



ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA; MORAZÁN



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Aprobado por:

**El Honorable Concejo Plural Municipal de Villa de Meanguera;
Morazán.**

**Acta número QUINCE
Acuerdo número UNO
05 / diciembre / 2018**



Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, El Salvador C.A

Telefax: 2680 - 6430.

DIOS UNION LIBERTAD



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevo durante el año dos mil dieciocho se encuentra la que literalmente dice: **ACTA NUMERO QUINCE:** En el local Alcaldía de la Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a las nueve horas con treinta minutos del día **cinco de diciembre** del año dos mil dieciocho, **reunidos** los miembros del Concejo Municipal Plural en la Sala de Reuniones de la Alcaldía de Villa de Meanguera, para celebrar la **Sesión Ordinaria** de la gestión municipal, para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión, Señor Alcalde Municipal, José Bladimir Barahona Hernández, contando además con la asistencia del Síndico Municipal, Dennis Morel Mejía Sánchez, Primer Regidor Propietario, Sra. Corina del Carmen Chicas de Guevara, Segundo Regidor Propietario, Profesor. Roberto Antonio Claros Romero, Tercer Regidor Propietario, Sra. Anastacia Chicas Argueta, Cuarto Regidor Propietario, Sra. Ruperta Antonia Márquez Reyes, y los Concejales Suplentes: Primer Regidor Suplente, Sra. María Yanira Hernández Ramos, Segundo Regidor Suplente, Sr. José Pablo Ramos Ramos, Tercer Regidor Suplente, Abelino Chicas Mejía, Cuarto Regidor Suplente, Santos Leónidas Chica Argueta. Y la asistencia de Licda. Ofelia Romero Chicas. Secretaria Municipal. Confirmando el quórum; El Sr Alcalde Municipal dio apertura a la sesión se procedió a darle lectura al acta anterior la cual fue firmada y en uso de sus facultades legales que el Código Municipal les confiere, toman los acuerdos siguientes: **ACUERDO NÚMERO UNO:** El concejo municipal en uso de las facultades legales que les confiere el Art. 30 del Código Municipal, **Acuerda:** Aprobar las Herramientas Administrativas detalladas a continuación I. Manual de Organización y Funciones, II. Manual Descriptor de Cargos y Categorías, III. Manual Regulador del Sistema Retributivo, IV. Manual sobre Políticas, Planes y Programa de Capacitación, V. Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados VI. Reglamento Interno de Trabajo. Aprobado por unanimidad. Certifíquese

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos://////J.B.B.H.////D.M.M.S/////C.C.CH.G.//////R.A.C.R.//////A.CH.A/////R.A.M.R/////M.Y.H.R.//////J.R.R/////A.CH.M.//////S.L.CH.A/////O.R.CH./////Sria/////

” RUBRICADAS ”

Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en Alcaldía de Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a uno de febrero de dos mil diecinueve.

Licda. Ofelia Romero Chicas
Secretaria Municipal



Dirección: Bº EL Centro Meanguera, Departamento de Morazán.

Correo Electrónico: alcaldiamanguera@gmail.com

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS.....	2
2. BASE LEGAL.....	3
3. BASE TEORICA.....	6
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	8
5. AMBITO DE APLICACIÓN.....	8
6. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	9
7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
8. DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADAS AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	13
9. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN.....	15
10. FORMULARIOS PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
CUADROS RESUMEN DE CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL.....	32 - 33

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad principal organizar y regular los procesos de evaluación del desempeño de los Empleados/as de carrera de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, a efecto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía de dicho Municipio.

Este Manual contiene los objetivos que persigue de manera general y específica, la base legal que sustenta las disposiciones establecidas en el mismo, la base teórica que permite visualizar el sentido técnico y operativo de la evaluación del desempeño, el proceso de aplicación del sistema de evaluación del desempeño, en el que se destacan de forma específica los procedimientos y regulaciones para la aplicación y uso del sistema, las disposiciones administrativas relacionadas con las unidades encomendada a la aplicación de estos instrumentos, además de sus anexos que recogen de manera particular el instructivo de aplicación del sistema y los formularios para hacer efectiva la evaluación del desempeño de los empleados y empleadas a partir de los requerimientos y especificaciones del cargo y del nivel funcional al que corresponde el mismo.

Este Manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño de los empleados y empleadas de carrera de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, para favorecer la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar y regular el otorgamiento de estímulos y ascensos a los empleados y empleadas;
- ✓ Establecer mecanismo técnicos, administrativos de valoración y evaluación individual de los servidores públicos;
- ✓ Establecer indicadores de logro y de desempeño que permitan medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de aportación en función de sus competencias.
- ✓ Contribuir a formular *Programas de Capacitación* a partir de los resultados de la evaluación a efecto de promover la mejora y la corrección de debilidades en el desempeño;
- ✓ Fomentar la cultura de evaluación en los diferentes niveles funcionariales que permita elevar el sentido de permanencia en la Municipalidad con el afán de alcanza calidad y excelencia en la prestación de los servicios institucionales.

