



**MUNICIPALIDAD DE  
LA LIBERTAD, COMAYAGUA**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

**IDENTIDAD GREMIAL,**  
*que fortalece la democracia y  
el desarrollo local*

# **MANUAL DE**

## **Evaluación del Desempeño**



**MANUAL**

**DE**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**VERSIÓN APROBADA**  
**NOVIEMBRE, 2019**



# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVOS .....	2
2.1. Objetivo General .....	2
2.2. Objetivos Específicos .....	2
III. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	3
3.1. Consideraciones Generales de la Evaluación del Desempeño .....	3
3.1.1. <i>Fases de la evaluación del Desempeño</i> .....	3
3.2. Organización de la Evaluación del Desempeño .....	4
IV. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	5
4.1. La Evaluación del Desempeño por Objetivos .....	5
4.1.1. <i>Diseño de Objetivos</i> .....	5
4.1.2. <i>Proceso de Definición de los Objetivos</i> .....	6
4.1.3. <i>Número de objetivos por puesto</i> .....	6
4.1.4. <i>Cómo ponderar los objetivos</i> .....	7
4.1.5. <i>Seguimiento a los procesos de evaluación</i> .....	7
4.2. Evaluación del Desempeño basada en Gestión por Competencias .....	8
4.2.1. <i>Desarrollo de las competencias, por nivel, definición y acciones</i> .....	9
4.3. La Evaluación por Competencias y Objetivos: Ponderaciones y Escala de Puntuación.....	28
V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	30
5.1. Rol de las Comisiones de la Ley CAM en la implementación de la Evaluación del Desempeño .....	30
5.1.1. <i>Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño</i> .....	30
5.1.2. <i>Comisión Local de Seguimiento</i> .....	30
5.2. Procedimientos Administrativos para Realizar la Evaluación .....	31
VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION .....	32
6.1. Consideraciones Respecto a la Administración de los Resultados de la Evaluación del Desempeño .....	32
6.1.1. <i>Registro del expediente particular</i> .....	32
6.1.2. <i>Análisis de resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa</i> .....	33
6.1.3. <i>Revisión de los resultados de la Evaluación con el/la servidor/a</i> .....	33
6.2. Implementación de Medidas Sugeridas por la Evaluación del Desempeño.....	33
VII. ANEXOS .....	35
7.1. Plan de Gestión para la Evaluación del Desempeño .....	35



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Evaluación del Desempeño tiene como finalidad, dotar a la Municipalidad, de una herramienta técnica que permita evaluar el desempeño de los servidores municipales en el cumplimiento de las funciones encomendadas, a efecto de innovar procesos, mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad de la gestión municipal.

Al evaluar el desempeño la municipalidad obtendrá información tanto cuantitativa como cualitativa para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado. La implementación de esta herramienta técnica permitirá elevar el sentido de pertenencia, generar un clima organizacional convocante que promueva el trabajo en equipo y la ética, motivo por el cual se torna necesario e imprescindible la comprensión, el apoyo y la firme decisión de los actores participantes, esto es, las autoridades y empleados de la Municipalidad.

El Manual está estructurado con objetivos, aspectos generales de la evaluación del desempeño, los métodos de evaluación, los procedimientos administrativos y lo más importante como son los resultados de la evaluación del desempeño. Para facilitar la aplicación del manual se incluyen procedimientos y formularios de fácil comprensión de los involucrados, evaluadores y evaluados, mismos que posibilitaran una aplicación transparente y técnica; con indicadores de logro y atributos principales, didácticos que reflejen de la mejor manera posible las potencialidades del personal de la Municipalidad, desarrollando la Evaluación en cuatro mandos (Gerencial, Medios, Operativos y de Apoyo).

Esta técnica de gestión moderna y propositiva posibilitará a la Municipalidad, contar con un personal ético y competente que permitan el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Institución.



## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Contar con una herramienta que sirva de guía para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y las competencias de servidores municipales en la realización de sus funciones, para el desarrollo de su potencial profesional y el mejoramiento de la calidad de servicios prestados.

### 2.2. Objetivos Específicos

1. Dar lineamientos para implementar el sistema de evaluación del desempeño por objetivos y competencias como un procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir en los atributos, comportamientos y resultados del servidor municipal con relación al ejercicio de su cargo.
2. Brindar los procedimientos administrativos y los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores municipales.

### III. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal con relación al ejercicio de su cargo. Es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y deberá de ser tomada en cuenta para la evaluación periódica de la Comisión de Evaluación del Desempeño.

#### 3.1. Consideraciones Generales de la Evaluación del Desempeño

##### 3.1.1. Fases de la evaluación del Desempeño

El proceso de evaluación del desempeño está dividido en tres fases:

1. Evaluación Formativa o Intermedia,
2. Evaluación Final,
3. Evaluación Anual.

Con fundamento en las dos evaluaciones se obtendrá la evaluación Anual, la que, más que una evaluación, es el resumen cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en los dos períodos previos.

*Tabla 1: Fases de la Evaluación del Desempeño*

Fase	Definición
a) <b>Evaluación Formativa o Intermedia</b>	<p>a) Es una evaluación de revisión del proceso para determinar el logro de los objetivos y competencias del empleado (a) pudiendo así determinarse el éxito o no de la evaluación final.</p> <p>b) En este momento se hacen los ajustes al plan de objetivos y se corrigen errores que puedan estarse cometiendo.</p> <p>c) Independientemente de la evaluación formativa o intermedia <b>practicada en junio</b>, el evaluador (a) permanentemente tiene que ejercitar la acción de retroalimentación con el (la) evaluado (a).</p>
b) <b>Evaluación Final</b>	Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el (a) servidor (a), en esta etapa se aplican los instrumentos de medición tanto a los instrumentos por objetivos como los de competencias. Esta etapa se realiza en el mes de noviembre.
c) <b>Evaluación Anual</b>	La evaluación Anual del desempeño, más que una evaluación propiamente dicha, es una síntesis cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos por el (a) servidor (a) en las dos evaluaciones previas, a saber, la de Formación o Intermedia y la Final.

