

**Municipio Usulután Norte
Departamento de Usulután.**

**Manual de Evaluación del
Desempeño Laboral**

**Elaborado por equipo técnico
municipal**

2024

Índice General

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. OBJETIVOS | |
| 1.1. Objetivo General | 4 |
| 1.2. Objetivos Específicos | 4 |
| 2. BASE LEGAL. | |
| 2.1 Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal | 5 |
| 2.2 Código Municipal | 5 |
| 2.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 5 |
| 3. BASE TEÓRICA | 8 |
| 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 9 |
| 5. AMBITO DE APLICACIÓN | 10 |
| 6. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 11 |
| 6.1 El Ciclo de Evaluación | 11 |
| 6.2 Directrices Generales para la Evaluación | 11 |
| 6.3 Distribución de los Empleados por Grupos Laborales | 12 |
| 6.4 Las Áreas de Desempeño según Grupos Laborales | 12 |
| 6.5 Evaluación | 13 |
| 6.6 Revisión | 14 |
| 7. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES | 16 |
| 8. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 19 |
| 9. FORMULARIOS PARA EVALUACIÓN | 20 |

Introducción

El presente manual tiene como finalidad principal organizar y regular los procesos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera del Municipio Usulután Norte, departamento de Usulután, a efecto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Este documento 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 la unidad encomendada a la aplicación de estos instrumentos y finalmente 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 a partir de los requerimientos y especificaciones del cargo y del nivel funcional al que corresponde el mismo.

Este documento 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 el equipo técnico municipal.

1. OBJETIVOS:

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal de carrera del Municipio de Usulután Norte, 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.
- Establecer mecanismos técnico-administrativos de valoración y evaluación individual de los servidores públicos.
- Establecer indicadores de logro y 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 institución con el afán de alcanzar calidad y excelencia en la prestación de los servicios institucionales.

2. BASE LEGAL.

El diseño y puesta en vigencia del Manual de Evaluación del desempeño del Municipio Usulután Norte, está basado en las diferentes normativas, de los cuales, a continuación, se destacan los de mayor vinculación.

2.1 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Equidad de género.

Artículo 1. Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes, contenidas en el presente Manual de Evaluación del Desempeño, que se aplican al género masculino; se entenderán, comprenderán 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 de la República, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

2.2 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, son eficientes cuando comprueban la capacidad para desempeñar un cargo, haciéndolo 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 y planificados. Ambos aspectos se pueden medir a través de un Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos municipales.

2.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Evaluación del Desempeño y su Calificación.

Artículo 42. “El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la municipalidad o Entidades Municipales, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período”.

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;
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.

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 municipales en el desempeño de su trabajo diario.

El Art. 43 numerales del 1 al 5, 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.
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 de sus aportes en una comisión de estudio relacionada con el cargo, o que comparta su experiencia exitosa con el resto de compañeros de trabajo que sirvan 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 haber transcurrido 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 y 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 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 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 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 TEÓRICA.

Para la puesta en marcha del presente manual y la adecuada orientación y aplicación de los procesos de evaluación del personal del Municipio Usulután Norte, 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 está principalmente centrado en la escala gráfica, considerando que las ventajas de este método son: la de fácil y rápida aplicación, así como la comprensión y el bajo costo, se requiere escasa capacitación y se puede aplicar a números importantes de personal.
- Que el sistema y el manual están basados 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 del Municipio Usulután Norte existentes y herramientas empleadas para estos fines.

La municipalidad comprende y asume como principios rectores de la evaluación del desempeño los siguientes:

- El recurso humano es el más importante de cuantos dispone la municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que 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 tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el jefe 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 sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que este satisfaga las expectativas de la municipalidad.
- Hacer reconocimiento formal de los métodos de trabajo aplicados por el empleado, 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 a aumentar el grado de motivación de los empleados en el trabajo.
- Determinar la concesión del aumento salarial por antigüedad o de cualquier otro incentivo.

- Sustentar criterios de reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores empleados de la administración municipal.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este manual será revisado y actualizado anualmente en los primeros tres meses del año.

