



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

VERSION: 01/2018

PRESENTADO POR:

SR. JOSE ROLANDO ROSALES MENDOZA.
SR. JUAN CARLOS FLORES.
LIC. JOSE RODRIGO TOLEDO RIOS.
BR. VICTOR ARMANDO QUINTANILLA CRUZ.

CON LA ASESORIA TECNICA DEL:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

APROBADO EN SESION "EXTRAORDINARIA",
EN LA FECHA: "26/02/2018", ACTA N° 8, ACUERDO N° 2.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



INDICE

INTRODUCCION:	3
COPIA DEL ACUERDO DE APROBACION DEL PRESENTE MANUAL:	4
1. OBJETIVOS:	5
1.1. OBJETIVO GENERAL:.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	5
2. BASE LEGAL:	6
2.1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.....	6
2.2. CODIGO MUNICIPAL.....	6
2.3. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	7
3. BASE TEORICA	9
4. METODOLOGIA	11
5. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	12
6. AMBITO DE APLICACION	13
7. APLICACIÓN DE SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	14
7.1. EL CICLO DE EVALUACIÓN	14
7.2. DIRECTRICES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACION	14
7.3. DIRECTRICES DE LA EVALUACION	16
7.4. RECEPCION Y VERIFICACION DE LA EVALUACION POR PARTE DEL EMPLEADO.....	17
7.5. REVISIÓN DE LA EVALUACION.....	18
7.6. RECEPCION Y REGISTRO DE LA EVALUACION.....	18
7.7. TABULACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	19
8. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS POR GRUPOS LABORALES	20
8.1. LAS ÁREAS DEL DESEMPEÑO Y FACTORES SEGÚN GRUPOS LABORALES.....	20
8.2. GRADO DEL DESEMPEÑO.....	21
9. ANEXOS:	22
9.1. “ANEXO N° 1” FORMULARIO DE EVALUACION “A”:	23
9.2. “ANEXO N° 2” FORMULARIO DE EVALUACION “B”:	28
9.3. “ANEXO N° 3” SOLICITUD DE REVISION DE LA EVALUACION DEL DESEMPO:.....	33
9.4. “ANEXO N° 4” SOLICITUD PARA REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA:.....	34
10. ESPECTATIVAS Y AGRADECIMIENTOS:	35



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



INTRODUCCION:

- a) Es importante aclarar que en el presente documento, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Manual, 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, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.
- b) Las palabras funcionario, empleado y servidor público tendrán un mismo y único significado. Según en el Art. 3 de la LCAM.
- c) El presente manual tiene como finalidad principal organizar y regular los procesos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera de la Municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, a efecto de propiciar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía de este Municipio.
- d) 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, en el que se destacan de forma particular los procedimientos y regulaciones para la aplicación y uso de sistema de evaluación, las disposiciones administrativas y relacionadas con las unidades encomendadas a la aplicación de estos instrumentos, sus anexos que recogen de manera particular el instructivo de aplicación y los formularios para hacer efectiva la evaluación del desempeño de los empleados a partir de los requerimientos y especificaciones del nivel funcional o naturaleza del cargo al que corresponde el mismo.
- e) Este instrumento ha sido elaborado por un equipo técnico designado por el consejo municipal, con el propósito que este sea aplicado a todo el personal que labora en la municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, en atención a lo establecido en la "LCAM".
- f) El presente manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado con el apoyo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



COPIA DEL ACUERDO DE APROBACION DEL PRESENTE MANUAL:



Alcaldía Municipal de San Luis La Herradura



SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, CON INSTRUCCIONES DEL SR. ALCALDE MUNICIPAL. CERTIFICA: Que a páginas dos y siguientes del libro de actas y acuerdos municipales, que esta Alcaldía Municipal lleva durante el año dos mil dieciocho; se encuentra el registro que dice: **ACTA NÚMERO OCHO.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de la VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, Departamento de LA PAZ;** a las nueve horas y treinta minutos del día **LUNES VEINTISEIS DE FEBRERO** de dos mil Dieciocho. Siendo este el lugar, día y hora señalado para llevar a cabo la sesión **EXTRAORDINARIA** del **CONCEJO MUNICIPAL PLURAL** de este municipio, convocada y presidida por el Alcalde Municipal señor: **Mario Ticas**, con la asistencia del Síndico Municipal: **Tte. José Moisés Elías Cárcamo**, de los regidores propietarios en su orden del primero al octavo. Profesora: **Sandra Marisol Menjivar de Elías Lic. Víctor Manuel Barahona Villalta**, Señora: **Julia Eugenia Salinas Álvarez**, Prof. **Melvin Williams Fuentes**, señor: **José Rolando Rosales Mendoza**, Señor: **Juan Carlos Flores**, Sr. **Andrés Benedicto Sandoval Vásquez Y** señor: **Orsy Minero Díaz**; de los regidores suplentes: en su orden del primero al cuarto: **Sr. Sigfrido Abrahán Pineda Henríquez**, **Sr. José Alberto Córdova Carranza**, **Lic. Lisandro Esaú Henríquez Rodríguez** y **Sr. José Amílcar Chávez**, asistidos del secretario Municipal, **Rony Erasmo Santillana Asencio**. Se da inicio a la sesión verificando el quórum, seguidamente el señor Alcalde Municipal da la bienvenida a todos y somete la agenda a consideración del concejo Municipal de la siguiente manera: 1-Bienvenida por parte del señor alcalde Municipal 2-Lectura del Acta anterior 3-Correspondencia Recibida 4-Refrendas Varias 5-Otros (Señor Alcalde) **ACUERDO NÚMERO DOS.-** El Concejo Municipal de la Villa San Luis la Herradura Departamento de la Paz en uso de sus facultades que le confiere el código Municipal y considerando la propuesta expuesta por el señor Víctor Armando Quintanilla Cruz Jefe de Recursos Humanos en el sentido que se Apruebe el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funciones y Empleados Versión 01/2018 con el objetivo de organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal de carrera de la Municipalidad de Villa San Luis La Herradura, para favorecer la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que brindan a la ciudadanía el Concejo Municipal después de analizar la propuesta expuesta por el señor Víctor Armando Quintanilla Cruz Jefe de Recursos Humanos de esta Alcaldía Municipal **Acuerda Aprobar el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funciones y Empleados Versión 01/2018.-**Certifíquese y Notifíquese.-MT, VMB, JESA, MWF, JRM, JCF, SB, OMinero, SifridoAP, JaCórdova, LEsauHR, JACH, JMC, RESantillana. ""RUBRICADAS""ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para efectos legales, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Villa San Luis La Herradura, a un día del mes de marzo de dos mil Dieciocho.-//


MARIO TICAS
 Alcalde Municipal




RONY ERASMO SANTILLANA
 Secretario Municipal





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



1. OBJETIVOS:

1.1. *OBJETIVO GENERAL:*

Organizar, orientar y regular los procesos de evaluación del desempeño del personal de carrera de la Municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, para favorecer la eficiencia, la responsabilidad y la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

1.2. *OBJETIVOS ESPECÍFICOS:*

- a) Ofrecer la información necesaria para establecer los estímulos y ascensos de los empleados.
- b) 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.
- c) Contribuir a identificar aquellos empleados a los que se le otorgaran becas para estudios que el empleado este realizando o quisiere realizar.
- d) Garantizar mediante el proceso de evaluación la estabilidad laboral del personal.
- e) Identificar las deficiencias del personal para sub-sanarlas con capacitaciones.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



2. BASE LEGAL:

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

2.1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA

ART. 219 Se establece la carrera administrativa.

La ley regulara el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizara a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

2.2. CODIGO MUNICIPAL

ART. 3, N° 4 La autonomía del Municipio se extiende a:
El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;

Obligación del Concejo Municipal

El Art. 31: Numeral 4. Son obligaciones del Concejo: “realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.”

El numeral 4 de del Art. 31 del Código Municipal antes citado, establece que la administración del Gobierno local debe ser eficaz y eficiente, lo que implica que su personal, tanto a nivel de funcionarios como empleados, han de actuar en el desempeño de sus cargos con responsabilidad, austeridad, calidad y oportunidad para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos; proceder que se podrá medir o estimar por medio de la planificación y puesta en marcha de procesos de evaluación de personal basados en los perfiles de los cargos para los cuales han sido contratados/as, así como a partir del cumplimiento de metas institucionales.

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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



2.3. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

Evaluación del Desempeño y su Calificación

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

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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



Obligación de Evaluar, Calificar y Registrar

Art. 44.- “La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.”

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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



3. BASE TEORICA

Para efecto la puesta en marcha del presente manual y la adecuada orientación y aplicación de los procesos de evaluación del personal de carrera de la Municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA se asume como marco de referencia las pautas siguientes:

- a. 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.
- b. Que el método de evaluación aplicado para este manual combina varios de los métodos usualmente aplicados y está principalmente centrado en la escala gráfica, considerando que las ventajas de este método son: fácil y rápida aplicación y comprensión; bajo costo; se requiere escasa capacitación para el evaluador y evaluado y, se puede aplicar a un número importante de personal.
- c. Que el sistema y el manual están basados en el conjunto de disposiciones establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- d. Que el manual y el sistema de evaluación está basado en elementos de la realidad de la Municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, la cual tiene a su base un diagnóstico general de los instrumentos administrativos y permanente investigación de las nuevas técnicas y herramientas para ejecutar estas herramientas.

3.1. La Municipalidad comprende y asume como principios rectores de la evaluación del desempeño los siguientes:

- a. El recurso humano es el más importante de cuantos disponen 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.
- b. La retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del empleado y de la Municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



- c. El sistema de evaluación del desempeño ha de ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del empleado y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.
 - d. 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.
 - e. El objetivo fundamental del sistema es valorar la forma en que el empleado desempeña las tareas asignadas, con el propósito alcanzar una mayor productividad y calidad del servicio público municipal, así como para la corrección de situaciones negativas y la planificación de la mejora de los procesos de formación del empleado.
- 3.2.** Por lo que el desarrollo y aplicación del presente manual ha de favorecer acciones y procesos para:
- a. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, para que éste satisfaga las expectativas de la Municipalidad.
 - b. 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.
 - c. Seleccionar y determinar el ascenso de categoría del empleado según el desempeño, la disposición "LCAM" y la evaluación.
 - d. Sustentar criterios de reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
 - e. Formular y sustentar políticas que eviten la salida de los mejores empleados de la Administración Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



4. METODOLOGIA

En este apartado se establece la metodología que se he utilizado para la elaboración del presente Manual y como se debe aplicar en los proceso de evaluación.

- a. Organización interna del proceso de definición de un programa de actuación que asegurara la participación del Concejo Municipal y de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- b. Revisión y análisis de los manuales para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- c. Diagnóstico de las prácticas de evaluación desarrolladas por la Municipalidad y sus autoridades con la finalidad de identificar elementos favorables a la adecuación del sistema propuesto a la realidad de la Municipalidad.
- d. Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración de recursos humanos y la evaluación del desempeño.
- e. Análisis, validación y aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- f. Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y aplicación de las nuevas disposiciones administrativas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



5. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

En general los procesos administrativos experimentan cambios como resultado de variaciones en la aplicación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- a. La revisión del manual se llevará a cabo cada seis meses para la verificación de cambios dentro del conjunto de requisitos y demandas de los cargos existentes en la Municipalidad, su estructura organizativa y funcional, así como en su realidad en general.
- b. La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización del presente manual será la unidad de recursos humanos, en coordinación con un equipo técnico conformado por funcionarios de la municipalidad y designado por el consejo para tal efecto y con las diferentes jefaturas.
- c. El presente manual deberá ser actualizado como mínimo cada dos años o según las necesidades de la municipalidad.
- d. Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- e. Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



6. AMBITO DE APLICACION

El presente manual es de aplicación a todo el personal de Carrera Administrativa Municipal de VILLA SAN LUIS LA HERRADURA, así como también podrá ser aplicado al personal o funcionarios que nos son de Carrera.

La clasificación de los cargos de la Municipalidad en niveles funcionariales tiene implícita la consideración para efectos de evaluación la naturaleza y demandas del trabajo que desde cada uno de ellos se desempeña, por lo tanto su consideración dentro del sistema de evaluación del desempeño se vuelve fundamental, ya que además es el elemento que vincula a este manual con el Manual Regulator del Sistema Retributivo, el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, así como con el Manual Sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de la Municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



7. APLICACIÓN DE SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La aplicación del presente manual estará orientada por las disposiciones técnicas y administrativas siguientes:

7.1. EL CICLO DE EVALUACIÓN

- a) El período de evaluación comprende de un año de labores, proceso que se desarrollara entre mayo y julio de cada año, teniendo en consideración la planificación de los procesos de capacitación y presupuestarios de la Municipalidad.
- b) Sin contradecir el literal anterior, si durante este período menor a un el Concejo Municipal o el Alcalde, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata, siguiendo lo establecido en este manual en cuanto periodos de tiempos y forma.

7.2. DIRECTRICES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACION

- a) La evaluación estará relacionada con las competencias y responsabilidades del nivel funcional de los empleados en su relación con los requerimientos del cargo específico que desempeñan.
- b) 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.
- c) El jefe inmediato superior deberá llenar un formulario que contengan los diferentes factores por área de administración, según el formulario de evaluación al desempeño con el objetivo de orientar la ejecución de las funciones del empleado hacia una mejora continua y desarrollo del talento humano y previo al evento de evaluación propuesto por este manual.
- d) El formulario que el jefe inmediato aplicara estará basado en los mismos criterios generales de la evaluación final (ANEXO 1 y 2), pero evaluados a partir de la observación directa del desempeño del empleado, con un apartado en el que se anoten las potenciales observaciones para la mejora del desempeño del empleado, teniendo en consideración las especificaciones establecidas en el manual descriptor de cargos y categorías de esta



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



Municipalidad.

- e) Se incluirá en el expediente los resultados de la evaluación anual y las parciales únicamente servirán como herramientas de apoyo para la valoración final, más no serán consignadas en el expediente respectivo.
- f) La evaluación se llevará a cabo por medio de dos formularios (ANEXOS n° 1 y n° 2) el Formulario “A” está dirigido al personal de “Dirección y Técnico” mientras que el Formulario “B” está dirigido al personal de “Soporte Administrativo y Operativo”.
- g) La Unidad encargada de coordinar la ejecución del formulario de elevación al desempeño será la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Las evaluaciones se podrán realizar de forma física o digital; pero cuando las evaluaciones se realicen de forma digital, estas se deberán imprimir y ser firmadas y selladas al instante en que se termine la evaluación.
- i) Sin contradecir el literal anterior (h), los formularios de forma digital tendrán que incluir el mismo contenido que los formularios que se anexan (anexo n° 1 y n° 2).
- j) Sera la Unidad de Recursos Humanos quien proponga al Consejo Municipal la forma en que se ejecutaran los formularios y, el consejo será quien apruebe la forma que más convenga a la Municipalidad para la ejecución de los mismos.
- k) Para lograr los términos del literal anterior (j), la Unidad de Recursos Humanos tendrán como fecha límite los primeros cinco días hábiles del mes de mayo de cada año, con el fin de presentar el informe y formato en digital de los formularios de evaluación al desempeño, al Consejo Municipal para su aprobación; si no hubiere propuestas para realizarse en forma digital, se procederá a realizarse de forma física.
- l) La Unidad de Recursos Humanos contara con cinco días hábiles después de haberse notificado de la aprobación del formulario físico o digital de los formularios, para coordinar la capacitación del formulario de evaluación, el Consejo Municipal, Jefes de Unidades y Secciones estarán obligados a colaborar en estos Procesos.
- m) Cuando se determine que las evaluaciones se realizan en forma física serán llenadas con puño y letra por el jefe inmediato que realizo la evaluación.
- n) Aun cuando el jefe inmediato tenga menos de tres meses de ser jefe del



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



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.

- o) En caso de que el empleado se encuentre ausente en las fechas de valuación determinadas por este Manual solamente se realizan las evaluaciones en los casos en que el empleado se encuentre: incapacitado, enfermo (con constancia medica u hospitalizado), gozando de maternidad, duelo, realizando una misión oficial fuera de la República o en caso fortuito; en los casos anteriores, el empleado tendrá que llenar el formulario del anexo n° 4 de este manual, y deberá ir dirigido al Consejo Municipal, y el consejo municipal deberá aprobar la solicitud. Se deberán de seguir lo establecido en el presente manual.
- p) Si se diera, por aras del destino un accidente o un desastre natural y, por esas razones no se puedan llevar a cabo la ejecución de las evaluaciones al desempeño laboral en las fechas establecidas por el presente manual, la Unidad de Recursos Humanos propondrá ante el Consejo Municipal las modificaciones a las fechas y, el Consejo Municipal después de analizar las propuestas si no hubiere observación y correcciones que hacer, el Consejo aprobará las modificaciones a las fechas de evaluación y estas serán válidas.
- q) Sin contradecir el literal anterior (p), los cambios de fechas deberán de seguir las mismas secuencias de tiempo que establece el presente manual.
- r) Se deberán de hacer tres copias originales de la evaluación al desempeño laboral una copia orinal para el evaluado, otra para el RMCAM y la última copia para el expediente del empleado que la Unidad de Recursos Humanos lleva. Lo mismo aplica si se desarrollara lo estipulado en el Núm. 7.5 de este manual.

7.3. DIRECTRICES DE LA EVALUACION

- a) Para efecto de la presente evaluación al desempeño laboral se establece los cinco días hábiles de mayo de cada año después de que se han cerrado las capacitaciones, para ejecutar el formulario de evaluación. Para lograr lo estipulado en este literal se deberá hacer un informe al Sr. Alcalde y este autorizara la apertura de las evaluaciones.
- b) La evaluación del desempeño efectuada fuera de los períodos señalados en este manual, será absolutamente nula, excepto los casos indicados en el



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



presente manual.

- c) Cuando el jefe inmediato no pueda realizar la evaluación a sus sub-alternos por los casos que se establecen en el Lit. O, del Núm. 7.2, realizara las evaluaciones el Jefe superior inmediato.
- d) Cuando el empleado dependa técnicamente de un jefe y administrativamente de otro, el jefe técnico actuará como jefe inmediato y estará a cargo de la evaluación del desempeño del empleado; mientras que, el jefe administrativo actuará como superior para resolver una eventual disconformidad del empleado con respecto al resultado de la evaluación.
- e) Si no existiera un jefe técnico para evaluar a los empleados de acuerdo con las funciones que realizan, el cargo de evaluar quedará a cargo del jefe administrativo, quien ha de basarse en los informes y cualquier otro medio de control que le permita externar criterios sobre el desempeño del empleado.

7.4. RECEPCION Y VERIFICACION DE LA EVALUACION POR PARTE DEL EMPLEADO.

- a) El jefe inmediato tendrá tres días hábiles, después del último día hábil de la ejecución de la evaluación (Lit. a, del Núm. 7.3) para entregar los resultados; para que el empleado verifique la evaluación.
- b) La ausencia de la firma del empleado hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño y la evaluación por tanto será NULA; Sin embargo, si la omisión obedece a que el empleado se negó a firmar, el jefe deberá presentar un informe dando a conocer al Consejo Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y a la Unidad de Recursos Humanos, de la negatividad del empleado de firmar la evaluación, así mismo en el informe deberá ir los nombres de dos testigos con sus respectivas firmas para dar certeza de lo acontecido.
- c) Si el empleado se negó a firmar por no estar de acuerdo por la calificación de la evaluación, este deberá firmar la evaluación marcando una "X" en el apartado que dice: *"estoy disconforme con el resultado"* en la sección 7 del formulario de evaluación.
- d) Si el empleado se negó a firmar, por que el jefe evaluador no lo convocó para la entrevista y lo evaluó sin que el estuviera presente, el empleado deberá dirigir un escrito al Consejo Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y a la Unidad de Recursos Humanos, explicando el motivo; en este caso el empleado será reevaluado en la oficina de



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



Recursos Humanos por el jefe inmediato.

- e) Una vez que el empleado a recibido y verificado la evaluación del desempeño laboral debera de firmar en la *sección 7 del formulario de evaluación* y si el empleado esta conforme: debera marcar una “X” en *“estoy conforme con el resultado”* y se procedara a lo establecido en el apartado 7.6 del presente manual; pero si el empleado esta disconforme debera marcar una “X” en el apartado que dice: *“estoy disconforme con el resultado” en la sección 7 del formulario de evaluación* y se precedera con lo establecido en el apartado 7.5.

7.5. REVISIÓN DE LA EVALUACION.

- a) En caso de que un empleado este disconforme con le evaluación del desempeño que se le efectuó deberá de llenar el la solicitud de revisión (anexo n° 3), dirigida al Alcalde.
- b) El empleado tendrá un días hábil, después del último día hábil de la *recepción y verificación de la evaluación por parte del empleado* (Lit. a, del Núm. 7.4) para entregar la solicitud a la que se refiere el literal anterior (a) junto con la evaluación original que se le realizo.
- c) El Alcalde o en su defecto la persona o personas delegadas por el Alcalde tendrán tres días hábiles después de recibida la solicitud de revisión (anexo n° 3); para realizar la revisión de la evaluación del desempeño.

