



**MUNICIPALIDAD DE TAPALHUACA  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**MANUAL DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.**

**ELABORADO POR:**

**COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD.**

**NOVIEMBRE DE 2019.**

## **INDICE.**

<b>No</b>	<b>APARTADO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN	3
<b>2.</b>	OBJETIVOS	4
<b>3.</b>	MARCO LEGAL	4
<b>4.</b>	PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
<b>5.</b>	USOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
<b>6.</b>	ELEMENTOS DEL PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	7
<b>7.</b>	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9
<b>8.</b>	ANEXOS	19

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Evaluación de Personal de la Municipalidad de Tapalhuaca, Departamento de La Paz, tiene como objetivo principal la organización y regulación de los procesos de evaluación del desempeño de los/as empleados/as sean o no de carrera administrativa; con el objeto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía del Municipio.

El Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la Comisión Municipal creada para tal propósito; en su contenido se recogen los elementos siguientes: Objetivo general y específicos, marco legal regulatorio, principios básicos que sustentan el sistema de evaluación del desempeño, usos del sistema de evaluación del desempeño, funcionamiento del sistema de evaluación, pautas para la ejecución del proceso de evaluación y revisión, aspectos administrativos importantes a tener en cuenta y las acciones administrativa relacionadas con las oficinas de Recursos Humanos.

Además se anexan los formularios para la evaluación del desempeño para los empleados/as que pertenecen al nivel de Dirección y Técnico; y otro formulario para los empleados/as de los niveles Administrativo y Operativo. Es un instructivo que ofrece las pautas y procedimientos para su llenado y aplicación para hacer efectiva la evaluación.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1 OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el desarrollo de los empleados/as municipales, optimizando el desempeño del personal que labora en la Municipalidad, para mejorar la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que se brindan a los habitantes del Municipio.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

2.2.1 Facilitar la ejecución eficiente de las evaluaciones en los diferentes niveles de la Municipalidad de Tapalhuaca, La Paz.

2.2.2 Identificar el potencial del desarrollo de los/las empleados/as y estimular sus deseos de superación Institucional y personal.

2.2.3 Determinar y corregir deficiencias en el trabajo institucional e individual, mediante planes de desarrollo y capacitaciones.

## 3. MARCO LEGAL APLICABLE.

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
	Arts. 202, 203 y 204.	
2.	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	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. Para lograr estos objetivos, el ingreso la permanencia y el ascenso en los empleados
	Arts. 1, 2, 42-46	

		de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
3.	<b>Código Municipal.</b> Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
20.	<b>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.</b> Arts. 24, 25.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Tapalhuaca, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.

#### **4. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

- 4.1** El Recurso Humano es el activo más importante del cual dispone la Municipalidad de Tapalhuaca para el cumplimiento de sus objetivos y metas, por tal razón debe apoyarle en su desarrollo para mejorar su desempeño y su nivel de vida.
- 4.2** La evaluación se convierte en el indicador sobre el cual el Concejo Municipal toma decisiones, enfocadas a incentivar y motivar al evaluado/a para mejorar el ambiente de trabajo y la satisfacción de los ciudadanos.
- 4.3** El Sistema de Evaluación del Desempeño debe ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del empleado/a y lo suficientemente claro para ser comprendido y aplicado por todos/as los/las usuarios/as.
- 4.4** El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral se fundamenta en que todos evaluadores/as y evaluados/as están conocedores que este es un verdadero instrumento para medir y apoyar el desempeño laboral, impactando positivamente en la eficiencia de los procesos, el clima laboral y en el buen servicio a los ciudadanos.

#### **5. USOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Artículo 43 establece que la Evaluación del Desempeño es un instrumento de gestión que busca el

mejoramiento y desarrollo de los/as servidores públicos de carrera para lo cual ha de tenerse en cuenta.

- Conceder estímulos a los/as empleados/as.
- Formular programas de capacitación.
- Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal.
- Evaluar procesos de selección; y determinar la permanencia en el servicio.

Además, el sistema de Evaluación del Desempeño ha de emplearse para:

- Clarificar la importancia y significado de los puestos de trabajo.
- Estimular a los/as empleados/as para que consigan mejores resultados.
- Identificar el grado de adecuación de los/as empleados/as a los puestos y optimizar las capacidades personales.
- Fomentar la comunicación y cooperación entre el/la evaluador/a y el/la evaluado/a.
- Definir con su evaluador/a, planes de acción para mejorar su competencia laboral.
- Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los/as mejores empleados/as de la Municipalidad.

## **6. ELEMENTOS DEL PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.**

A continuación se realiza una identificación de los elementos más importantes para el establecimiento del sistema de evaluación, con el propósito de promover en la Municipalidad la implementación de sistemas de evaluación del desempeño, que propicien la eficiencia y el bienestar de los empleados/a, y que al mismo tiempo, contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos del municipio.

### **6.1. Definición del Método de Evaluación a Emplear.**

Los métodos de evaluación de personal son múltiples; sin embargo para efectos del presente manual, se describen los que ofrecen mayores niveles de viabilidad aplicativa de acuerdo a la realidad municipal. En el caso particular se adoptará el método de Evaluación por Escalas. (La forma de aplicación de dicho método se presenta en el anexo 1 de este manual).