2. BASE LEGAL

El proceso de actualización del presente Manual, encuentra su razón jurídica en sí mismo, pero su sustentación jurídica se encuentra en diferentes normas, de las cuales se destaca las de mayor vinculación a efecto de que este instrumento administrativo muestre su asidero y fundamento legal.

2.1 CÓDIGO MUNICIPAL

Obligación del Concejo Municipal

El Artículo 31. Son obligaciones del Concejo: Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia."

El numeral 4 indica que la administración del Gobierno local debe ser eficaz y eficiente, lo que implica que su personal, tanto a nivel de funcionarios como Empleados/as, son eficientes cuando deben comprobar la capacidad para desempeñar un cargo y hacerlo con los recursos que se disponen con ahorro de tiempo y calidad.

Así mismo la eficacia se logra cuando la actividad produce el efecto propio o los resultados esperados o planificados. Ambos aspectos se pueden medir a través de un Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos municipales.

2.2 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Equidad de género

Artículo 1.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual Evaluación del Desempeño, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente

Evaluación del Desempeño y su Calificación

Artículo 42. El desempeño laboral de los Empleados/as 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".

Evaluación del Desempeño Instrumento de Gestión

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/as;
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;
5. Determinar la permanencia en el servicio.

El Artículo establece que la acción de aplicar una evaluación es una herramienta que tiene la Administración Municipal que busca mejorar y desarrollar las funciones que tienen los Empleados/as municipales en el desempeño de su trabajo diario.

Pero también en los numerales del 1 al 5, el Art. 43 señala para qué sirve la evaluación y así establece que:

1. Al trabajador municipal que realiza bien su trabajo pueden concedérseles estímulos individuales, como un diploma de reconocimiento por el trabajo desempeñado; una beca de estudio completa o parcial; invitarlo a que participe en eventos de capacitación con el objeto que desarrolle sus conocimientos en materia de interés para la Municipalidad; entre otros estímulos;
2. La evaluación del personal de la Municipalidad, puede identificar que existen deficiencias en los conocimientos sobre materias relacionadas con el desempeño administrativo de los trabajadores municipales y ello llevar a decidir que las autoridades municipales formulen programas de capacitación;
3. El resultado de una evaluación aplicada al personal de la Municipalidad también sirve para el otorgamiento de becas o ser tomado en cuenta para que dé sus aportes en una comisión de estudio relacionado con el cargo, o que comparta su experiencia exitosa con el resto de compañeros de trabajo que sirva al mismo tiempo a los intereses de la Municipalidad;
4. También cuando se evalúa al personal de la Municipalidad, los resultados pueden servir para determinar criterios en el momento de la selección de nuevos miembros de la comunidad laboral municipal;
5. Una evaluación puede llevar a la conclusión que es el momento de decidir sobre la permanencia de un empleado en el puesto de trabajo. Ciertamente para llegar a esta conclusión debió haberse transcurrido por un proceso y no es que deba decidirse en la primera evaluación. Se tiene que haber hecho amonestaciones verbales y escritas, haber dado oportunidades de capacitación, de estímulo entre otros, para que esta persona pueda ser retirada del puesto. Se ha de considerar que el retiro debe hacerse de conformidad con las disposiciones legales establecidas en los procedimientos administrativos y/o judiciales regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Obligación de Evaluar, Calificar y Registrar

Artículo 44.- La evaluación del desempeño laboral de los Empleados/as deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente Manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata. Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.”

Notificación de la Calificación

Art. 45.- La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo, y en su ausencia al Alcalde y en la ausencia de ambos a la Máxima Autoridad Administrativa, que se revise la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

Adecuación de Manuales de Evaluación

Art. 46.- Los Manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la municipalidad o entidad municipal

3. BASE TEORICA

Para efectos de la puesta en marcha del presente Manual y su adecuada orientación y aplicación de los procesos de evaluación de los empleados y empleadas de la Municipalidad, asume como marco de referencia las pautas siguientes:

- Que el sistema de evaluación parte de la visión estratégica institucional de la gestión municipal y sus procesos, es decir teniendo en cuenta que el desempeño de un cargo ha de ser dimensionado en su relación con los objetivos y funciones de la unidad o sección a la que está orgánicamente adherido y desde la cual contribuye a la consecución de los fines estratégicos de la Municipalidad;
- Que el método de evaluación aplicado para este Manual combina varios de los métodos y esta principalmente centrado en la escala gráfica, considerando que las ventajas de este método son: la de fácil y rápida aplicación y comprensión, el bajo costo, se requiere escasa capacitación y se puede aplicar a números importantes de personal;
- Que el Manual está basado en el conjunto de disposiciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- Que el Manual y el sistema de evaluación está basado en elementos de la realidad de la Municipalidad, la cual tiene a su base un diagnóstico general de los instrumentos administrativos existentes y un ejercicio de profundización para el conocimiento de procedimientos y herramientas empleadas para estos fines.

