

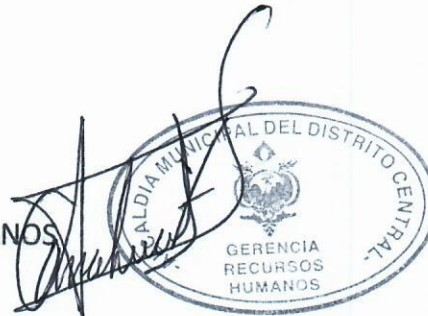


ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

MEMORANDO GRH-367-2016

PARA: ABOGADA
CARMEN FLORES DE RODAS
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: **ROBERTO CANAHUATI**
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: **INFORMACION SOLICITADA**

ASUNTO: 1 de noviembre de 2016

Muy cordialmente me dirijo a Usted con el fin de remitirle copia de las circulares correspondientes al mes de octubre del año 2016.

Sin otro particular, Atentamente.

Cc: Archivo

/norma





ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

MEMORANDO GRH - 351 – 2016

PARA: DIRECTORES
GERENTES
JEFES

DE: LICENCIADO ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 17 DE OCTUBRE 2016

ASUNTO: Nombramiento de enlace



Para la adecuada actualización del Manual de Procesos, le solicitamos nombren un enlace para su dependencia, quien será capacitado en la forma que debe ser elaborado; por favor presentarse en el Departamento de Gestiones y Procesos Administrativas en la Gerencia de Recursos Humanos, en el tiempo mas breve posible ya que dicho manual será presentado ante corporación municipal en el mes de noviembre.

Atentamente.



ALCALDIA MUNICIPAL
DEL DISTRITO CENTRAL

MEMORANDO GRH-DPGA-342-2016

PARA: REGIDURIAS
DIRECTORES
GERENTES, SUB GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTOS Y/O SECCIONES

DE: ROBERTO CANAHUATI
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **APLICACIÓN EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

FECHA: 13 de octubre de 2016



De acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), en cuanto a las Evaluaciones del Desempeño, La Alcaldía Municipal del Distrito Central, deviene obligada a aplicar a todos sus empleados una "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO", razón por la cual adjunto se remite formato a fin de dar cumplimiento con dicho requisito. Con esto, se pretende documentar el rendimiento y desempeño laboral.

La Evaluación de Desempeño, debe aplicarse de forma individual y lo más objetivo posible.

Las documentación deben ser remitidos directamente a la **Licenciada Doris Ordoñez, Jefe del Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas** a más tardar el día **jueves 20 de octubre del año en curso, en caso de consultas comunicarse al teléfono 2232-3754.**

Por lo que agradeceré tomar nota de lo antes expuesto.

Atentamente,

CC: Despacho Municipal
Archivo



Alcaldía Municipal del Distrito Central
Gerencia de Recursos Humanos
Departamento de Procesos y Gestiones Administrativas

Hoja de Evaluación del Desempeño Octubre 2016

Nombre del Empleado _____

de Empleado: _____ Acuerdo _____ Contrato: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Jefe Inmediato: _____

A continuación se presentan diez (10) factores a evaluar. Cada Factor contiene una puntuación del 1 al 10; por lo que se le solicita marcar cada factor una sola casilla, la puntuación que Usted considere le corresponde al evaluado. El numero 1 significa la calificación mas baja y el numero 10 la calificación mas alta.

Factores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Calidad										
Responsabilidad										
Iniciativa										
Trabajo en Equipo										
Organización										
Rel. Interpersonales										
Productividad										
Liderazgo										
Comunicación										
Puntualidad										
Total										

Observaciones: