



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

MANUAL PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ENERO DE 2008

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño y su calificación

Art. 1. El desempeño laboral de los empleados de la municipalidad que pertenezcan a la carrera administrativa, deberán ser evaluados respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales de Organización y funciones y Descriptor de puestos, y de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período.

Art. 2. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los empleados;
2. Formular programas de capacitación;
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
4. Evaluar procesos de selección; y
5. Determinar la permanencia en el servicio.

Obligación de evaluar, calificar y registrar

Art. 3. La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el presente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, y deberá realizarse por personal idóneo en el campo.

Notificación de la calificación

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

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

Adecuación de manuales de evaluación

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

Evaluaciones de Conocimientos

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

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

I - DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE COMPLETO

PUESTO O CARGO ACTUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO

FECHA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

PERIODO EVALUADO

II - DEFINICION DE FACTORES Y GRADO DE CALIFICACION

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

FACTOR - 1 CALIDAD DE TRABAJO

Cuidado, contenido, exactitud, nitidez y apego a los principios con que se presenta el trabajo realizado

1		DEFICIENTE. Con frecuencia se hace necesario rectificar su trabajo
2		Realiza su trabajo con el rendimiento mínimo aceptable. A veces es necesario rectificar
3		Trabaja con calidad aceptable, normalmente de acuerdo a lo esperado
4		Trabajos de muy buena calidad, con buen grado de precisión y oportunidad. Rara vez comete errores
5		EXCELENTE. Trabajos realizados con precisión y excelente calidad.

FACTOR - 2.
USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

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

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

FACTOR - 3.
ESPIRITU DE SERVICIO

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

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

FACTOR - 4.
INTEGRACION A LA MUNICIPALIDAD

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

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

FACTOR - 5.

RELACIONES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO

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

1		Existe descontento con su actuación. se presentan roces constantes con los Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes
2		Tiene dificultad en sus relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. A veces asume actitudes negativas
3		Las relaciones que mantiene con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes, se consideran aceptables
4		Mantiene muy buenas relaciones con Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y/o visitantes. Es amistoso. Propicia buen ambiente en el personal.
5		Desarrolla su trabajo en completa armonía con sus Jefes, compañeros de trabajo, contribuyentes y /o visitantes.

FACTOR - 6.
D I S C R E C I O N

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

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

FACTOR - 7.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES

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

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

III RESPONSABLE DE LA EVALUACION

EVALUÓ:

NOMBRE
CARGO
FECHA

NOMBRE
CARGO
FECHA

NOMBRE
CARGO
FECHA

FIRMA _____

Comentarios Técnicos:

--

IV RESUMEN

FACTOR	CALIFICACION	PUNTOS	CALIFICACION GENERAL		
No.1			Señale la calificación correspondiente de acuerdo al total de puntos		
No. 2					
No. 3					
No. 4					
No. 5					
No. 6					
No. 7					
	TOTAL		10	DEFICIENTE	
			20	REGULAR	
			30	BUENO	
			40	MUY BUENO	
			50	EXELENTE	

Para Obtener los puntos o puntajes, la calificación correspondiente a cada factor, se multiplica por 10 y luego el total de puntos, se divide entre 7 (siete). Ejemplo

Factor: 4

$$4 \times 10 = 40;$$

$$40 \div 7 = 5.71,$$

La Calificación es de 5.71

V RESERVADO PARA LA COMISION DE ANALISIS

COMENTARIO

--

FECHA DE RECEPCION

REVISADO POR

FECHA PROCESADO

POLITICAS DE CAPACITACION

1- Objetivos de la capacitación

El Objetivo fundamental de la capacitación de los funcionarios de carrera es el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y esta orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

2- Planes de capacitación

La Municipalidad, deberá crear planes y programas de capacitación para lograr los objetivos establecidos en el artículo anterior. Cada Jefe de unidad deberá plantear con su plan operativo las necesidades de capacitación dentro de su unidad. El Concejo Municipal evaluará el costo beneficio para la aprobación del programa de capacitaciones.

3- Obligatoriedad

Los funcionarios y empleados están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la autoridad correspondiente y poner en práctica sus contenidos.

4- Registro de capacitaciones

Las capacitaciones recibidas por el funcionario o empleado se registraran en su expediente personal, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y deberán tomarse en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.

De igual forma deberán registrarse los estudios realizados y capacitaciones recibidas por iniciativa propia del funcionario o empleado.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2006 – 2009
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA _____

ACUERDO _____

FECHA _____