## **A. Método de Evaluación por Escalas.**

En este método se establecen niveles de desempeño para cada uno de los factores que se van a evaluar. El evaluador/a tiene que señalar para cada factor, el punto de la escala que especifique el desempeño del evaluado/a.

La escala consiste en una serie de grados a través de números, que se establecen de forma creciente, como son: 2, 4, 6, 8 y 10; y categorías cualitativas del desempeño: muy deficiente, deficiente, bueno, muy bueno y excelente, referidos a un nivel de consecución o desempeño diferente.

### **6.2. Evaluadores.**

Los evaluadores son empleados/as o funcionarios (Jefes o Encargados de Unidades), que realizan funciones de dirección, y verificación de cumplimiento de metas y objetivos municipales. En este caso, quedan debidamente identificados en la estructura organizativa mostrada en el Manual de Organización y Funciones.

### **6.3. 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 en un período determinado.

### **6.4 Ciclo de Evaluación.**

El ciclo de evaluación es el período 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/as.

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.

### **6.5 Factores ó 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 ó

áreas se han ordenado de acuerdo a cada uno de los niveles funcionariales establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **7. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

El sistema de evaluación del desempeño, constituye una herramienta de valoración cuantitativa y cualitativa del grado de eficiencia, con el que los empleados/as llevan a cabo las actividades encomendadas y responsabilidades del puesto que desempeñan.

**Para efectos prácticos, se ha considerado lo siguiente:**

- \* El sistema de evaluación del desempeño parte de la estructura organizativa de la Municipalidad; es decir, tiene en cuenta que el desempeño de un cargo, debe estar ligado a los objetivos y funciones de la unidad o sección a la que orgánicamente pertenece.
- \* El método de evaluación de desempeño empleado en esta manual combina los métodos descritos en el apartado 6.1, los cuales se centran en la evaluación por objetivos y la evaluación por escalas.

### **7.1 Distribución de los/as empleados/as por grupos laborales.**

El/el jefe inmediato determina el formulario correspondiente al grupo laboral con el que se evaluará al empleado/a, según sean sus funciones reales y de acuerdo con el siguiente detalle:

#### **7.1.1 GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN.**

- √ Concejo Municipal
- √ Alcalde Municipal

#### **7.1.2 GRUPO LABORAL B: NIVEL TÉCNICO.**

- √ Síndico/a Municipal
- √ Secretario/a Municipal
- √ Auditor/a Interno
- √ Jefe del REF
- √ Contador
- √ Tesorero/a Municipal
- √ Jefe de la UACI

- √ Jefa de Cuentas Corrientes
- √ Jefa del Catastro Tributario
- √ Jefe/a de Medio Ambiente
- √ Encargada de Presupuesto
- √ Oficial de Acceso a la Información
- √ Encargada de Gestión Documental y Archivo.

### 7.1.3 GRUPO LABORAL C: NIVEL ADMINISTRATIVO.

- √ Auxiliar de Tesorería
- √ Auxiliar de Contabilidad
- √ Auxiliar de la UACI.

### 7.1.4 GRUPO LABORAL D: NIVEL OPERATIVO.

- √ Motoristas
- √ Motorista Recolector
- √ Recolector de Desechos Sólidos
- √ Barrendero/a
- √ Encargado/a de Cementerio
- √ Responsable del suministro de agua potable
- √ Ordenanza.

## 7.2 Las áreas de desempeño según grupos laborales.

En los anexos del presente manual se incorporan dos formularios para ejecutar la evaluación del desempeño de los empleados/as municipales; el formulario A para los niveles de Dirección y Técnico y el formulario B para los niveles Administrativo y Operativo establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

A continuación, se detalla el conjunto de áreas del desempeño a evaluar las cuales son las siguientes:

	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
<b>ÁREAS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Planeamiento Organización y Gestión de Personal.</li> <li>√ Productividad.</li> <li>√ Conducta Laboral.</li> <li>√ Seguimiento y solución de problema</li> <li>√ Toma de decisiones</li> <li>√ Responsabilidad</li> <li>√ Liderazgo</li> <li>√ Comunicación</li> <li>√ Relaciones interpersonales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Planeamiento Organización y Gestión de Personal.</li> <li>√ Productividad.</li> <li>√ Conducta Laboral.</li> <li>√ Calidad de Trabajo</li> <li>√ Iniciativa.</li> <li>√ Planeamiento</li> <li>√ Diligencia</li> <li>√ Comunicación</li> <li>√ Relaciones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Productividad y Calidad de trabajo.</li> <li>√ Gestión de Personal y ejecución de tareas.</li> <li>√ Cantidad del trabajo</li> <li>√ Conocimiento del trabajo</li> <li>√ Responsabilidad</li> <li>√ Diligencia</li> <li>√ Iniciativa y criterio</li> <li>√ Relaciones de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>√ Productividad y Calidad de trabajo.</li> <li>√ Gestión de Personal y ejecución de tareas.</li> <li>√ Atención al público</li> <li>√ Calidad del Trabajo</li> <li>√ Manejo de información y archivos</li> <li>√ Responsabilidad</li> <li>√ Colaboración</li> </ul>

	e intergrupales.		trabajo.	✓ Iniciativa y criterio ✓ Relaciones de trabajo.
--	------------------	--	----------	---