7.6. RECEPCION Y REGISTRO DE LA EVALUACION

- a) El jefe inmediato entregara las evaluaciones del desempeño a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar tres días hábiles después de terminado el tiempo establecido en el presente manual para la “revisión de la evaluación”; en caso que se haya llevado lo que indica el Núm. 7.5, el segundo jefe que evaluó estará en la obligación de entregar las evaluaciones a la Unidad de Recursos Humanos como se describe en el presente literal.
- b) En caso de que el formulario, haya sido llenado incorrectamente, la Unidad de Recursos Humanos devolverá a quien corresponda la evaluación al desempeño para que lo llene en la forma debida, el evaluador tendrá un plazo de tres días hábiles, contando desde la fecha en que se dé por recibido el anterior formulario con las observaciones que la Unidad de Recursos Humanos haga.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



- c) Sin contradecir el literal anterior el plazo no excederá de tres días hábiles después del plazo establecido en el Lit. a, del Núm. 7.6.
- d) La Unidad de Recursos Humanos contará con ocho días hábiles después de finalizado el plazo de tabulación (Lit. a, Núm. 7.7) para su respectivo registro en el expediente del empleado.
- e) Después del plazo que establece el Lit. a, Núm. 7.7., la Unidad de Recursos Humanos contará con un día hábil para hacer llegar los formularios de evaluación al desempeño al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal para que realice su respectivo registro.
- f) El RMCAM contará con ocho días hábiles después de recibidos los formularios de evaluación para su registro y tendrá tres días hábiles más para entregar al RNCAM las evaluaciones del desempeño para su registro.

7.7. TABULACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.

- a) La Unidad de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir del plazo máximo de recepción (Lit. c, Núm. 7.6.) de los Formularios de Evaluación para su respectiva tabulación.
- b) Pasado el plazo que establece el Lit. a, Núm. 7.7., de este manual, la Unidad de Recursos Humanos tendrá 3 días hábiles para entregar los informes de tabulación al Consejo Municipal, para que se tomen en cuenta para la revisión y actualización del Manual sobre Políticas, Planes y Programas de Capacitación de esta municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



8. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS POR GRUPOS LABORALES

- a) La distribución de los empleados en grupos laborales según sus funciones está 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, técnico, soporte administrativos y operativos.
- b) Será el RMCAM quien determine en base a la distribución de los cargos por nivel funcional establecido en el manual descriptor de cargos, el formulario correspondiente al grupo laboral con el que se evaluará al empleado, según sean sus funciones reales y teniendo como base las definiciones expresadas en la Ley.

8.1. LAS ÁREAS DEL DESEMPEÑO Y FACTORES SEGÚN GRUPOS LABORALES

- a) En el apartado Núm. 9.1 de anexos de este manual se agrega los formularios de evaluación para los empleados y funcionarios de cada nivel funcional para realizar la evaluación del desempeño.
- b) Para los empleados del Nivel Funcional de Dirección y Técnico se aplicara el Formulario “A”, y las Áreas del Desempeño y Factores se describen de la siguiente manera:

NIVEL FUNCIONARIAL:	AREA DE EVALUACION:	FACTOR:
DIRECCION Y TECNICO	PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y GESTION DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> + PLAN DE TRABAJO, COORDINACION Y DISTRIBUCION DE TRABAJO + LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS: + ORGANIZACIÓN + COOPERACION CON COMPAÑEROS Y EMPLEADOS SUB-ALTERNOS + TOMA DE DECISIONES
	PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> + RESPONSABILIDAD + CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD + CALIDAD DE TRABAJO + COMPETENCIA TECNICA Y CONOCIMIENTO DEL CARGO + VOLUMEN DE TRABAJO + EJECUCION DE ACTIVIDADES
	CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> + INICIATIVA + RELACIONES PERSONALES Y DE MANDO + ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD + PRESENTACION



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



- c) Para los empleados del Nivel Funcionario de Soporte Administrativo y Técnico se aplicara el Formulario “B”, y las Áreas del Desempeño y Factores se describen de la siguiente manera:

NIVEL FUNCIONARIO:	AREA DE EVALUACION:	FACTOR:
SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	GESTION DE PERSONAL Y EJECUCION DE TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> + COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS + POTENCIAL DE PROGRESO + DILIGENCIA + UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO
	PRODUCTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> + RESPONSABILIDAD + CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD + CALIDAD DEL TRABAJO + COMPETENCIA Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO + VOLUMEN DE TRABAJO + EJECUCION DE ACTIVIDADES
	CONDUCTA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> + INICIATIVA Y CRITERIO + ATENCION AL USUARIO + ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD + PRESENTACION + RELACIONES PERSONALES Y DE MANDO

8.2. GRADO DEL DESEMPEÑO.

- a) Con el fin de que el evaluador y el empleado puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño demostrado durante el periodo evaluado por medio del formulario de evaluación anexos n° 1 y n° 2, en el cuadro siguiente se indican y definen los diferentes grados de desempeño en los que puede ser ubicado el trabajo del empleado municipal con respecto a cada área del desempeño evaluada según los niveles anteriormente especificados:

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	
RANGO EN PUNTOS	CATEGORIA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
DE 0 A 30	MUY DEFICIENTE
DE 32 A 60	DEFICIENTE
DE 62 A 90	BUENO
DE 92 A 120	MUY BUENO
DE 122 A 150	EXCELENTE

- b) 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 EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL GENERAL			
GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICION	PUNTAJES	CATEGORIA CULITATIVA
1	DESEMPEÑO MUY POR DEBAJO DEL ESPERADO	2	MUY DEFICIENTE
2	DESEMPEÑO LIGERAMENTE POR DEBAJO DEL ESPERADO	4	DEFICIENTE
3	DESEMPEÑO CONFORME AL MINIMO ESPERADO	6	BUENO
4	DESEMPEÑO POR ENCIMA DEL ESPERADO	8	MUY BUENO
5	DESEMPEÑO EXCEPCIONAL	10	EXCELENTE



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



- c) El desempeño esperado será determinado por el jefe inmediato basándose en el perfil del cargo, las responsabilidades que este implica en su relación con el rendimiento mostrado con fundamento en el potencial laboral del servidor, los recursos disponibles y la complejidad o dificultad de las tareas.

9. ANEXOS:

El presente manual tiene cuatro anexos los cuales son:

- * *“ANEXO N° 1” FORMULARIO DE EVALUACION “A”.*
- * *“ANEXO N° 2” FORMULARIO DE EVALUACION “B”.*
- * *“ANEXO N° 3” SOLICITUD DE REVISION DE LA EVALUACION DEL DESEMPO”.*
- * *“ANEXO N° 4” SOLICITUD PARA REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA.*



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



9.1. "ANEXO N° 1" FORMULARIO DE EVALUACION "A":

HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS						
FORMULARIO: A NIVEL FUNCIONARIAL:			FECHA DE EVALUACION: / /			
UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS.						
SECCION 1. IDENTIFICACION DEL EMPLEADO Y SU SUPERIOR.						
NOMBRE:		F/ING: / /		DUI:		
N° EXP RRHH:		CATG:				
TIPO DE VINCULACION:	CONTRATO	PERIODO DE EVALUACION:	DEL:			/ /
	NOMB. LCAM		AL:			/ /
	ART. 2 LCAM					
UNIDAD DE DEPENDENCIA:		TIEMPO EN EL CARGO:				
SECCION DE DEPENDENCIA:						
CARGO DEL EMPLEADO:						
JEFE INMEDIATO:						
CARGO DEL JEFE:						

SECCION 2. INDICACIONES DEL FORMULARIO.