El proceso de organización y planificación del proceso de revisión será una responsabilidad de la unidad encargada del personal y la administración del mismo.

Para la revisión y adecuación del presente manual 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 manual es de aplicación a todo el personal de carrera del Municipio Usulután Norte; es decir a los niveles de dirección, técnico, 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 detallan a continuación.

Nivel de Dirección:

Pertenecen los empleados que desempeñan dentro de la municipalidad, las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de esta municipalidad.

Nivel Técnico:

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

Nivel de Soporte Administrativo:

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados 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 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 desarrollará entre los seis meses últimos del año, teniendo en consideración los procesos de planificación, de capacitación y los 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 en su relación con los requerimientos del cargo específico que ostentan.
- 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 aplicarán sistemáticamente la observación para valorar el desempeño y aplicarán 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 y Personal Técnico y el “**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 clave para la medición del rendimiento y cumplimiento de responsabilidades por parte del empleado.
- En caso de considerarse pertinente por parte del encargado de personal como apoyo a la evaluación final se podrán usar otras fuentes de retroalimentación, por ejemplo, encuestas a la ciudadanía.
- En caso de que un empleado sea reubicado 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 POR GRUPOS LABORALES.

La distribución de los empleados en grupos laborales según sus funciones está determinada 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, técnico, administrativo y operativo.

Será el jefe inmediato quien 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 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, establecen en su contenido un conjunto de factores del desempeño a evaluar, los cuales son detallados a continuación:

| FORMULARIO “A” | | FORMULARIO “B” | |
|---|---|--|---|
| AREA 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 del trabajo. ✓ Logro de metas y objetivos. ✓ Organización. ✓ Cooperación con compañeros. ✓ Potencial de progreso. | GESTIÓN DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación con compañeros. ✓ Potencial de progreso. |
| PRODUCTIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Cumplimiento y oportunidad. ✓ Calidad del trabajo. ✓ Competencia técnica y conocimiento del puesto. ✓ Volumen de trabajo. ✓ Ejecución de actividades. | PRODUCTIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Cumplimiento y oportunidad. ✓ Calidad del trabajo. ✓ Competencia y conocimiento del puesto. ✓ Volumen de trabajo. ✓ Ejecución de actividades. |
| CONDUCTA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al usuario. ✓ Asistencia y puntualidad. ✓ Presentación. | CONDUCTA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Atención al usuario. ✓ Asistencia y puntualidad. ✓ Presentación. |

La tabla siguiente 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 | Deficiente |
| De 0 a 20 | Muy deficiente |

6.5 Evaluación.

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del jefe inmediato. El superior del jefe inmediato 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 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 que se han de describir en la sección 4 “**SUGERENCIAS Y OPINIONES**” de los formularios referenciados en el presente manual, con miras a la programación del trabajo para el ciclo siguiente.

6.6.2 Revisión.

El empleado podrá solicitar la revisión de su evaluación, esto según lo establecido en el Art. 45, el cual dice: “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 presente Manual de Evaluación del Desempeño”.

7. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

- 7.1** Una vez que el jefe inmediato o el superior del jefe inmediato, en el caso de que este hubiere participado en el proceso evaluativo, haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación de los empleados a su cargo, tendrá ocho días hábiles para enviarlos con dos copias y un informe, sobre los resultados de la evaluación a la Oficina de Recursos Humanos o a la Unidad administrativa competente, y al Concejo Municipal para su revisión y registro oportuno.
- 7.2** 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.

7.3 El Art. 40 literal 3 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal 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 que fueren necesarios, previo consentimiento de estos. Los empleados 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 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”.

7.4 Si por razones de licencia, incapacidad, becas u otras causas, el empleado hubiere interrumpido sus servicios durante el ciclo de evaluación, se procederá de acuerdo con lo señalado en el siguiente numeral.