### 7.3 GRADOS DEL DESEMPEÑO.

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

ESCALA DE EVALUACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO.			
GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICIÓN	PUNTAJES	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
1	Desempeño muy por debajo del esperado	2	MUY DEFICIENTE
2	Desempeño ligeramente por debajo del esperado	4	DEFICIENTE
3	Desempeño conforme con el mínimo esperado.	6	BUENO
4	Desempeño por encima del esperado	8	MUY BUENO
5	Desempeño Excepcional.	10	EXCELENTE

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

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GENERAL ANUAL	
RANGO EN PUNTOS	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
De 2 a 30	MUY DEFICIENTE
De 32 a 60	DEFICIENTE
De 62 a 90	BUENO
De 92 a 120	MUY BUENO
De 122 a 150	EXCELENTE

## **7.4 El expediente del empleado/a.**

Las evaluaciones serán anexadas al expediente del empleado/a, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

El evaluador, así como el Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá llevar un expediente de la evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad de los/las respectivos jefes/as de dichas unidades.

Este expediente, contendrá todos los documentos pertinentes al desempeño del empleado/a:

- √ Copia de la evaluación realizada.
- √ Notificaciones relacionadas con el desempeño.
- √ Cartas de felicitación por el trabajo eficiente.
- √ Llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, y otros.

Ningún acto o documento relacionado con el desempeño tendrá eficacia legal si el/la empleado/a no ha sido notificado/a oportunamente, por lo cual es necesario que el/la jefe/a inmediato/a registre adecuadamente dicha notificación y la envíe a la unidad administradora del expediente para su actualización.

El expediente será un instrumento fundamental durante el proceso de evaluación y ha de ser tratado con la debida discrecionalidad.

## **7.5 Proceso de Evaluación y Revisión (detalles anexo 1).**

### **7.5.1 Evaluación.**

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

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el/la empleado/a durante el año. De esta evaluación han de derivarse propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de

mejoramiento requeridas por el/la empleado/a, y que han de especificarse en el apartado B del formulario.

### **7.5.2 Revisión.**

El/la evaluado/a podrá solicitar revisión de su evaluación de desempeño según lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual establece: "La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado/a, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo, y en su ausencia la Alcalde/sa y en la ausencia de ambos, al evaluador, 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."

### **7.6 Aspectos Administrativos Importantes.**

- √ Una vez que el/la jefe inmediato/a o su superior inmediato/a (en el caso que éste/esta último hubiere participado en el proceso evaluativo), haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los/las empleados/as a su cargo, tendrá ocho días hábiles para enviar dicha documentación (dos copias y un informe sobre los resultados de cada evaluación), la Unidad Administrativa competente y al Concejo Municipal para su revisión y registro oportuno.
- √ La evaluación del desempeño surtirá los efectos administrativos correspondientes, una vez que haya sido anotada en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, no obstante, en sí mismo el formulario de evaluación del desempeño tiene validez y eficacia legal desde el momento en que la evaluación es comunicada al empleado/a.
- √ Según el Art. 40, inciso 3, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que dice: "De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios/as o empleados/as que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados/as o funcionarios/as conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen".

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

- √ Si por razones de licencia, incapacidad, becas u otras causas, el/la empleado/a hubiere interrumpido sus servicios durante el ciclo de evaluación, se procederá de la manera siguiente:

Para determinar la evaluación anual del empleado/a que tenga menos de 12 meses de tiempo efectivo laborado, durante el ciclo de evaluación, se procederá de la siguiente manera:

- a)** En ningún caso deberá ser evaluado el/la empleado/a que tenga menos de seis meses de tiempo efectivo laborado. No obstante, para cualquier efecto de orden administrativo se le tomará en cuenta la evaluación anual del ciclo anterior, como por ejemplo pago de incentivos.
  - b)** El/la empleado/a podrá ser evaluado/a si a la fecha de la evaluación tiene seis meses o más, de tiempo efectivo laborado durante el ciclo de evaluación.
- √ En caso que a la fecha de evaluación, el/la empleado/a se encuentre ausente de su puesto, ya sea por incapacidad, vacaciones o licencia; el proceso de evaluación deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello, el/la jefe inmediato/a deberá justificar el caso en forma escrita ante la Unidad Administrativa competente, y ésta a su vez, informar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de la Carrera y Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Solamente en las situaciones antes citadas o cuando exista justificación por caso fortuito, valorada por Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, serán aceptadas por esta las evaluaciones del desempeño efectuadas en forma extemporánea.

- √ En caso de que el/la empleado/a se encuentre ausente de su puesto por motivo de licencias sin goce de salario, no deberá exigirse la evaluación del desempeño para ningún efecto administrativo ni legal.
- √ Tanto el/la empleado/a como el/la jefe inmediato/a o el/la superior de éste/a (en caso de que participe en el proceso de evaluación), deberán firmar con su puño y letra los documentos originales de los formularios de evaluación. No se administrará el uso de facsímiles para este propósito.