Las Municipalidad comprende y asume como principios rectores de la evaluación del desempeño los siguientes:

- El recurso humano es el más importante de cuantos disponen las Municipalidades para el cumplimiento de sus objetivos, debe dársele una mayor participación en la apreciación de su desempeño en el trabajo;
- La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del individuo y de la Municipalidad;
- El sistema de evaluación del desempeño ha de ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del individuo y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios;
- El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo empleado y empleada tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el Jefe/a o Encargado/a inmediato evalúa su desempeño y su contribución a las operaciones de la Municipalidad;
- El objetivo fundamental del sistema es evaluar la forma en que el empleado desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del empleado.

Por lo que el desarrollo y aplicación del presente Manual ha de favorecer acciones y procesos para:

- Orientar a los empleados y empleadas sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la Municipalidad;
- Hacer reconocimiento formal de los métodos de trabajo aplicados por el empleado y empleada, estimulando a otros a repetirlos adaptándolos a sus puestos y circunstancias;
- Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y aumentar el grado de motivación de los empleados y empleadas en el trabajo;
- Determinar la concesión del aumento salarial por antigüedad o de cualquier otro incentivo;
- Sustentar criterios de rotación de los Empleados/as para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores empleados y empleadas de la Administración Municipal.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual será revisado y actualizado cada tres años.

El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad del Alcalde/sa y Concejo Municipal.

Para la revisión y adecuación del presente se procurará la participación del personal de jefatura en primera instancia y del personal en general para efectos de socialización.

Cualquier reforma o adecuación al presente Manual será previa a su puesta en marcha aprobada por el Concejo Municipal.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente es de aplicación a todo el personal de carrera de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, es decir a los niveles de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a las definiciones que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección

Pertenecen los empleados y empleadas que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

Pertenecen los empleados y empleadas que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados y empleadas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados y empleadas con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

6. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El *sistema de evaluación del desempeño* para la aplicación del presente Manual estará orientado por las disposiciones técnicas, administrativas y financieras siguientes:

6.1 EL CICLO DE EVALUACIÓN

El período de evaluación comprende un año de labores, proceso que se desarrollara entre los meses de junio a diciembre, teniendo en consideración los procesos de planificación, la ejecución de los procesos de capacitación y los procesos presupuestarios de la Municipalidad.

6.2 DIRECTRICES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

- La evaluación estará relacionada con las demandas y responsabilidades del nivel funcional en el que se desempeñan los empleados y empleadas y principalmente en su relación con los requerimientos del cargo específico que desempeñan;
- La escala de evaluación del desempeño aplicada y contenida en el Manual se convertirá en el instrumento principal de obtención de datos objetivos del nivel de desempeño;
- Los Jefes/as y Encargados/as de unidades aplicarán sistemáticamente la observación para valorar el desempeño y aplicará una lista de chequeo de forma intermedia y en cualquier momento del año según sea necesario, ofreciendo la oportunidad al empleado de corregir antes de finalizado el año y la aplicación de la evaluación anual;
- Se incluirá en el expediente los resultados de la evaluación anual y las parciales únicamente servirán como herramientas de apoyo para la valoración final;
- La evaluación se llevará a cabo por medio de dos formularios "A" para Jefes/as de Unidades, Encargados de Unidades o Secciones y Personal Técnico y "B" para el Personal Administrativo y Operativo que corresponderá a los niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y a las áreas del desempeño claves para la medición del rendimientos y cumplimiento de responsabilidades por parte del empleado;
- En caso de que un empleado o empleada sea rotado a un cargo diferente este será evaluado con el formulario del grupo laboral correspondiente a las funciones del cargo en el que ha estado más tiempo desde la evaluación anterior.

6.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS POR GRUPOS LABORALES

La distribución de los empleados y empleadas en grupos laborales según sus funciones están determinado según lo establecido en TITULO II, CAPITULO I, Art. 5 de la LCAM, el cual define que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Será el Jefe/a o Encargado/a inmediato el que determine en base a la distribución de los cargos por nivel funcional establecido en el *Manual Descriptor de Cargos y Categorías*, el formulario correspondiente al grupo laboral con el que se evaluará al empleado, según sean sus funciones reales detalladas en el apartado anterior.

6.4 LAS ÁREAS DEL DESEMPEÑO SEGÚN GRUPOS LABORALES

En el apartado de anexos de este Manual se agregan dos formularios de evaluación para los empleados y empleadas de los niveles funcionariales de Dirección y Técnico se utilizará el *Formulario "A"* y para los niveles funcionariales Administrativos y Operativos el *Formulario "B"*; Estos formularios de evaluación del desempeño establece en su contenido un conjunto de factores del desempeño a evaluar las cuales son detallados a continuación:

FORMULARIO "A"		FORMULARIO "B"	
COMPONENTE DE EVALUACIÓN	NIVEL DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO	AREA DE EVALUACIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo, coordinación y distribución de trabajo; ✓ Logro de metas y objetivos; ✓ Organización en el puesto de trabajo; ✓ Cooperación con compañeros y compañeras; ✓ Potencial de progreso. 	GESTIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación con compañeros y compañeras; ✓ Potencial de progreso.
PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad; ✓ Cumplimiento y oportunidad; ✓ Calidad del trabajo; ✓ Competencia técnica y conocimiento del puesto; ✓ Efectividad en el desempeño del puesto de trabajo; ✓ Ejecución de actividades. 	PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad; ✓ Cumplimiento y oportunidad; ✓ Calidad del trabajo; ✓ Competencia técnica y conocimiento del puesto; ✓ Efectividad en el desempeño del puesto de trabajo; ✓ Ejecución de actividades.
CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa; ✓ Atención al usuario; ✓ Asistencia y puntualidad; ✓ Presentación personal. 	CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa; ✓ Atención al usuario; ✓ Asistencia y puntualidad; ✓ Presentación personal.