7.5 Para determinar la evaluación anual del empleado que tenga menos de 12 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 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 podrá ser evaluado si a la fecha de la evaluación tiene seis meses o más de tiempo efectivamente laborado durante el ciclo de evaluación.

7.6 En caso de que, a la fecha de evaluación, el empleado 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 inmediato deberá justificar el caso en forma escrita ante la Oficina de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa competente y esta, a su vez, informar al Concejo Municipal, a la Comisión Municipal de la Carrera, al Registro Municipal y al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

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

7.7 En caso de que el empleado se encuentre ausente de su puesto por motivos de licencias sin goce de salario, no deberá exigirse su evaluación del desempeño, para ningún efecto administrativo ni legal.

7.8 Tanto el empleado como el jefe inmediato o el superior de este, 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 administrará el uso de facsímiles para este propósito.

La ausencia de la firma del jefe, invalidará la evaluación del desempeño por lo cual este será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al empleado.

La ausencia de la firma del empleado hará presumir que este no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el empleado se negó a firmar, el jefe deberá indicarlo así, en la sección 4 **SUGERENCIAS Y OPINIONES** del formulario y, además, registrar el hecho en un 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 en el caso de que su jefe inmediato no cumpla con su deber de evaluarlo.

7.9 Si el empleado 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 este, el jefe 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.

7.10 Los jefes y los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos o de la Unidad competente, 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.

7.11 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 el contenido del mismo.

- 7.12** Toda evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este manual, será absolutamente nula, excepto los casos indicados en este Manual.
- 7.13** Cuando el empleado dependa técnicamente de un jefe y administrativamente de otro. En este caso, el jefe técnico 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 con respecto al resultado de la evaluación.
- 7.14** Aun cuando el jefe inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe del empleado, 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.
- 7.15** Para cualquier efecto del proceso de evaluación del desempeño en que se requiera considerar la última calificación obtenida por el empleado, esta 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.
- 7.17** El jefe 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, por ejemplo, las que se han previsto en la sección 4 de los formularios.

8. DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

- 8.1** Luego de que la unidad encargada de personal 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 este proceda a entregar copia al empleado.
- 8.2** De cada evaluación del desempeño la unidad encargada de personal deberá registrar los datos correspondientes a la puntuación obtenida por el empleado y la categoría cualitativa: **MUY DEFICIENTE, DEFICIENTE, BUENO, MUY BUENO, EXCELENTE**, que corresponda.
- 8.3** La unidad encargada de personal o quien haga sus veces 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 inmediato.
- 8.4** La unidad encargada de personal ha de instruir a los jefes, tanto de su sede central, como de servicios desconcentrados o descentralizados, acerca de la seguridad que deben tener los archivos o lugares en los que se guardan los expedientes del desempeño de los empleados, 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 inmediato.
- 8.5** La unidad encargada de personal ha de procurar que los empleados 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 de la Carrera Administrativa Municipal sean inducidos y orientados en esta materia. Es importante que cada jefe inmediato actúe como un capacitador de los empleados a su cargo.

9. FORMULARIOS PARA LA EVALUACIÓN.

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

Formulario A: Hoja de evaluación del desempeño laboral para Jefes y Personal Técnico.

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

9.1 Formulario “A” para Jefes y Personal Técnico.

PARA JEFES Y PERSONAL TÉCNICO ***SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL***

Fecha: ____/____/____

| FORMULARIO A Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral Para Jefes y Personal Técnico. Municipio Usulután Norte Distrito de _____ | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | |
| DATOS DEL EVALUADO: Nombre: _____ | |
| Fecha de ingreso: _____ | Puesto actual: _____ Tiempo en el puesto: _____ |
| OTROS DATOS: Nombre y cargo del Jefe inmediato: _____ | Período de evaluación: Del _____ al _____ |

SECCIÓN 2. INDICACIONES

1. Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones y se aplicará 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 desempeña el empleado que se va a evaluar. El Formulario "A" será para los Jefes y Personal Técnico y el formulario "B" para el Personal Administrativo y Operativo.
3. El formulario comprende 4 secciones o columnas, 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, así:

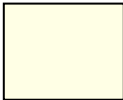

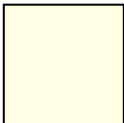
| ESCALA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | |
|-----------------------------------|----------------|
| Rango de Puntos | Calificación |
| De 81 a 100 | Excelente |
| De 61 a 80 | Muy Buena |
| De 41 a 60 | Buena |
| De 21 a 40 | Deficiente |
| De 0 a 20 | Muy deficiente |

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.

