no existe Gerencia General) o Gerente General** |

|  |
| --- |
| Alcaldía Municipal de Usulután  **Anexo Nº8**  RESUMEN DE CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL  EVALUACION PARA PERSONAL OPERATIVO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADO** | **CARGO** | **CALIFICACION** | | | | | | **CALIFICACIÓN OBTENIDA:**  GRADO A: EXCELENTE GRADO B: DESTACADO GRADO C: BUENO GRADO D: NECESITA MEJORAR GRADO E: DEFICIENTE |
| **PUNTAJE**  **PUNTAJE** | **EXCELENTE**  **86- 100** | **DESTACADO**  **71-85** | **BUENO**  **56-70** | **NECESITA MEJORAR**  **41-55** | **DEFICIENTE**  **0 - 40** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma de Jefe de Recursos Humanos** | **Nombre y Firma de Alcalde Municipal (si no existe Gerencia General) o Gerente General** |

|  |
| --- |
| Alcaldía Municipal de Usulután  **Anexo Nº9**  RESUMEN DE CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL  EVALUACION PARA PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOLECCION DE DESECHOS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADO** | **CARGO** | **CALIFICACION** | | | | | | **CALIFICACIÓN OBTENIDA:**  GRADO A: EXCELENTE GRADO B: DESTACADO GRADO C: BUENO GRADO D: NECESITA MEJORAR GRADO E: DEFICIENTE |
| **PUNTAJE**  **PUNTAJE** | **EXCELENTE**  **86- 100** | **DESTACADO**  **71-85** | **BUENO**  **56-70** | **NECESITA MEJORAR**  **41-55** | **DEFICIENTE**  **0 - 40** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y Firma de Jefe de Recursos Humanos** | **Nombre y Firma de Alcalde Municipal (si no existe Gerencia General) o Gerente General** |