- ESTE FORMULARIO DEBE UTILIZARSE EN LA FECHA SEÑALADA O EN SU DEFECTO SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE EVALUACION AL DESEMPEÑO, PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES Y SE APLICARA INDIVIDUALMENTE A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- 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.
- EL FORMULARIO COMPRENDE 7 SECCIONES, 3 ÁREAS DE EVALUACIÓN Y CADA UNA DE ELLAS TIENE DIFERENTES FACTORES LOS CUALES DEBEN SER EVALUADOS.
- 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.
- 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.
- DE ACUERDO AL PUNTAJE ALCANZADO SE ESTABLECE LA SIGUIENTE ESCALA DE EVALUACION:

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

RANGO EN PUNTOS	CATEGORIA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
DE 0 A 30	MUY DEFICIENTE
DE 32 A 60	DEFICIENTE
DE 62 A 90	BUENO
DE 92 A 120	MUY BUENO
DE 122 A 150	EXCELENTE

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL GENERAL

GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICION	PUNTAJES	CATEGORIA CUALITATIVA
1	DESEMPEÑO MUY POR DEBAJO DEL ESPERADO	2	MUY DEFICIENTE
2	DESEMPEÑO LIGERAMENTE POR DEBAJO DEL ESPERADO	4	DEFICIENTE
3	DESEMPEÑO CONFORME AL MINIMO ESPERADO	6	BUENO
4	DESEMPEÑO POR ENCIMA DEL ESPERADO	8	MUY BUENO
5	DESEMPEÑO EXCEPCIONAL	10	EXCELENTE



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



SECCION 3. EVALUACION 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 EL PESO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA.

AREA: PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y GESTION DE PERSONAL.

(EN ESTA AREA EVALUAREMOS LA EFICIENCIA DEL EVALUADO POR SU MANERA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y LA GESTION QUE REALIZA CON SU PERSONAL A CARGO)

FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
PLAN DE TRABAJO, COORDINACION Y DISTRIBUCION DE TRABAJO:	1-GENERALMENTE ES INDIFERENTE, EVITA RESPONSABILIDADES.	2	
	2-REALIZA CIERTAS TAREAS RENUENTEMENTE.	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	
LOGROS 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	
ORGANIZACION:	1. TOTALMENTE DESORGANIZADO.	2	
	2. RARA VEZ ORGANIZA EL TRABAJO QUE RELIZA.	4	
	3. ORGANIZA EL TRABAJO QUE REALIZA.	6	
	4. ES MUY CUIDADOSO AL MOMENTO DE ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y TRABAJOS.	8	
	5. SIEMPRE ORGANIZA SUS ACTIVIDADES Y TRABAJOS DE UNA MANERA MUY COORDINADA Y COHERENTE.	10	
COOPERACION CON COMPAÑEROS Y EMPLEADOS SUB-ALTERNOS:	1. TIENDE A PROVOCAR PROBLEMAS POR SU FALTA DE LIDERAZGO.	2	
	2. SE LE PIDE QUE COOPERE, OCASIONALMENTE LO HACE VOLUNTARIAMENTE.	4	
	3. SE OFRECE A AYUDAR A OTROS, SIENDO AMABLE.	6	
	4. LOGRA INTEGRARSE PERFECTAMENTE COMO LIDER DEL GRUPO.	8	
	5. GRAN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN E INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	10	
TOMA DE DECISIONES:	1. NO TOMA LA INICIATIVA A LA HORA DE TOMAR DECISIONES.	2	
	2. DEPENDE DE OTRAS PERSONAS PARA TOMAR DECISIONES.	4	
	3. TIENE INICIATIVA Y TOMA DECISIONES QUE SON ACEPTABLES.	6	
	4. TOMA MUY BUENAS DECISIONES Y CASI SIEMPRE RESUELVE EL PROBLEMA.	8	
	5. SIEMPRE RESUELVE CONFLICTO CON LA TOMA DE LAS MEJORES DECISIONES.	10	
(PARA DETERMINAR EL SUB-TOTAL SUME LOS PUNTOS ASIGNADOS POR CADA FACTOR DE ESTA AREA EVALUADA)			
SUB-TOTAL:			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



AREA: PRODUCTIVIDAD.			
<i>(EN ESTA AREA SE EVALUARA LA CALIDAD DEL TRABAJO, VOLUMEN, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIAS TECNICAS NECESARIAS PARA PRODUCIR TRABAJO DE CALIDAD)</i>			
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
RESPONSABILIDAD:	1. POR LO GENERAL ES INDIFFERENTE, EVITA RESPONSABILIDADES.	2	
	2. DESEMPEÑA CIERTAS TAREAS RENUENTEMENTE.	4	
	3. ACEPTA PERO NO BUSCA MAYORES RESPONSABILIDADES.	6	
	4. TRATA DE CUMPLIR CON SU RESPONSABILIDAD Y ENFRENTA EMERGENCIAS.	8	
	5. CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES Y BUSCA MAYORES RESPONSABILIDADES.	10	
CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD:	1. CONSTANTEMENTE SE RETRASA AL ENTREGAR SU TRABAJO.	2	
	2. TIENDE A SER LENTO.	4	
	3. GENERALMENTE TERMINA A TIEMPO.	6	
	4. ES PUNTUAL PARA ENTREGAR SU TRABAJO.	8	
	5. FRECUENTEMENTE ENTREGA SU TRABAJO ANTES DE LO PREVISTO.	10	
CALIDAD DE 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, TECNICA Y CONOCIMIENTO DEL CARGO:	1. DESCONOCE ASPECTOS BÁSICOS DE SU CARGO.	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 CARGO, INCLUSIVE COMPRENDE OTROS MÁS.	10	
VOLUMEN DE TRABAJO:	1. NORMALMENTE EL VOLUMEN DE TRABAJO QUE ENTREGA ES INSUFICIENTE.	2	
	2. LE ES DIFÍCIL SOSTENER UN RITMO ADECUADO DE TRABAJO.	4	
	3. EJECUTA UN VOLUMEN ADECUADO DE TRABAJO.	6	
	4. USUALMENTE REALIZA MÁS DE LO QUE SE ESPERA.	8	
	5. CUMPLE CON SU TRABAJO Y AYUDA A OTROS CON TRABAJOS PENDIENTES.	10	
EJECUCION DE ACTIVIDADES:	1. REALIZA SUS ACTIVIDADES SIN INTERÉS. NO PUSO LA ATENCIÓN A LOS ERRORES Y ESTO PARECIÓ NO IMPORTARLE.	2	
	2. A VECES REALIZA SUS ACTIVIDADES SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES.	4	
	3. REALIZA SUS ACTIVIDADES SIGUIENDO INSTRUCCIONES Y EN EL TIEMPO PLANEADO.	6	
	4. NORMALMENTE PLANIFICA Y CUMPLE EXACTAMENTE EN EL TIEMPO PREVISTO CON SUS ACTIVIDADES.	8	
	5. GENERALMENTE PREVÉ Y JERARQUIZA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPECÍFICOS ESPERADOS.	10	
<i>(PARA DETERMINAR EL SUB-TOTAL SUME LOS PUNTOS ASIGNADOS POR CADA FACTOR DE ESTA AREA EVALUADA)</i>			SUB-TOTAL:
SUB-TOTAL:			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