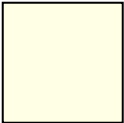
AREA: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|---|--|------|----------------------|
| Planificación, coordinación y distribución de trabajo | 1. Generalmente es indiferente y evita responsabilidades. | 2 | <input type="text"/> |
| | 2. Realiza ciertas tareas renuente. | 4 | |
| | 3. Acepta responsabilidades pero no busca mayores compromisos. | 6 | |
| | 4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias. | 8 | |
| | 5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades. | 10 | |
| Logro de metas y | 1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo. | 2 | <input type="text"/> |
| | 2. Tiende a ser lento. | 4 | |

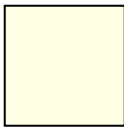


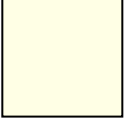
| | | | |
|--|--|----|---|
| objetivos | 3. Generalmente cumple con sus compromisos laborales. | 6 | |
| | 4. Cumple con las metas establecidas. | 8 | |
| | 5. Entrega su trabajo antes de lo previsto y con exactitud. | 10 | |
| Organización | 1. No delega tareas a sus compañeros. | 1 |  |
| | 2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable. | 2 | |
| | 3. Su trabajo es aceptable. | 3 | |
| | 4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones. | 4 | |
| | 5. Trabaja con gran calidad y cumple con sus tareas. | 5 | |
| Cooperación con compañeros de trabajo | 1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación. | 1 |  |
| | 2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente. | 2 | |
| | 3. Se ofrece a ayudar a otros, siendo amable. | 3 | |
| | 4. Logra integrarse perfectamente como parte del equipo de trabajo. | 4 | |
| | 5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo. | 5 | |
| Potencial de progreso | 1. Su progreso es dudoso. | 1 |  |
| | 2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias. | 2 | |
| | 3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo. | 3 | |
| | 4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo. | 4 | |
| | 5. Excelente potencial de progreso. | 5 | |
| SUB TOTAL | | | |

AREA: PRODUCTIVIDAD

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|--|--|------|----------------------|
| Responsabilidad | 1. Por lo general es indiferente y evita responsabilidades. | 1 | <input type="text"/> |
| | 2. Desempeña ciertas tareas renuementemente. | 2 | |
| | 3. Acepta pero no busca mayores responsabilidades. | 3 | |
| | 4. Trata de cumplir con su responsabilidad y enfrenta emergencias. | 4 | |
| | 5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades. | 5 | |
| Cumplimiento y oportunidad | 1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo. | 2 | <input type="text"/> |
| | 2. Tiende a ser lento. | 4 | |
| | 3. Generalmente termina su trabajo 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. | 1 | <input type="text"/> |
| | 2. Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable. | 2 | |
| | 3. Su trabajo es aceptable. | 3 | |
| | 4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones. | 4 | |
| | 5. Trabaja con gran calidad, rara vez requiere correcciones. | 5 | |
| Competencia técnica y conocimiento del puesto | 1. Desconoce aspectos básicos de su puesto. | 1 | <input type="text"/> |
| | 2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades. | 2 | |
| | 3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo. | 3 | |
| | 4. Lo domina muy bien. | 4 | |
| | 5. Dominio total del puesto, inclusive comprende otros más. | 5 | |
| Volumen de trabajo | 1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente. | 2 | <input type="text"/> |
| | 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. Realiza sus actividades sin interés. No pone atención a los errores y esto parece no importarle. | 1 |  |
| | 2. A veces realiza sus actividades siguiendo las instrucciones. | 2 | |
| | 3. Realiza 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 prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados. | 5 | |
| SUBTOTAL | | | |