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

ESCALA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 81 a 100	Excelente
De 61 a 80	Muy Buena
De 41 a 60	Buena
De 21 a 40	Regular
De 0 a 20	Deficiente

6.5 Evaluación

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del Jefe/a o Encargado/a inmediato. El superior del Jefe/a inmediato o Encargado/a solo participará, ya sea en la evaluación Intermedia o en la evaluación final, cuando el empleado manifieste inconformidad en relación con lo actuado por el jefe inmediato.

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el empleado o empleada durante el año, además, de esta evaluación han de derivarse propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas por el empleado y empleada y que se han de especificar en la sección 4 "Sugerencias y Opiniones" de los formularios referenciados en el presente Manual, con propósito a la programación del trabajo para el ciclo siguiente.

6.6 Revisión

El empleado o empleada de conformidad al Art. 45 de la LCAM, podrá solicitar la revisión de su evaluación el artículo antes referido establece: La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo Municipal y en su ausencia al Alcalde/sa y en la ausencia de ambos a la Jefe/a de Administración General o Jefe/a de Servicios Generales, 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 presente Manual de Evaluación del Desempeño.

7. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 7.1 A partir del mes de junio de cada año, y siempre y cuando no exista pendientes de ejecutar, capacitaciones, procesos de formación, planes de rotación de personal u otros de similar condición, los Jefes/as o Encargados/as inmediatos de cada unidad, deberán ejecutar, conforme a su plan de trabajo aprobado, la evaluación de los empleados y empleadas que le estuviesen subordinados. Dicha evaluación se hará conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Manual.
- 7.2 Una vez que el Jefe inmediato, Encargados/as o el superior de estos, en el caso de que éste hubiere participado en el proceso evaluativo, haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los empleados y empleadas a su cargo, tendrá ocho días hábiles para remitir original y dos copias adjuntas a un informe sobre los resultados de la evaluación, a el Jefe/a de Administración General para su correspondiente notificación y registro oportuno.
- 7.3 Tanto el empleado o empleada como el Jefe o Encargado/a inmediato o el superior de éste, en caso de que participe en el proceso de evaluación, deberán firmar con su puño y letra los originales de los formularios de evaluación; no se admitirá el uso de facsímiles para este propósito.

La ausencia de la firma del Jefe/a o Encargado/a inmediato o el superior, invalidará la evaluación del desempeño por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al empleado.

La ausencia de la firma del empleado o empleada hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el empleado o empleada se negó a firmar, el Jefe o Encargado/a deberá indicarlo así, en la sección 4 "Sugerencias y Opiniones" del formulario oportuno 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 empleado o empleada en el caso de que su Jefe/a o Encargado/a inmediato no cumpla con su deber de evaluarlo.

- 7.4 Si el empleado o empleada se negare a asistir a la entrevista a la que fuere convocado para ser notificado del resultado de la evaluación o para dialogar sobre una eventual disconformidad con respecto a éste, el Jefe/a o Encargado/a inmediato o el superior del jefe inmediato, en caso de que intervenga en el proceso, ha de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.
- 7.5 Notificada que haya sido de manera efectiva la evaluación del desempeño, por motivos de inconformidad, queda expedito al empleado o empleada, el uso del derecho previsto y sancionado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para pedir al Concejo Municipal o al Alcalde/sa o al superior jerárquico del Jefe/a o Encargado/a inmediato, en defecto de estos últimos, que revise el resultado de la evaluación, procediéndose en tal caso conforme el artículo 45 de la LCAM.

8. DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADAS AL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 8.1** Los Jefes/as o Encargados/as de las distintas unidades de la Municipalidad, así como el Jefe/a de Administración General, 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.
- 8.2** En vista de que el formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales o técnicas del proceso de administración de recursos humanos, ha de ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Ha de estar exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos.
- 8.3** Toda evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este Manual, será absolutamente nula, excepto los casos aquí indicados.
- 8.4** Cuando el empleado o empleada dependa operativamente de un Jefe/a o Encargado/a y administrativamente de otro, En este caso, el jefe operativo actuará como jefe inmediato y estará a cargo de la evaluación del desempeño, mientras que, el jefe administrativo actuará como superior para resolver una eventual disconformidad del empleado o empleada con respecto al resultado de la evaluación.
- 8.5** Aun cuando el Jefe/a o Encargado/a inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe/a del empleado o empleada, deberá proceder a evaluar su desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual. Para ello, ha de fundamentar sus apreciaciones en los datos contenidos en el expediente del desempeño del empleado en el que se haya registrado información de las evaluaciones practicadas por jefes anteriores.
- 8.6** Para cualquier efecto del proceso de evaluación del desempeño en que se requiera considerar la última calificación obtenida por el empleado, 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.
- 8.7** El Jefe/a y Encargado/a inmediato o el superior podrán utilizar hojas adicionales a los formularios, 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, por ejemplo, las que se han previsto en la sección 4 “Sugerencias y Opiniones” de los formularios.

- 8.8** La evaluación del desempeño solo surtirá los efectos administrativos correspondientes, una vez que haya sido anotada en el Registro Municipal y Nacional 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.
- 8.9** De conformidad al Art. 40, lit. 3, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que literalmente 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 o Empleados/as que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los Empleados/as o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen. La evaluación del desempeño debe efectuarla el funcionario que actúe como su Jefe o Encargado/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.
- 8.10** Si por razones de licencia, incapacidad, becas u otras causas, el empleado o empleada hubiere interrumpido sus servicios durante el ciclo de evaluación, se procederá de acuerdo con lo señalado en el siguiente numeral.
- 8.11** Para determinar la evaluación anual del empleado que tenga menos de doce meses de tiempo efectivamente laborado durante el ciclo de evaluación, se procederá de la siguiente manera:
- a) En ningún caso deberá ser evaluado el empleado o empleada que tenga menos de seis meses de tiempo efectivamente laborado.
No obstante, para cualquier efecto de orden administrativo, por ejemplo, pago de incentivos, se le tomará en cuenta la evaluación anual del ciclo anterior.
 - b) El empleado o empleada podrá ser evaluado si a la fecha de la evaluación tiene seis meses o más de tiempo efectivamente laborado durante el ciclo de evaluación.
- 8.12** En caso de que a la fecha de evaluación, el empleado o empleada 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 Jefe/a o Encargado/a inmediato deberá justificar el caso en forma escrita, ante el Jefe/a de Administración General y ésta a su vez informar al Concejo Municipal, a la Comisión Municipal de la Carrera y al 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.
- 8.13** En caso de que el empleado o empleada se encuentre ausente de su puesto por motivo de licencias sin goce de salario, no deberá exigirse su evaluación del desempeño, para ningún efecto administrativo ni legal.

9. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN

- 9.1 Luego de que en el Jefe/a de Administración General se haya revisado y registrado la información contenida en los formularios del respectivo período de evaluación, dejará el original para su archivo y enviara copia al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y al Jefe/a o Encargado/a inmediato correspondiente a fin de que éste proceda a entregar copia al empleado.
- 9.2 De cada evaluación del desempeño la Unidad de Administración General deberá registrar los datos correspondientes a la puntuación obtenida por el empleado y la categoría cualitativa: deficiente, regular, bueno, muy bueno, excelente según corresponda.
- 9.3 El Jefe/a de Administración General contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de los formularios, para revisarlos, registrar la información y devolverlos al Jefe o Encargado/a inmediato;
- 9.4 El Jefe/a de Administración General ha de instruir a los Jefes/a o Encargados/as de las distintas unidades, acerca de la seguridad que deben tener los archivos o lugares en los que se guardan los expedientes del desempeño de los empleados y empleadas, con el propósito de que toda la documentación relacionada con la evaluación se conserve y use en forma cuidadosa y bajo estricta vigilancia del Jefe/a o Encargado/a inmediato;
- 9.5 El Jefe/a de Administración General ha de procurar que los empleados y empleadas que pasen a ocupar puestos con rango de jefatura sean capacitados en el uso del presente sistema de evaluación del desempeño e igualmente, que los nuevos empleados y empleadas de la Carrera Administrativa Municipal sean inducidos y orientados en esta materia. Es importante que cada Jefe/a o Encargado/a inmediato actúe como un capacitador de los empleados y empleadas a su cargo.

10. FORMULARIOS PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El procedimiento aplicado en la evaluación del desempeño laboral de empleados y empleadas municipales nombrados, utiliza dos tipos de formularios:

Formulario A: Hoja de evaluación del desempeño laboral para Jefes, Encargados/as y Personal Técnico;

Formulario B: Hoja de evaluación del desempeño laboral para personal Administrativo y Operativo.

1.1 FORMULARIO "A" PARA JEFES, ENCARGADOS Y PERSONAL TÉCNICO

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>FORMULARIO "A" Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral Para Jefes/as, Encargados/as y Personal Técnico. Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera; Morazán</p>	
FECHA:	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	
DATOS DEL EVALUADO:	
Nombre:	
Fecha de Ingreso:	Puesto Actual: Tiempo en el Puesto:
OTROS DATOS: Nombre y cargo del Jefe/a o Encargado/a inmediato:	Período de evaluación: Del _____ Al _____

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, empleadas municipales;
2. El formulario comprende 4 secciones, 3 componentes de evaluación y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados;
3. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, colocando el valor en la casilla de puntos asignados;



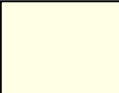

4. Por cada área evaluada se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.
5. De acuerdo al puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada, Así:

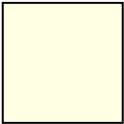
ESCALA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 81 a 100	Excelente
De 61 a 80	Muy Bueno
De 41 a 60	Bueno
De 21 a 40	Regular
De 0 a 20	Deficiente

SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO

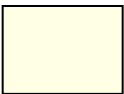
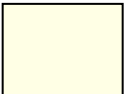
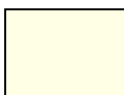
Considerando la complejidad del trabajo, la experiencia y capacitación del evaluado, indique en el recuadro de la derecha el puntaje que le asigna según la alternativa seleccionada.