AREA: CONDUCTA LABORAL.			
<i>(EN ESTA AREA SE EVALUARA EL COMPORTAMIENTO E INICIATIVA, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL IGUAL QUE SUS RELACIONES INTERPERSONALES)</i>			
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
INICIATIVA:	1. USUALMENTE DEBE INDICÁRSELE LO QUE DEBE HACER	2	
	2. NECESITA AYUDA Y SUPERVISIÓN CONSTANTEMENTE	4	
	3. REALIZA EL TRABAJO SIN PEDIRSELO	6	
	4. PROCEDE VOLUNTARIAMENTE AL TRABAJO Y HACE SUGERENCIAS PRACTICAS	8	
	5. EMPRENDE NUEVAS ACCIONES Y HACE SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS	10	
RELACIONES PERSONALES Y DE MANDO:	1. ES EXTREMADAMENTE RESERVADO, ES POCO COMUNICATIVO Y ESTO LLEGÓ A OBSTACULIZAR LA ELACIÓN CON LOS EMPLEADOS QUE TIENE A CARGO.	2	
	2. TIENE PREFERENCIAS CON CIERTOS EMPLEADOS SUB-ALTERNOS.	4	
	3. COORDINA SU TRABAJO CON LAS DISTINTAS ÁREAS O UNIDADES, PERO NO SE PREOCUPA POR MEJORAR LA ATENCIÓN CON CIERTOS EMPLEADOS.	6	
	4. CONTRIBUYE A QUE EL AMBIENTE EN SU UNIDAD DE TRABAJO, SEA AGRADABLE Y PARTICIPA EN ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES O USUARIOS QUE DEMANDAN UN SERVICIO MUNICIPAL.	8	
	5. ESTABLECE Y MANTIENE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES O USUARIOS, JEFES SUPERIORES, COMPAÑEROS, O COLABORADORES, GENERANDO UN AMBIENTE LABORAL DE CORDIALIDAD Y RESPETO, ADEMÁS DEMUESTRA EFECTIVIDAD ANTE LA DEMANDA DE UN SERVICIO MUNICIPAL O UN SERVICIO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD.	10	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 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	
PRESENTACION:	1. CON FRECUENCIA MUESTRA DESCUIDO EN SU ARREGLO Y PRESENTACIÓN.	2	
	2. A VECES DA LA IMPRESIÓN DE DESCUIDO EN SU ARREGLO Y PRESENTACIÓN.	4	
	3. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACIÓN SON ACEPTABLES.	6	
	4. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACIÓN SON BUENOS.	8	
	5. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACIÓN SON EXCELENTES.	10	
<i>(PARA DETERMINAR EL SUB-TOTAL SUME LOS PUNTOS ASIGNADOS POR CADA FACTOR DE ESTA AREA EVALUADA)</i>			
SUB-TOTAL:			
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:			
<i>(PARA DETERMINAR EL PUNTAJE TOTAL SUME LOS SUBTOTALES DE CADA AREA)</i>			
CALIFICACION CUALITATIVA:			
<i>(PARA DETERMINAR VER LA "ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL" QUE SE ENCUENTRA AL INICIO DEL FORMULARIO)</i>			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



SECCION 4. JUSTIFICACION DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO: (UNA JUSTIFICACION DEL PORQUE SE EVALUO DE ESA MANERA AL EMPLEADO)

Empty box for justification of performance grade.

SECCION 5. RECOMENDACIONES PARA QUE EL EMPLEADO MEJORE: (EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION, SE CONSIDERA PRUDENTE DE ACUERDO A LA REALIDAD DE LA INSTITUCION LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS SIGUIENTES)

OPCIONES:	MARQUE LA OPCION:	DESCRIPCION DE LO RECOMENDADO:
1. BONIFICACION:		
2. RECONOCIMIENTO NO MONETARIO:		
3. CAPACITACION:		
4. ASCENSO DE CATEGORIA.		
5. SANCION VERBAL O ESCRITA:		
6. OTROS:		

SECCION 6: FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO. (EL JEFE EVALUADOR FIRMARA Y SELLARA LA EVALUACION PARA DARLE VALIDEZ AL PUNTAJE QUE REFLEJA EL RESULTADO DE LA EVALUACION)

SELLO

F. _____

SECCION 7: RECEPCION Y OPINION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION POR PARTE DEL EMPLEADO.

EN ESTA FECHA: ____/____/____, RECIBI Y VERIFIQUE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION QUE SE ME REALIZO Y MANIFIESTO QUE:	MARQUE CON UNA "X" SU OPINION:	
	ESTOY CONFORME CON EL RESULTADO:	
	ESTOY DISCONFORME CON EL RESULTADO:	
F. _____ FIRMA DE RECIBIDO Y VERIFICACION POR PARTE DEL EMPLEADO	F. _____ FIRMA SOBRE LA OPINION DEL RESULTADO POR PARTE DEL EMPLEADO	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



9.2. "ANEXO N° 2" FORMULARIO DE EVALUACION "B":

HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS						
FORMULARIO: B NIVEL FUNCIONARIAL:			FECHA DE EVALUACION: / /			
UNIDAD ORGANIZATIVA: RECURSOS HUMANOS.						
SECCION 1. IDENTIFICACION DEL EMPLEADO Y SU SUPERIOR.						
NOMBRE:		F/ING: / /		DUI:		
N° EXP RRHH:		CATG:				
TIPO DE VINCULACION:	CONTRATO	PERIODO DE EVALUACION:	DEL:			/ /
	NOMB. LCAM		AL:			/ /
	ART. 2 LCAM					
UNIDAD DE DEPENDENCIA:		TIEMPO EN EL CARGO:				
SECCION DE DEPENDENCIA:		CARGO DEL EMPLEADO:				
JEFE INMEDIATO:		CARGO DEL JEFE:				

SECCION 2. INDICACIONES DEL FORMULARIO.

- ESTE FORMULARIO DEBE UTILIZARSE EN LA FECHA SEÑALADA O EN SU DEFECTO SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE EVALUACION AL DESEMPEÑO, PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES Y SE APLICARA INDIVIDUALMENTE A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- 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.
- EL FORMULARIO COMPRENDE 7 SECCIONES, 3 ÁREAS DE EVALUACIÓN Y CADA UNA DE ELLAS TIENE DIFERENTES FACTORES LOS CUALES DEBEN SER EVALUADOS.
- 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.
- 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.
- DE ACUERDO AL PUNTAJE ALCANZADO SE ESTABLECE LA SIGUIENTE ESCALA DE EVALUACION:

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

RANGO EN PUNTOS	CATEGORIA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
DE 0 A 30	MUY DEFICIENTE
DE 32 A 60	DEFICIENTE
DE 62 A 90	BUENO
DE 92 A 120	MUY BUENO
DE 122 A 150	EXCELENTE

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL GENERAL

GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICION	PUNTAJES	CATEGORIA CUALITATIVA
1	DESEMPEÑO MUY POR DEBAJO DEL ESPERADO	2	MUY DEFICIENTE
2	DESEMPEÑO LIGERAMENTE POR DEBAJO DEL ESPERADO	4	DEFICIENTE
3	DESEMPEÑO CONFORME AL MINIMO ESPERADO	6	BUENO
4	DESEMPEÑO POR ENCIMA DEL ESPERADO	8	MUY BUENO
5	DESEMPEÑO EXCEPCIONAL	10	EXCELENTE



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



SECCION 3. EVALUACION 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 EL PESO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA.