- √ La ausencia de la firma del jefe/a invalidará la evaluación del desempeño, por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al evaluado/a.
- √ Así mismo la ausencia de firma del evaluado/a hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el/la evaluado/a se negó a firmar, el jefe deberá indicarlo así, en formulario "**OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA**", y además, registrar el hecho, en una acta avalada con su firma y la de por lo menos dos observadores con sus respectivas calidades. De modo similar ha de proceder el/la empleado/a en el caso de que su jefe/a inmediato/a no cumpla con su deber de evaluarlo/a.
- √ Si el/la empleado/a se negase a asistir a la entrevista para ser notificado del resultado de la evaluación, o para dialogar sobre una eventual disconformidad con respecto a ésta evaluación, el jefe/a inmediato/a o el/la superior/a del jefe/a inmediato/a (en caso de que este último intervenga en el proceso), ha de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.
- √ Los/as jefes/as que intervengan en el proceso de evaluación del desempeño, serán responsables por el atraso en la remisión o el extravío de los formularios, razón por la cual podrán ser sancionados de acuerdo con la naturaleza y la gravedad del daño causado con su actuación negligente.
- √ El formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales, y/o técnicas del proceso de administración de recursos humanos. Este ha de ser llenado y manejado en forma cuidadosa, exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos. Además, es recomendable que sea llenado digitalmente, o que pueda llenarse con bolígrafo. El incumplimiento de estos requisitos pueden invalidar o anular la evaluación.

En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente, el evaluador, lo devolverá al jefe/a inmediato/a para ser llenado en la forma debida, para lo cual contara con un plazo de 3 días hábiles.

- √ Toda evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este manual, será absolutamente nula, excepto en los casos mencionados en este documento.

- √ Cuando el/la empleado/a dependa técnicamente de un/a jefe/a, y administrativamente de otro, el/la jefe/a técnico actuará como jefe inmediato y estará a cargo de la evaluación del desempeño, mientras que, el/la jefe/a administrativo actuará como jefe superior para resolver una eventual disconformidad del empleado/a con respecto al resultado de la evaluación.
- √ Aun cuando el/la jefe inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe del empleado/a, este deberá proceder a evaluar su desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente manual. Para ello, ha de fundamentar sus apreciaciones en los datos contenidos en el expediente del desempeño del empleado/a dónde se haya registrado información de las evaluaciones practicadas por jefes anteriores.
- √ Para cualquier efecto del proceso de evaluación del desempeño, dónde se requiera considerar la última calificación obtenida por el/la empleado/a, ésta se ha de equiparar a la puntuación máxima que en la actualidad tiene la correspondiente categoría cualitativa, según la tabla de conversión de puntos que aparece en este manual.

El/la jefe/a inmediato o el superior podrán utilizar hojas adicionales, en aquellos casos en que los espacios provistos en el formulario no sean suficientes para indicar sus apreciaciones, u observaciones sobre algún aspecto de la evaluación del empleado/a.

### **7.7 Acciones Administrativas Relacionadas con las Oficinas de Recursos Humanos o sus equivalentes.**

- √ Luego de que el evaluador, haya revisado y registrado la información contenida en los formularios del respectivo período de evaluación, dejará el original para su archivo y enviará copia al Concejo Municipal, al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y al jefe inmediato correspondiente, a fin de que éste proceda a entregar copia al evaluado/a.

En caso de que hubiere formularios incorrectos, éstos también deberán ser devueltos al jefe/a inmediato para que efectúe las correcciones procedentes, dentro del plazo que la oficina citada establezca.

- √ El evaluador contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de haber recibido los formularios, para revisarlos, registrar la información y devolverlos al/la jefe/a inmediato.

- √ El evaluador ha de instruir a los/las jefes/as, acerca de la seguridad que deben tener los archivos o lugares en los que se guardan los expedientes del desempeño de los/las empleados/as, con el propósito de que toda la documentación relacionada con la evaluación, se conserve y use en forma cuidadosa y bajo estricta vigilancia del/la jefe/a inmediato/a.
- √ El evaluador ha de procurar que los/as empleados/as que pasen a desempeñar puestos con rango de jefatura, sean capacitados en el uso del presente sistema de Evaluación del Desempeño, e igualmente, que los nuevos empleados/as de la Carrera Administrativa Municipal sean inducidos y orientados en esta materia. Es importante que cada jefe/a inmediato/a actúe como un capacitador de los empleados/as a su cargo.
- √ El evaluador debe garantizar que las diferentes dependencias de la Municipalidad le brinden información precisa, sobre los casos de empleados/as que se encuentren en cualquiera de las situaciones señaladas en el apartado anterior (7.7- párrafos 4,5 y 6) a fin de que la lista de empleados/as evaluados, que deben remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, contenga las justificaciones procedentes en dichos casos.