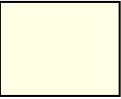

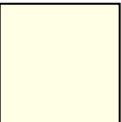
COMPONENTE: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	PUNTOS ASIGNADOS
Plan de Trabajo, Coordinación y Distribución de Trabajo	1. Generalmente es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Realiza ciertas tareas renuientemente.	4	
	3. No acepta mayores responsabilidades.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta imprevistos.	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y acepta mayores responsabilidades.	10	
Logro de Metas y Objetivos	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento.	4	
	3. Generalmente cumple.	6	
	4. Cumple con las metas establecidas.	8	
	5. Entrega su trabajo antes de lo previsto y con exactitud.	10	
Organización en el Puesto de Trabajo	1. No es organizado en el desarrollo de su trabajo.	1	
	2. A veces organiza el desarrollo de su trabajo.	2	
	3. Su trabajo es aceptablemente organizado.	3	
	4. Es cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	4	
	5. Es organizado en la consecución de su trabajo y cumple con sus funciones.	5	
Cooperación con Compañeros y Compañeras	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación.	1	
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente.	2	
	3. Cuando ayuda a otros lo hace con amabilidad.	3	
	4. Se integra con facilidad como parte del grupo.	4	
	5. Alto espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo.	5	

Potencial de Progreso	1. No tiene expectativas de progreso.	1	
	2. Su progreso en el área de trabajo dependerá de la corrección de algunas deficiencias.	2	
	3. Tiene definido metas de superación.	3	
	4. Posee expectativas de crecimiento profesional y personal.	4	
	5. Excelente potencial de progreso.	5	
SUB TOTAL			

COMPONENTE: PRODUCTIVIDAD

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	1	
	2. Es renuente en el desempeño de sus tareas.	2	
	3. Acepta con frecuencia mayores responsabilidades.	3	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta imprevistos.	4	
	5. Es oportuno en el cumplimiento de sus funciones.	5	
Cumplimiento y Oportunidad	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento.	4	
	3. Generalmente termina su trabajo a tiempo.	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo.	8	
	5. Siempre entrega su trabajo antes de lo previsto.	10	
Calidad del Trabajo	1. Es descuidado en hacer su trabajo.	1	
	2. Su trabajo lo hace sin mayor empeño.	2	
	3. Su trabajo es aceptable.	3	
	4. Es cuidadoso y rara vez requiere correcciones.	4	
	5. Desarrolla su trabajo con calidad.	5	

Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce las funciones del puesto que desempeña.	1	
	2. Desconoce algunas funciones del puesto que desempeña.	2	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñar su puesto de trabajo.	3	
	4. Conoce bien las competencias del puesto que desempeña.	4	
	5. Desempeña con eficiencia y calidad el puesto de trabajo.	5	
Efectividad en el Desempeño del Puesto de Trabajo	1. El trabajo es realizado de forma insegura.	2	
	2. Rara vez se preocupa por cumplir con su trabajo a tiempo.	4	
	3. Es efectivo al realizar sus tareas en el puesto de trabajo.	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se requiere.	8	
	5. Cumple con su trabajo efectivamente.	10	
Ejecución de Actividades	1. Realizó sus actividades sin interés.	1	
	2. A veces realiza sus actividades siguiendo instrucciones.	2	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	3	
	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	4	
	5. Generalmente prevee y prioriza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	5	
SUBTOTAL			

COMPONENTE: CONDUCTA LABORAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	PUNTOS ASIGNADOS
Iniciativa	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer.	1	<input type="text"/>
	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente.	2	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo.	3	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas.	4	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas.	5	
Atención al Usuario	1. No atiende con prontitud a los usuarios.	2	<input type="text"/>
	2. Es indiferente a la atención de los usuarios.	4	
	3. Atiende de forma cortés a los usuarios.	6	
	4. Es oportuno en resolver las demandas de los usuarios.	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. No justifica su inasistencia al trabajo.	2	<input type="text"/>
	2. Es irregular en asistir a su trabajo.	4	
	3. Es constante en su asistencia y puntualidad en su trabajo.	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 Personal	1. Es descuidado en su arreglo y presentación personal.	1	<input type="text"/>
	2. Le importa poco su arreglo y presentación personal.	2	
	3. Su arreglo personal y presentación son aceptables.	3	
	4. Su arreglo personal y presentación son buenos.	4	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes.	5	
SUBTOTAL			

Puntaje Total Alcanzado:	
Calificación:	

SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado/a:

OPINIONES DEL EVALUADO:

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

Fecha: _____ Firma del empleado/a _____

Por conformidad Disconformidad del empleado/a con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 201_____

F _____

Jefe o Encargado/a Inmediato

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

Evaluación Anual Revisada
Puntuación Revisada
Categoría Cualitativa

Revisada: Jefe/a inmediato superior o designado Concejo Municipal; Resuelvo _____

Fecha: _____ Firma del Jefe Superior o Designado por el Concejo _____

Luego de conocido el criterio del servidor/a, firmo a los _____ días del mes de _____ de 201_____

F _____

Jefe/a o Encargado/a Inmediato

9.2 FORMULARIO "B" PARA EL PERSONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>FORMULARIO "B" Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral Para Personal Soporte Administrativo y Operativo Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera; Morazán</p>	
Fecha:	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	
DATOS DEL EVALUADO:	
Nombre:	
Fecha de Ingreso:	Puesto Actual: Tiempo en el Puesto:
OTROS DATOS: Nombre y cargo del Jefe/A o Encargado/a inmediato:	Período de evaluación: Del _____ Al _____

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 empleadas municipales;
2. El formulario comprende 4 secciones, 3 componentes de evaluación y cada una de ellas tiene diferentes factores los cuales deben ser evaluados;
3. 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;
4. 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;
5. De acuerdo al puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada, así:

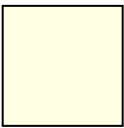
ESCALA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
Rango de Puntos	Calificación
De 81 a 100	Excelente
De 61 a 80	Muy Bueno
De 41 a 60	Bueno
De 21 a 40	Regular
De 0 a 20	Deficiente

SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO

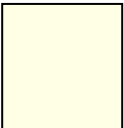
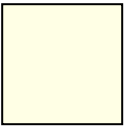
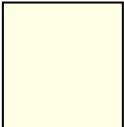
Considerando la complejidad del trabajo, la experiencia y capacitación del evaluado, indique en el recuadro de la derecha el puntaje que le asigna según la alternativa seleccionada.

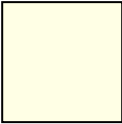
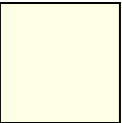
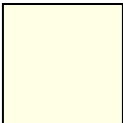
COMPONENTE: GESTION DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	PUNTOS ASIGNADOS
Cooperación con Compañeros y Compañeras	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación.	2	<input style="width: 50px; height: 50px;" type="text"/>
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente.	4	
	3. Cuando ayuda a otros lo hace con amabilidad.	6	
	4. Se integra con facilidad como parte del grupo.	8	
	5. Alto espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo.	10	



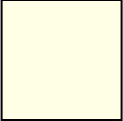

Potencial de Progreso	1. No tiene expectativas de progreso.	1	
	2. Su progreso en el área de trabajo dependerá de la corrección de algunas deficiencias.	2	
	3. Tiene definido metas de superación.	3	
	4. Posee expectativas de crecimiento profesional y personal.	4	
	5. Excelente potencial de progreso.	5	
SUBTOTAL			

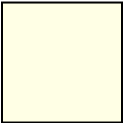
COMPONENTE: PRODUCTIVIDAD

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	PUNTOS ASIGNADOS
Responsabilidad	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Es renuente en el desempeño de sus tareas.	4	
	3. Acepta con frecuencia mayores responsabilidades.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta imprevistos.	8	
	5. Es oportuno en el cumplimiento de sus funciones.	10	
Cumplimiento y Oportunidad	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	1	
	2. Tiende a ser lento.	2	
	3. Generalmente termina su trabajo a tiempo.	3	
	4. Es puntual para entregar su trabajo.	4	
	5. Siempre entrega su trabajo antes de lo previsto.	5	
Calidad del Trabajo	1. Es descuidado en hacer su trabajo.	2	
	2. Su trabajo lo hace sin mayor empeño.	4	
	3. Su trabajo es aceptable.	6	
	4. Es cuidadoso y rara vez requiere correcciones.	8	
	5. Desarrolla su trabajo con calidad	10	

Competencia y Conocimiento del Puesto	1. Desconoce las funciones del puesto que desempeña.	2	
	2. Desconoce algunas funciones del puesto que desempeña.	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento en el desempeño de su puesto de trabajo.	6	
	4. Conoce bien las competencias del puesto que desempeña.	8	
	5. Desempeña con eficiencia y calidad el puesto de trabajo.	10	
Efectividad en el Desempeño del Puesto de Trabajo	1. El trabajo es realizado de forma insegura.	1	
	2. Rara vez se preocupa por cumplir con su trabajo a tiempo.	2	
	3. Es efectivo al realizar sus tareas en el puesto de trabajo.	3	
	4. Usualmente realiza más de lo que se requiere.	4	
	5. Cumple con su trabajo efectivamente.	5	
Ejecución de Actividades	1. Realizó sus actividades sin interés.	1	
	2. A veces realiza sus actividades siguiendo instrucciones.	2	
	3. Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	3	
	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	4	
	5. Generalmente prevee y prioriza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	5	
SUBTOTAL			