AREA: GESTION DE PERSONAL Y EJECUCION DE TAREAS.			
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS:	1. TIENDE A PROVOCAR PROBLEMAS POR SU FALTA DE COOPERACIÓN.	2	
	2. SE LE PIDE QUE COOPERE, OCASIONALMENTE LO HACE VOLUNTARIAMENTE.	4	
	3. SE OFRECE A AYUDAR A OTROS, SIENDO AMABLE.	6	
	4. LOGRA INTEGRARSE PERFECTAMENTE COMO PARTE DEL GRUPO.	8	
	5. GRAN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN E INTEGRACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO.	10	
POTENCIAL DE PROGRESO:	1. SU PROGRESO ES DUDOSO.	2	
	2. SU PROGRESO DEPENDERÁ DE LA CORRECCIÓN DE ALGUNAS DEFICIENCIAS.	4	
	3. ACEPTABLES POSIBILIDADES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO.	6	
	4. GRANDES POSIBILIDADES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO.	8	
	5. EXCELENTE POTENCIAL DE PROGRESO.	10	
DILIGENCIA:	1. NO REALIZA LAS ORDENES QUE RECIBE.	2	
	2. REALIZA RENUENTEMENTE LAS ORDENES QUE RECIBE.	4	
	3. REALIZA CON LENTITUD LAS ORDENES QUE RECIBE.	6	
	4. REALIZA CON DILIGENCIA LAS ORDENES QUE SE LE DAN.	8	
	5. REALIZA CON DILEGENCIA LAS ORDENES QUE RECIBE Y ESTA ATENTO PARA FUTURAS ACTIVIDADES QUE SE LE PUEDAN ENCOMENDAR.	10	
UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO:	1. NO HACE BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS PROPORCIONADAS.	2	
	2. HACE USO DE LAS HERRAMIENTAS PERO NO LAS APLICA ADECUADAMENTE.	4	
	3. UTILIZA CORRECTAMENTE LAS HERRAMIENTAS QUE SE LE HAN PROPORCIONADO.	6	
	4. DOMINA CON EXACTITUD LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.	8	
	5. OPTIMIZA LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS EN SU AREA DE TRABAJO.	10	
(PARA DETERMINAR EL SUB-TOTAL SUME LOS PUNTOS ASIGNADOS POR CADA FACTOR DE ESTA AREA EVALUADA)			
SUB-TOTAL:			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



AREA: PRODUCTIVIDAD.			
<i>(EN ESTA AREA SE EVALUARA LA CALIDAD DEL TRABAJO, VOLUMEN, RESPONSABILIDAD Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA PRODUCIR TRABAJO DE CALIDAD)</i>			
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
RESPONSABILIDAD:	1. POR LO GENERAL ES INDIFFERENTE, EVITA RESPONSABILIDADES.	2	
	2. DESEMPEÑA CIERTAS TAREAS RENUENTEMENTE.	4	
	3. ACEPTA PERO NO BUSCA MAYORES RESPONSABILIDADES.	6	
	4. TRATA DE CUMPLIR CON SU RESPONSABILIDADES Y ENFRENTA EMERGENCIAS.	8	
	5. CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES Y BUSCA MAYORES RESPONSABILIDADES.	10	
CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD:	1. CONSTANTEMENTE SE RETRASA AL ENTREGAR SU TRABAJO.	2	
	2. TIENDE A SER LENTO.	4	
	3. GENERALMENTE TERMINA A TIEMPO.	6	
	4. ES PUNTUAL PARA ENTREGAR SU TRABAJO.	8	
	5. FRECUENTEMENTE ENTREGA SU TRABAJO ANTES DE LO PREVISTO.	10	
CALIDAD DEL TRABAJO:	1. TIENDE A SER INEXACTO Y DESCUIDADO.	2	
	2. IRREGULAR, A VECES ACEPTABLE Y A VECES RECHAZABLE.	4	
	3. SU TRABAJO ES ACEPTABLE.	6	
	4. CONSISTENTEMENTE CUIDADOSO, RARA VEZ REQUIERE CORRECCIONES.	8	
	5. TRABAJA CON GRAN CALIDAD, RARAS VEZ REQUIERE CORRECCIONES.	10	
COMPETENCIA Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO:	1. DESCONOCE ASPECTOS BASICOS 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 MAS.	10	
VOLUMEN DE TRABAJO:	1. NORMALMENTE EL VOLUMEN DE TRABAJO QUE ENTREGA ES INSUFICIENTE.	2	
	2. LE ES DIFICIL SOSTENER UN RITMO ADECUADO DE TRABAJO.	4	
	3. EJECUTA UN VOLUMEN ADECUADO DE TRABAJO.	6	
	4. USUALMENTE REALIZA MAS DE LO QUE SE ESPERA.	8	
	5. CUMPLE CON SU TRABAJO Y HACE LO DE OTROS PUESTOS.	10	
EJECUCION DE ACTIVIDADES:	1. REALIZO SUS ACTIVIDADES SIN INTERES, NO PUSO LA ATENCION A LOS ERRORES Y ESTO PARECIO NO IMPORTARLE.	2	
	2. A VECES REALIZA SUS ACTIVIDADES SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES.	4	
	3. REALIZA SUS ACTIVIDADES SIGUIENDO INSTRUCCIONES Y EN EL TIEMPO PLANEADO.	6	
	4. NORMALMENTE PLANIFICA Y CUMPLE EXACTAMENTE EN EL TIEMPO PREVISTO CON SUS ACTIVIDADES.	8	
	5. GEREALMENTE PREVEE Y JERARQUIZA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPECIFICOS ESPERADOS.	10	
SUB-TOTAL:			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



AREA: CONDUCTA LABORAL.			
<i>(EN ESTA AREA SE EVALUARA EL COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO EN EL TRABAJO)</i>			
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
INICIATIVA Y CRITERIO:	1. USUALMENTE DEBE INDICARSELE LO QUE DEBE HACER.	2	
	2. NECESITA AYUDA Y SUPERVICION CONSTANTEMENTE.	4	
	3. REALIZA EL TRABAJO SIN PEDIRSELO.	6	
	4. PRECEDE VOLUNTARIAMENTE AL TRABAJO Y HACE SUGERENCIAS PRACTICAS.	8	
	5. EMPRENDE NUEVAS ACCIONES Y HACE SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.	10	
ATENCION AL USUARIO:	1. FUE EXTREMADAMENTE RESERVADO Y ESTO LLEGO A OBSTACULIZAR LA REALACION CON LOS CONTRIBUYENTES O USUARIOS.	2	
	2. CONVIVE SOLO CON CIERTAS PERSONAS.	4	
	3. CONVIVE CORDIALMENTE CON PERSONAS DE DISTINTAS AREAS O DEPARTAMENTOS, PERO NO SE PREOCUPA POR MEJORAR LA ATENCION CON LOS CONTRIBUYENTES O USUARIOS.	6	
	4. CONTRIBUYE A QUE EL AMBIENTE EN SU AREA DE TRABAJO FUERA AGRADABLE Y PARTICIPO EN ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ATENCION DE LOS CONTRIBUYENTES O USUARIOS QUE DEMANDAN UN SERVICIO MUNICIPAL.	8	
	5. ESTABLECE Y MANTIENE CANALES DE COMUNICACIÓN CON CONTRIBUYENTES O USUARIOS, SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES, GENERANDO UN AMBIENTE LABORAL DE CORDIALIDAD Y RESPECTO, ADEMAS DE MUESTRA AFECTIVIDAD ANTE LA DEMANDA DE UN SERVICIO MUNICIPAL.	10	
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:	1. ASISTENCIA Y PUTUALIDAD DEFICIENTE.	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 DESPUES DE LA JORNADA CUANDO LA OCACION LO AMERITA.	10	
PRESENTACION:	1. CON FRECUENCIA NO USA SU UNIFORMA DE TRABAJO Y MUESTRA CUIDADO EN SU ARREGLO Y PRESENTACION.	2	
	2. A VECES DA LA IMPRESIÓN DE DESCUIDO EN SU ARREGLO Y PRESENTACION.	4	
	3. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACION SON ACEPTABLE.	6	
	4. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACION SON BUENOS.	8	
	5. SU ARREGLO PERSONAL Y PRESENTACION SON EXCELENTE.	10	
RELACIONES PERSONALES Y DE MANDO:	1. NO ACATA LAS ÓRDENES DEL JEFE INMEDIATO.	2	
	2. ACATA LAS ORDENES PERO CON RENUENCIA.	4	
	3. NO RESPETA LAS LINEAS DE MANDO CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	6	
	4. ACATA DEBIDAMENTE LAS ÓRDENES DE SU JEFE INMEDIATO.	8	
	5. RESPETA LAS ORDENES DE SU JEFE INMEDIATO	10	
<i>(PARA DETERMINAR EL SUB-TOTAL SUME LOS PUNTOS ASIGNADOS POR CADA FACTOR DE ESTA AREA EVALUADA) SUB-TOTAL:</i>			
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:			
<i>(PARA DETERMINAR EL PUNTAJE TOTAL SUME LOS SUBTOTALES DE CADA AREA)</i>			
CALIFICACION CUALITATIVA:			
<i>(PARA DETERMINAR VER LA "ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL" QUE SE ENCUENTRA AL INICIO DEL FORMULARIO)</i>			