Esta lista deberá ser remitida por el evaluador, a más tardar 30 días después de haber finalizado el proceso de evaluación, y ha de contener los siguientes datos:

- \* Nombre del empleado/a
  - \* Número de DUI
  - \* Resultado cuantitativo (promedio anual)
  - \* Resultado cualitativo (categoría cualitativa, según la tabla de conversión de puntos)
  - \* Justificación de los casos evaluados de acuerdo con las situaciones señaladas en los puntos (7.7- párrafos 4,5 y 6).
- √ Para evitar atrasos en el envío de formularios a las diferentes dependencias, es necesario que el evaluador, posea con anticipación los formularios requeridos para la evaluación de los/las empleados/as que están a su cargo.

## **8. ANEXOS**

- 1. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**
- 2. EVALUACIONES GRUPO LABORAL A: NIVEL DE DIRECCIÓN Y TECNICO.**
- 3. EVALUACIONES GRUPO LABORAL B: NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.**

## **ANEXO 1.**

### **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

#### **1.1 Selección del formulario e identificación del período de evaluación.**

El/la jefe inmediato/a escogerá el formulario adecuado, según el grupo laboral al que pertenezca el/la empleado/a y de acuerdo con las funciones que éste realiza.

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

#### **1.2 Sección 1. Identificación del evaluado/a y del evaluador/a**

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

#### **1.3 Sección 2. Indicaciones generales para el uso del formulario.**

Corresponde al evaluador asignado, dar a conocer las indicaciones generales al evaluado, sobre la evaluación que se le va a realizar.

#### **1.4 Sección 3. Áreas del desempeño con sus respectivos factores, según cada grupo laboral.**

Este apartado tiene la enumeración y descripción de las 3 Áreas a evaluar y sus respectivos factores, áreas del desempeño consideradas como relevantes para fundamentar los criterios de evaluación. Estas áreas varían según el grupo laboral al que correspondan.

Para dar a conocer al evaluado/a el grado de desempeño en cada área, el/la jefe/a inmediato/a debe convocarlo a una entrevista para exponerle los valores asignados en la evaluación. En dicha entrevista, el evaluado/a podrá dar sus apreciaciones sobre los resultados en las diferentes áreas evaluadas. Al concluir la entrevista, el/la evaluado/a procederá a firmar en el espacio previsto al final del apartado, dicha firma prueba únicamente su participación en la entrevista y no significa la aceptación del resultado.

## **1.5 Sección 4, Sugerencias u Opiniones.**

Complemente el cuadro de sugerencias u opiniones si las hubieren, que puede ser llenado por algunas sugerencias u opiniones del empleado/a evaluado, o del evaluador.

## **1.6 Apartado A. Justificación de los grados de desempeño.**

Con el fin de identificar las causas más evidentes de un nivel de desempeño deficiente o bueno del empleado, es necesario que el/la jefe/a inmediato/a justifique brevemente, las razones en que se basa para otorgar el resultado de en cada área evaluada.

Con ese objetivo, en el espacio previsto de este apartado o en hoja adicional si lo requiere, ha de indicar las razones por las cuales el/la empleado/a tuvo grados de desempeño 2 o 10 en determinadas áreas.

## **1.7 Apartado B. Capacitación y otras opciones de mejoramiento.**

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

Para este propósito deberá entenderse como necesidad de capacitación, a la ausencia, insuficiencia o deficiencia de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas por el/la empleado/a para el eficiente y efectivo desempeño de su puesto. El jefe/a inmediato ha de considerar en sus propuestas de capacitación, aquellos aspectos propios de cada área del desempeño, que a su juicio, pueden corregirse o mejorarse. En este sentido, propiciara la participación del empleado/a, solicitando y analizando las sugerencias que éste/a plantee, sin embargo, la decisión definitiva deberá tomarla él jefe/a inmediato.

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

Una vez resuelto lo anterior, el/la jefe/a inmediato/a procederá a indicar en el espacio correspondiente de este apartado, la solución que recomienda. Si el mejoramiento del desempeño no depende de la capacitación, sino de una condición ajena a este concepto, entonces deberá utilizar el espacio **"OTRO"** e indicar lo que corresponda.

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

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

**IMPORTANTE.** Si por algún motivo la Municipalidad no pudiera cumplir dentro de un plazo prudencial las propuestas de capacitación o cualquiera de las opciones planteadas por el/la jefe/a inmediato/a en este apartado, no ha de imputarse al empleado/a las deficiencias o insuficiencias que como consecuencia de dicho incumplimiento, mostrare en el período de evaluación siguiente. Por esta razón, es responsabilidad del jefe/a inmediato/a hacer las gestiones pertinentes, a fin de que la Municipalidad cumpla con tales propuestas.

### **1.8 Apartado C. Opinión del empleado/a con respecto a la evaluación.**

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

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

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

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

### **1.8 Apartado D: Resolución del jefe/a superior sobre la solicitud de revisión del empleado.**

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

### **1.9 Apartado E. Observaciones generales de la jefatura.**

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

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

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

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

jefe/a inmediato o el superior juzgue pertinente.

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

### **A. Formulario A, para: Hoja de evaluación para los empleados de Nivel de Dirección y Técnico.**

FECHA: ___/___/___	<b>FORMULARIO A.</b> <b>Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral</b> <b>Para Niveles de Dirección y Técnico.</b>  <b>Alcaldía Municipal de Tapalhuaca, La Paz.</b>
--------------------	--

#### **Sección 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES**

Primer apellido:		Segundo Apellido:		Nombres:	
No. DUI:	Período de evaluación. Del ___ de _____ al ___ de _____ 201__.		Tipo de nombramiento. Por Contrato ___ Ley de carrera. _____		
Unidad en que trabaja:			Cargo Actual:		
Fecha de Ingreso:			Tiempo de laborar en el cargo:		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a:				Cargo que ocupa:	
Apellidos y nombre del superior del jefe/a inmediato/a:				Cargo que ocupa:	

#### **Sección 2. INDICACIONES.**

- 1.** Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones anuales del personal de la Municipalidad de Tapalhuaca, y se aplicará individualmente a cada uno de los empleados y funcionarios municipales, según el nivel funcional.
- 2.** El jefe inmediato utilizará el Formulario A o el Formulario B según el cargo que desempeña el empleado que se va a evaluar. El Formulario A será para los empleados de Nivel de Dirección y

Técnico y el Formulario B para los empleados de Nivel Administrativo y Operativo.

3. El formulario A comprende 4 secciones, 3 áreas de evaluación del desempeño laboral y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados.
4. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.
5. Por cada área evaluada se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose los subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado y determinar la calificación alcanzada descrita con anterioridad.

### Sección 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO.

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

#### AREA: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo	1. Evita responsabilidades y es indiferente.	2	<input type="text"/>
	2. Realiza ciertas tareas renuente.	4	
	3. Acepta las órdenes, pero no busca mayores responsabilidades u actividades que desempeñar, más que la asignada.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y es eficaz.	8	
	5. Cumple con todas las funciones asignadas, busca mayores responsabilidades, es eficiente y eficaz.	10	
Logro de metas y objetivos	1. Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Tiende a ser lento y desordenado.	4	
	3. Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido	6	
	4. Cumple con las metas establecidas y es eficaz.	8	

	5. Sobre pasa el cumplimiento de las metas y es muy ordenado.	10	
Organización	1. Delega sus funciones o tareas a sus empleados sub-alternos.	2	
	2. Es irregular, excepcionalmente coordinado en el trabajo, comete errores.	4	
	3. Sabe tomar decisiones, su trabajo es aceptable.	6	
	4. Consistentemente cuidadoso y ordenado, rara vez requiere correcciones	8	
	5. Trabaja con gran calidad y cumple con los objetivos de la Unidad	10	
Cooperación con compañeros y empleados sub-alternos.	1. Tiende a provocar problemas por su falta de liderazgo.	2	
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente, no demuestra buen orden solo cuando es necesario.	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	6	
	4. Logra integrarse perfectamente como líder del grupo, sabe tomar las decisiones en el momento.	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración en los equipos de trabajo.	10	
Toma de decisiones	1. No toma la iniciativa a la hora de tomar decisiones	2	
	2. Depende de otras personas para tomar decisiones.	4	
	3. Toma decisiones que no son acertadas.	6	
	4. Toma muy buenas decisiones y casi siempre no resuelven el problema.	8	
	5. Resuelve el conflicto y toma las mejores decisiones siempre.	10	
<b>SUBTOTAL:</b>			

#### AREA: PRODUCTIVIDAD.

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuentemente.	4	
	3. Acepta, pero no busca mayores responsabilidades.	6	

	4. Es responsable y trata de cumplir con sus metas u objetivos.	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
Cumplimiento y Oportunidad	1. No es ordenado y constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento pero es ordenado.	4	
	3. Generalmente termina a tiempo su trabajo es eficaz.	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo y es eficiente.	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto y es responsable.	10	
Calidad del Trabajo	1. Tiende a ser descuidado y desordenado.	2	
	2. Es irregular a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable y aseado.	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	8	
	5. Trabaja con gran calidad, raras vez requiere correcciones.	10	
Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce aspectos básicos de su puesto.	2	
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades.	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo.	6	
	4. Lo domina muy bien.	8	
	5. Dominio total del puesto, inclusive comprende otros más.	10	
Volumen de trabajo	1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente	2	
	2. Le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo.	4	
	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera.	8	
	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros puestos.	10	
Ejecución de Actividades	1. Realizó sus actividades sin interés. No puso la atención a los errores y esto pareció no importarle.	2	
	2. A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones.	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	6	

	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	8	
	5. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	10	
<b>SUBTOTAL:</b>			

### AREA: CONDUCTA LABORAL.

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Iniciativa	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer.	2	
	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente.	4	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo.	6	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas.	8	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas.	10	
Relaciones personales y de mando.	1. Es extremadamente reservado, es poco comunicativo y esto llegó a obstaculizar la relación con los empleados que tiene a cargo.	2	
	2. Tiene preferencias con ciertos empleados sub-alternos.	4	
	3. Coordina su trabajo con las distintas áreas o unidades, pero no se preocupa por mejorar la atención con ciertos empleados.	6	
	4. Contribuyó a que el ambiente en su unidad de trabajo sea agradable y participó en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal.	8	
	5. Establece y mantiene canales de comunicación con los contribuyentes o usuarios, jefes superiores, compañeros, o colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto, además demuestra efectividad ante la demanda de un servicio municipal o un servicio interno de la municipalidad.	10	
Asistencia y Puntualidad	1. Asistencia y puntualidad deficiente.	2	
	2. Es reincidente en su asistencia y en términos generales es impuntual.	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual	6	