AREA: CONDUCTA LABORAL

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|---------------------------------|---|------|---|
| Iniciativa | 1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer. | 1 |  |
| | 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. Es extremadamente reservado que obstaculiza la relación con los contribuyentes o usuarios. | 1 |  |
| | 2. Convive solo con ciertas personas y no se mete en problemas. | 2 | |
| | 3. Convive cordialmente con personas de distintas áreas o unidades, pero no se preocupa por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios. | 3 | |
| | 4. Contribuye a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participa en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal. | 4 | |
| | 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. | 5 | |
| 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 muestra descuido en su arreglo y presentación. | 1 |  |
| | 2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación | 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 niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el empleado: _____

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 siguiente día hábil y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma del empleado _____

Por conformidad Disconformidad del empleado con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20_____

F _____
Firma del Jefe Inmediato

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

- Mantener el resultado de la evaluación
- Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera

Evaluación anual revisada

Puntuación revisada

Categoría cualitativa

Revisada por el jefe superior o designado Concejo Municipal; **RESUELVO:** _____

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

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20____

F _____
Jefe Inmediato

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
SECCIÓN 1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: ____/____/____

| | |
|---|--|
| FORMULARIO B Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral Para Personal Administrativo y Operativo. Municipio Usulután Norte Distrito de _____ | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | |
| DATOS DEL EVALUADO: <i>Nombre:</i> | |
| <i>Fecha de ingreso:</i> | <i>Puesto actual:</i> <i>Tiempo en el puesto:</i> |
| OTROS DATOS: <i>Nombre y cargo del Jefe inmediato:</i> | <i>Período de evaluación:</i> <i>Del _____</i> <i>al _____</i> |

SECCIÓN 2. INDICACIONES

1. Este formulario debe utilizarse en la fecha señalada para realizar las evaluaciones y se aplicará 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 A será para los Jefes y Personal Técnico y el Formulario B 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 así:

| 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 | Deficiente |
| De 0 a 20 | Muy deficiente |

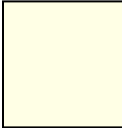


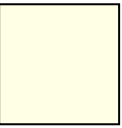

SECCIÓN 3. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO


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

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|---------------------------------------|--|------|----------------------|
| Cooperación con compañeros de trabajo | 1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación. | 2 | <input type="text"/> |
| | 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 equipo de trabajo. | 8 | |
| | 5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo. | 10 | |
| Potencial de progreso | 1. Su progreso es dudoso. | 1 | <input type="text"/> |
| | 2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias. | 2 | |
| | 3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo. | 3 | |
| | 4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo. | 4 | |
| | 5. Excelente potencial de progreso. | 5 | |
| SUBTOTAL: | | | |

AREA: PRODUCTIVIDAD

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|--|--|------|---|
| Responsabilidad | 1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades. | 2 |  |
| | 2. Desempeña ciertas tareas renuenteemente. | 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. | 1 |  |
| | 2. Tiende a ser lento. | 2 | |
| | 3. Generalmente termina su trabajo a tiempo. | 3 | |
| | 4. Es puntual para entregar su trabajo. | 4 | |
| | 5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto. | 5 | |
| 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, rara 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. | 1 |  |
| | 2. Le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo. | 2 | |
| | 3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo. | 3 | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| | 4. Usualmente realiza más de lo que se espera. | 4 |  | |
| | 5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros puestos. | 5 | | |
| Ejecución de actividades | 6. Realiza sus actividades sin interés. No pone atención a los errores y esto parece no importarle. | 1 | | |
| | 7. A veces realiza sus actividades siguiendo las instrucciones. | 2 | | |
| | 8. Realiza sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado. | 3 | | |
| | 9. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades. | 4 | | |
| | 10. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados. | 5 | | |
| SUBTOTAL : | | | | |