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



SECCION 4. JUSTIFICACION DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO:
(UNA JUSTIFICACION DEL PORQUE SE EVALUO DE ESA MANERA AL EMPLEADO)

Empty box for justification of performance grade.

SECCION 5. RECOMENDACIONES PARA QUE EL EMPLEADO MEJORE:
(EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION, SE CONSIDERA PRUDENTE DE ACUERDO A LA REALIDAD DE LA INSTITUCION LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS SIGUIENTES)

OPCIONES:	MARQUE LA OPCION:	DESCRIPCION DE LO RECOMENDADO:
7. BONIFICACION:		
8. RECONOCIMIENTO NO MONETARIO:		
9. CAPACITACION:		
10. ASCENSO DE CATEGORIA.		
11. SANCION VERBAL O ESCRITA:		
12. OTROS:		

SECCION 6: FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO.
(EL JEFE EVALUADOR FIRMARA Y SELLARA LA EVALUACION PARA DARLE VALIDEZ AL PUNTAJE QUE REFLEJA EL RESULTADO DE LA EVALUACION)

SELO

F. _____

SECCION 7: RECEPCION Y OPINION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION POR PARTE DEL EMPLEADO.

EN ESTA FECHA: ____/____/____, RECIBI Y VERIFIQUE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION QUE SE ME REALIZO Y MANIFIESTO QUE:	MARQUE CON UNA "X" SU OPINION:	
	ESTOY CONFORME CON EL RESULTADO:	
	ESTOY DISCONFORME CON EL RESULTADO:	
F. _____ FIRMA DE RECIBIDO Y VERIFICACION POR PARTE DEL EMPLEADO	F. _____ FIRMA SOBRE LA OPINION DEL RESULTADO POR PARTE DEL EMPLEADO	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



9.3. "ANEXO N° 3" SOLICITUD DE REVISION DE LA EVALUACION DEL DESEMPO:

SOLICITUD DE REVISION DE LA EVALUACION DEL DESEMPO LABORAL

Villa San Luis La Herradura, a los _____ días del mes de _____ de 20_____

Sr(a). _____

Alcalde(sa) Municipal.

Yo: _____, de _____ años de edad, de

nacionalidad salvadoreña, del domicilio de _____, del Depto. de

La Paz, de estado civil _____, portador de mi Documento Único de Identidad:

_____ ; y que me desempeño en el cargo de: _____, en la Unidad o

Sección: _____, en esta digna Institución, a usted con el debido respeto,

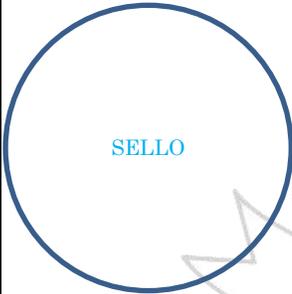
y en relación al Art. 18 de la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, Art. 45 de la LEY

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL y siguiendo con lo establecido en el MANUAL DE

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, le hago la solicitud

para que se me realice la **REVISION DE LA EVALUACION DEL DESEMPO**.

FIRMA DEL EMPLEADO

RECEPCION DE LA SOLICITUD		RESULTADOS		
FECHA DE RECIBIDO:		RESULTADOS ANTERIORES	CUANTITATIVO	
HORA DE RECIBIDO:			CUALITATIVO	
FIRMA DE RECIBIDO:		RESULTADOS DEFINITIVOS	CUANTITATIVO	
			CUALITATIVO	
	FIRMA DEL 2° EVALUADOR			
	NOMBRE:			
	CARGO:			
	FIRMA DEL EMPLEADO:			
SE ANEXA LA 2° EVALUACION QUE SE LE REALIZO AL EMPLEADO.				



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



9.4. “ANEXO N° 4” SOLICITUD PARA REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA:

SOLICITUD DE PARA REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA.

Villa San Luis La Herradura, a los _____ días del mes de _____ de 20_____

HONORABLES MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA.

Yo: _____, de _____ años de edad, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de _____, del Depto. de La Paz, de estado civil _____, portador de mi Documento Único de Identidad: _____; y que me desempeño en el cargo de: _____, en la Unidad o Sección: _____, en esta digna Institución, a usted con el debido respeto, y en relación al Art. 18 de la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR y siguiendo con lo establecido en el “Lit. O, Núm. 7.2.” del MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, le hago la solicitud para *REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA*.

FIRMA DEL EMPLEADO

RECEPCION DE LA SOLICITUD		RESOLUCION A LA SOLICITUD
FECHA DE RECIBIDO:		EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA QUE EN LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS QUE ESTA MUNICIPALIDAD LLEVA DURANTE EL AÑO: _____, SE ENCUENTRA EL ACTA N° _____, ACUERDO N° _____, DONDE SE APRUEBA REALIZAR LA EVALUACION EN FECHA DIFERIDA, DEL EMPLEADO: _____, POR TADOR DE SU DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD N° _____.
HORA DE RECIBIDO:		
FIRMA DE RECIBIDO:		
		<p>_____ ALCALDE (SA) MPAL.</p> <p>_____ SECRETARIO(A) MPAL.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA HERRADURA

Calle Ppal. Edif. N° 1, B° Guadalupe, Villa San Luis La Herradura,

Depto. La Paz, El Salvador, C. A.

Telf. 2347-2700; Facebook: @alcaldiasanluis.laherradura



10. ESPECTATIVAS Y AGRADECIMIENTOS:

Esperamos que el presente Manual, sirva para establecer un mecanismo transparente en cuanto a las evaluaciones anuales que se realicen en esta Municipalidad de San Luis La Herradura.

Que se logren los objetivos planteados para lograr identificar las deficiencias de los empleados y poderlas superar.

Confiamos que se pueda llevar al máximo la práctica del presente manual, para cumplir con las disposiciones referida en cuanto a la Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados y Funcionarios de esta municipalidad según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Agradecemos el apoyo incondicional por las asesorías técnicas al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), a la Región Paracentral, al Lic. Luis Rodríguez y a todos los Asesores que han colaborado para la elaboración del presente Manual de manera muy especial, queremos agradecer su ardua labor al **Lic. Benjamín Rolando Escobar Dimas.**