	4. Cumple exactamente los horarios establecidos, da el ejemplo a sus sub-alternos.	8	
	5. Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada laboral, cuando el trabajo lo amerita.	10	
Presentación	1. Con frecuencia no usa su uniforme de trabajo.	2	
	2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación personal.	4	
	3. Su arreglo personal y presentación son generalmente aceptables.	6	
	4. Su arreglo personal y presentación son muy buenos.	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes, siempre demuestra orden y limpieza en su vestir.	10	
<b>SUBTOTAL :</b>			

<b>Puntaje Total Alcanzado:</b>	
<b>Calificación:</b>	

## 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 el evaluador, 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.

Formulario "A" Desempeño Laboral para Gerentes, Jefes y Técnicos			Formulario "B" Desempeño Laboral para personal administrativo y operativo		
Área	Factores	Puntos Máximos	Área	Factores	Puntos Máximos
Planeación, Organización y Gestión de Personal	Plan de Trabajo, coordinación y distribución del trabajo	10	Gestión de Personal y Ejecución de tareas	Cooperación con compañeros y compañeras	10
	-Logro de metas y objetivos	10		-Potencial de progreso	10
	-Organización	10			
	-Cooperación con compañeros y compañeras	10			
	-Toma de decisiones.	10			
Productividad	Responsabilidad	10	Productividad	Responsabilidad	10
	-Cumplimiento y Oportunidad	10		-Cumplimiento y Oportunidad	10
	-Calidad del trabajo	10		-Calidad del trabajo	10
	-Competencia técnica y conocimiento del puesto	10		-Competencia y conocimiento del puesto	10
	-Volumen de trabajo	10		-Volumen de trabajo	10
	-Ejecución de actividades	10		-Ejecución de actividades	10
Conducta Laboral	-Iniciativa	10	Conducta Laboral	-Iniciativa	10
	-Atención al usuario	10		-Atención al usuario	10
	-Asistencia y Puntualidad	10		-Asistencia y Puntualidad	10
	Presentación	10		Presentación	10
			Relaciones personales y de mando	10	

**Alcaldía Municipal de Tapalhuaca, La Paz.**

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

Período de la evaluación: _____	Fecha del Informe: _____
------------------------------------	--------------------------

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR.

**A. JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO.**


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

**Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el/la empleado/a participe en:**

CAPACITACIÓN EN:	IMPARTIDA POR:

**C. OPINIÓN DEL EMPLEADO/A CON RELACIÓN AL RESULTADO.**

En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:	
(     )	Conformidad con el resultado.
(     )	Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.
_____	
Por conformidad al empleado(a) con resultado de la evaluación, firmo a los Días            Mes            Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
_____	_____
Fecha	Firma del jefe/a inmediato

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

En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en esta, resuelvo:		
(      )	Mantener el resultado de la evaluación.	
(      )	Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:	
<b>Evaluación anual revisada</b>		
Puntuación revisada	<b>Categoría Cualitativa</b>	
<b>Revisada Jefe Superior o designado Concejo Municipal</b>		
_____	_____	
Fecha	Firma del jefe/a superior o designado	
En vista de que el empleado/a presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con		
(      ) <b>Aceptarla</b>	(      ) <b>No Aceptarla</b>	
Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los		
Días	Mes	Año
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
_____	_____	
Fecha	Firma del jefe/a inmediato	

**E. OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA.**


**B. Formulario B, para: Hoja de evaluación para los empleados de Niveles Administrativo y Operativo.**

**INFORMACIÓN.**

<div style="border: 1px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;">                 FECHA: ___/___/___             </div>	<b>FORMULARIO B.</b> <b>Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral</b> <b>Para Niveles Soporte Administrativo y Operativo.</b>  <b>Alcaldía Municipal de Tapalhuaca, La Paz.</b>
---	--

**Sección 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/A Y DE SUS SUPERIORES**

Primer apellido:		Segundo Apellido:		Nombres:	
No. DUI:		Período de evaluación Del ___ de _____ al ___ de _____ del 201__		Tipo de nombramiento. Contrato ___ Ley de Salarios. _____	
Unidad en que trabaja:			Cargo Actual:		
Fecha de Ingreso:			Tiempo de laborar en el cargo:		
Apellidos y nombre del jefe/a inmediato/a:				Cargo que ocupa:	
Apellidos y nombre del superior del jefe/a inmediato/a:				Cargo que ocupa:	

**Sección 2. INDICACIONES.**

1. Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones y se aplicara individualmente a cada uno de los empleados y funcionarios municipales.
2. El jefe inmediato utilizará el Formulario A o el Formulario B según el cargo que se desempeña el empleado que se va a evaluar. El Formulario B será para el Personal Administrativo y Operativo.
3. El formulario comprende 4 secciones, 3 áreas de evaluación y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados.

4. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados
5. Por cada área evaluada se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.
6. De acuerdo al puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada.

Rango de puntos	Calificación
96-130	Excelente
76-95	Muy Bueno
51-75	Bueno
36-50	Deficiente
2-35	Muy deficiente

### Sección 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO.

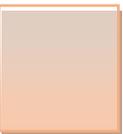
Considerando la complejidad del trabajo, la experiencia y capacitación del evaluado, indique en el recuadro de la derecha el puntaje que le asigna según la alternativa seleccionada.

#### AREA: GESTIÓN DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS.

FACTOR	ALTERNATIVAS	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Cooperación con Compañeros y Compañeras	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación.	2	
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente.	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, siendo amable.	6	
	4. Logra integrarse perfectamente como parte del grupo.	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo.	10	

Potencial de Progreso	1. Su progreso es dudoso.	2	
	2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias.	4	
	3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo.	6	
	4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo.	8	
	5. Excelente potencial de progreso.	10	
<b>SUBTOTAL:</b>			

### AREA: PRODUCTIVIDAD.

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuente.	4	
	3. Acepta pero no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias.	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
Cumplimiento y Oportunidad	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento.	4	
	3. Generalmente termina a tiempo.	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo.	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto.	10	
Calidad del Trabajo	1. Tiende a ser inexacto y descuidado.	2	
	2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable.	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	8	

	5. Trabaja con gran calidad, raras vez requiere correcciones.	10	
Competencia y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce aspectos básicos de su puesto.	2	
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades.	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo.	6	
	4. Lo domina muy bien.	8	
	5. Dominio total del puesto, inclusive comprende otros más.	10	
Volumen de trabajo	1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente.	2	
	2. Le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo.	4	
	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera.	8	
	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros puestos.	10	
Ejecución de actividades	1. Realizó sus actividades sin interés, no puso la atención a los errores y esto pareció no importarle.	2	
	2. A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones.	4	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	6	
	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	8	
	5. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	10	
<b>SUBTOTAL :</b>			

### AREA: CONDUCTA LABORAL.

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

	4. Su arreglo personal y presentación son buenos.	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes.	10	
Relaciones personales y de mando	1. No acta las órdenes del jefe inmediato.	2	
	2. Acata las órdenes pero con renuencia.	4	
	3. No respeta las líneas de mando conforme a la estructura organizativa.	6	
	4. Acata debidamente las órdenes de su jefe inmediato superior.	8 10	
	5. Respeta las órdenes de su jefe y sus superiores.		
<b>SUBTOTAL :</b>			

Puntaje Total Alcanzado:	
Calificación:	

**Sección 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES.**

**SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADOR:**

---



---



---



---



---



---

**SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO:**

---



---



---



---



---



---



---



---

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

### 1. Tabulación de puntajes y calificaciones obtenidas.

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

Formulario "A" Desempeño Laboral para Jefes y Técnicos			Formulario "B" Desempeño Laboral para personal administrativo y Operativo.		
Área	Factores	Puntos Máximos	Área	Factores	Puntos Máximos
Planeación, Organización y Gestión de Personal	-Plan de Trabajo, coordinación y distribución del trabajo	10	Gestión de Personal y Ejecución de tareas	Cooperación con compañeros y compañeras	10
	-Logro de metas y objetivos	10		-Potencial de progreso	10
	-Organización	10			
	-Cooperación con compañeros y compañeras	10			
	-Potencial de progreso	10			
Productividad	Responsabilidad	10	Productividad	Responsabilidad	10
	-Cumplimiento y Oportunidad	10		-Cumplimiento y Oportunidad	10
	-Calidad del trabajo	10		-Calidad del trabajo	10
	-Competencia técnica y conocimiento del puesto	10		-Competencia y conocimiento del puesto	10
	-Volumen de trabajo	10		-Volumen de trabajo	10
	-Ejecución de actividades	10		-Ejecución de actividades	10

Conducta Laboral	-Iniciativa	10	Conducta Laboral	-Iniciativa	10
	-Atención al usuario	10		-Atención al usuario	10
	-Asistencia y Puntualidad	10		-Asistencia y Puntualidad	10
	Presentación	10		Presentación	10
				Relaciones personales y de mando	10
	<b>Total de Puntos</b>	<b>150</b>		<b>Total de Puntos</b>	<b>130</b>

### Alcaldía Municipal de Tapalhuaca, La Paz.

#### RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL.

Período de la evaluación: _____	Fecha del Informe: _____
---------------------------------	--------------------------

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

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

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL EVALUADOR.

#### 9.3 TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS.

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

**Dado en la Municipalidad de Tapalhuaca, La Paz, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.**

José Nelson Quezada Echeverría.  
Alcalde Municipal.

Sugey Arely Torres Martínez.  
Síndica Municipal.

Yesenia Cristabel Urrutia Abarca.  
Primera Regidora Propietaria.

Cesar Balmore Hernández Galdámez.  
Segundo Regidor Propietario.