COMPONENTE: CONDUCTA LABORAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTOS	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	
Atención al Usuario	1. No atiende con prontitud a los usuarios.	2	
	2. Es indiferente a la atención de los usuarios.	4	
	3. Atiende de forma cortés a los usuarios.	6	
	4. Es oportuno en resolver las demandas de los usuarios.	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. No justifica su inasistencia al trabajo.	2	
	2. Es irregular en asistir a su trabajo.	4	
	3. Es constante en su asistencia y puntualidad en su trabajo.	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 Personal en su Puesto de	1. Es descuidado en su arreglo y presentación personal.	2	
	2. Le importa poco su arreglo y presentación personal.	4	

Trabajo	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	
SUBTOTAL			

Puntaje Total Alcanzado:	
Calificación:	

SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR/A: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado/a:

OPINIONES DEL EVALUADO:

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

Fecha: _____

Firma del empleado/a _____

Por conformidad Disconformidad del empleado/a con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 201_____

F _____

Firma del Jefe/a o Encargado/a Inmediato

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.

Evaluación Anual Revisada

Puntuación Revisada

Categoría Cualitativa

Revisada: Jefe/a superior o designado Concejo Municipal; Resuelvo _____

Fecha: _____ Firma del Jefe/a superior o Designado por el Concejo _____

Luego de conocido el criterio del servidor/a, firmo a los _____ días del mes de _____ de 201_____

F _____

Jefe/a o Encargado/a Inmediato

9.3 TABULACIÓN DE PUNTAJES Y CALIFICACIONES OBTENIDAS

Una vez hayan finalizado las entrevistas personales con los empleados y empleadas municipales, se procede a la tabulación de la información obtenida, previamente se deben conocer los componentes, factores y su puntaje:

<i>Formulario "A" Desempeño Laboral para Jefes/as, Encargados/as y Técnicos</i>			<i>Formulario "B" Desempeño Laboral para personal Soporte Administrativo y Técnico</i>			
<i>Factores</i>	<i>Descripción del Factor</i>	<i>Puntos Máximos</i>	<i>Factores</i>	<i>Descripción del Factor</i>	<i>Puntos Máximos</i>	
Planeación, Organización y Gestión de Personal	✓ Plan de Trabajo, Coordinación y Distribución del Trabajo	10	Gestión de Personal	✓ Cooperación con Compañeros y Compañeras	10	
	✓ Logro de Metas y Objetivos	10		Potencial de Progreso		
	✓ Organización en el Puesto de Trabajo	5				
	✓ Cooperación con compañeros y compañeras	5				
	✓ Potencial de Progreso	5				
Productividad	✓ Responsabilidad	5	Productividad	✓ Responsabilidad	10	
	✓ Cumplimiento y Oportunidad	10		✓ Cumplimiento y Oportunidad	5	
	✓ Calidad del Trabajo	5		✓ Calidad del Trabajo	10	
	✓ Competencia Técnica y Conocimiento del Puesto	5		✓ Competencia y Conocimiento del Puesto	5	

	✓ Efectividad en el Desempeño del Puesto de Trabajo	10		✓ Efectividad en el Desempeño del Puesto de Trabajo	10
	✓ Ejecución de Actividades	5		✓ Ejecución de actividades	5
Conducta Laboral	✓ Iniciativa	5	Conducta Laboral	✓ Iniciativa	10
	✓ Atención al usuario	5		✓ Atención al usuario	10
	✓ Asistencia y Puntualidad	10		✓ Asistencia y Puntualidad	10
	✓ Presentación Personal	5		✓ Presentación Personal	10

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

Periodo de la Evaluación: _____				Fecha del Informe: _____					
FORMULARIO "A" DESEMPEÑO LABORAL PARA JEFES/AS, ENCARGADOS/AS Y PERSONAL TÉCNICO									
Nº.	NOMBRE DEL JEFE/A, ENCARGADO/A O TÉCNICO	CARGO	CALIFICACIÓN					CALIFICACIÓN OBTENIDA	
			Puntaje	Excelente De 81 a 100	Muy Bueno De 61 a 80	Bueno De 41 a 60	Regular De 21 a 40		Deficiente 0 a 20
1									
2									
3									
4									
5									
6									
<i>Nombre y firma del Jefe/a de Administración General</i> _____					<i>Nombre y Firma del Alcalde/sa Municipal</i> _____				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA
DEPARTAMENTO DE MORAZÁN
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

Periodo de la Evaluación: _____					Fecha del Informe: _____				
FORMULARIO "B" DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO									
No.	NOMBRE DEL EMPLEADO O EMPLEADA	CARGO	CALIFICACIÓN						CALIFICACIÓN OBTENIDA
			Puntaje	Excelente De 81 a 100	Muy Bueno De 61 a 80	Bueno De 41 a 60	Regular De 21 a 40	Deficiente 0 a 20	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
<i>Nombre y firma del Jefe/a de Administración de Personal</i> _____					<i>Nombre y Firma del Alcalde Municipal</i> _____				