AREA. CONDUCTA LABORAL

| AREA | DESCRIPCIÓN DEL FACTOR | PESO | PUNTOS ASIGNADOS |
|--------------------------|--|------|----------------------|
| Iniciativa | 1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer. | 2 | <input type="text"/> |
| | 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 | 6. Es extremadamente reservado que obstaculiza la relación con los contribuyentes o usuarios. | 2 | <input type="text"/> |
| | 7. Convive solo con ciertas personas y no se mete en problemas. | 4 | |
| | 8. Convive cordialmente con personas de distintas áreas o unidades, pero no se preocupa por mejorar la atención con los contribuyentes o usuarios. | 6 | |
| | 9. Contribuye a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participa en actividades para mejorar la atención de los contribuyentes o usuarios que demandan un servicio municipal. | 8 | |
| | 10. 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 | <input type="text"/> |
| | 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 muestra descuido en su arreglo y presentación. | 2 | <input type="text"/> |

| | | | |
|-------------------|--|----|--|
| | 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 | |
| SUBTOTAL : | | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Puntaje total alcanzado: | |
| Calificación: | |

SECCIÓN 4. SUGERENCIAS Y OPINIONES

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el empleado: _____

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 siguiente día hábil y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma del empleado _____

Por conformidad Disconformidad del empleado con el resultado de la evaluación firmo a los _____ días del mes de _____ de 20____

F_____
 Firma del Jefe Inmediato

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

- () Mantener el resultado de la evaluación.
 () Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación anual revisada



Puntuación revisada



Categoría cualitativa



Revisada por jefe superior o designado Concejo Municipal;

RESUELVO: _____

Fecha: _____ Firma del jefe superior o designado por el Concejo _____

Luego de conocido el criterio del empleado, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20 ____

F _____

Jefe Inmediato

MUNICIPIO USULUTÁN NORTE
DISTRITO DE _____
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

| Periodo de la evaluación: _____ | | | | | | Fecha del Informe: _____ | | | |
|---|-------------------------------|-------|--------------|--------------------------|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FORMULARIO “B” DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL DE JEFATURAS Y TÉCNICOS | | | | | | | | | |
| No. | NOMBRE DE JEFES O TÉCNICOS | CARGO | CALIFICACIÓN | | | | | | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| | | | Puntaje | Excelente De 81 a 100 | Muy Buena De 61 a 80 | Buena De 41 a 60 | Deficiente De 21 a 40 | Muy deficiente 0 a 20 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Nombre y firma del Encargado de Recursos Humanos: _____ | | | | | | Nombre y Firma del Alcalde Municipal: _____ | | | |

MUNICIPIO USULUTÁN NORTE
DISTRITO DE _____
RESUMEN DE LAS CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

| Periodo de la evaluación: _____ | | | | | Fecha del Informe: _____ | | | | |
|--|--------------------------------|-------|--------------|--------------------------|---|---------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| FORMULARIO “B” DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO | | | | | | | | | |
| Nº. | NOMBRE DEL EMPLEADO O SERVIDOR | CARGO | CALIFICACIÓN | | | | | | CALIFICACIÓN OBTENIDA |
| | | | Puntaje | Excelente De 81 a 100 | Muy Buena De 61 a 80 | Buena De 41 a 60 | Deficiente De 21 a 40 | Muy deficiente 0 a 20 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Nombre y firma del Encargado de Recursos Humanos: _____ | | | | | Nombre y Firma del Alcalde Municipal. _____ | | | | |



El presente documento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Dado en el municipio de Usulután Norte, Departamento de Usulután, a los quince días del mes de diciembre dos mil veinticuatro.

Luz María Cruz Torres
Alcaldesa Municipal

Margarita de Jesús Díaz Araujo
Síndica Municipal

José Roberto Baltazar Romero González
Primer Regidor Propietario

Eris Iveth Cortez Vásquez
Segundo Regidor Propietario

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez
Tercer Regidor Propietario

Selvin Bladimir Martínez Hernández
Cuarto Regidor Propietario

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez
Secretario Municipal.