### 3.2. Organización de la Evaluación del Desempeño

**a) Recopilación de la Información.** Requerida para la Evaluación. Se debe de recopilar la información necesaria que soporte la evaluación de objetivos y competencias del Empleado de la Municipalidad, podemos mencionar:

- Plan de Desarrollo Municipal y el Estratégico de la Municipalidad.
- POAS de la Municipalidad y de cada Unidad
- Fichas de Evaluación

**b) Preparación de la Evaluación.**

- Preparar la evaluación de cada uno de los parámetros (Objetivos y Competencias) recapitulando los hechos que conducen a la evaluación que se realice.
- Explicar la importancia de la evaluación.
- Preparar al evaluado y a la comisión evaluadora.
- Preparar propuestas de acciones y o hechos a conseguir.
- Establecer fechas y periodos para llevar a cabo las evaluaciones (calendarizar).
- Reflexionar si fuera el caso, sobre la orientación de la carrera profesional del evaluado.
- Considerar únicamente el periodo a evaluar.
- Escoger el momento y lugar adecuado para su desarrollo.

## IV. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En cuanto a los posibles métodos, es importante buscar uno que permita tener en cuenta y dejar reflejado la aportación concreta de cada persona con un alto grado de objetividad. En cualquier caso, cada método intenta comparar las cualidades y los resultados, respecto a determinados índices de medición, de la persona en su puesto de trabajo.

### 4.1. La Evaluación del Desempeño por Objetivos

Con este método se comparan los resultados logrados por la persona con los resultados que se esperaban de él, analizando posteriormente las causas que han podido intervenir en esa diferencia.

Es el método más flexible de todos, ya que facilita variar los criterios a lo largo del proceso. Además, no compara con otros evaluados. Para aplicar este método, el empleado debe conocer a priori los objetivos o resultados que debe conseguir.

#### 4.1.1. Diseño de Objetivos

De modo general se puede hacer referencia a tres tipos de objetivos:

**a) Objetivos de Progreso.** Dirigido hacia el desarrollo de la Municipalidad y al desarrollo de los (as) empleados (as). Estos objetivos tratan de establecer los aspectos que hay que mejorar y simultáneamente facilita la información necesaria de lo que se espera del (la) empleado (a). Este sistema es a la vez, un instrumento que le facilita la ejecución de su trabajo.

**b) Objetivos de Apoyo.** Dirigidos a los (la) evaluados (as). Si la evaluación se ha realizado correctamente debe convertirse en un mecanismo de motivación (retribución, promoción, rotación, etc.). Con el sistema de evaluación de desempeño se incrementan y mejora la comunicación y oportunidades entre el evaluado y los evaluadores se establecen las responsabilidades de una forma más objetiva, sobre todo porque facilita y argumenta determinadas decisiones relacionadas con las evaluaciones.

**c) Objetivos de Supervisión.** La información que este sistema proporciona recibe un uso activo en la planificación y gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, principalmente porque ayuda a mantener actualizada la base de datos de recursos humanos. Además, contribuye a validar el sistema de selección, al tiempo que facilita la función de organización o de distribución de actividades.

Determinar quiénes van a ser los responsables de realizar la evaluación, como determinar si será todo o parte del personal de la Municipalidad a quienes estará dirigida la evaluación, es esencial desde el punto de vista técnico y operativo. A través de los cuales se va a materializar la ejecución de la evaluación del desempeño, que serán los mecanismos que, entre otros, permitirán alcanzar los objetivos establecidos.

#### **4.1.2. Proceso de Definición de los Objetivos**

Los Objetivos, se definen como la determinación en metas concretas, y a corto y mediano plazo, de los resultados permanentes a obtener en un puesto de trabajo, en relación expresamente con las funciones contenidas en la descripción del Puesto.

El proceso de generación de objetivos, para su posterior definición y concreción, debe partir de la reflexión global sobre la Municipalidad, con determinadas estrategias y tácticas a implementar en el periodo considerado.

La concretización de un objetivo requiere:

- a) Identificar la meta a alcanzar en el periodo concreto (que normalmente se encontrara en la misión y finalidades recogidas en la descripción del puesto de trabajo).
- b) Identificar criterios de medida (datos absolutos, índices de crecimiento, fechas concretas, etc.).
- c) Definir unos niveles de consecución a partir de considerar el nivel "Bueno" como el nivel que se ajusta a lo presupuestado o que efectivamente se espera conseguir.

Si respecto de un objetivo es difícil encontrar un criterio de medida, seguramente se estará identificando erróneamente dicho objetivo.

Para que el desempeño se pueda gestionar adecuadamente y la evaluación final se pueda realizar, los objetivos que se definan deben tener cinco características:

- 1. Medibles:** Que se pueda identificar un criterio para determinar el grado de cumplimiento.
- 2. Ambicioso:** Que sea retador, pero alcanzable y realista.
- 3. Resultado:** Que especifique el resultado a alcanzar realizando el trabajo de la mejor manera posible.
- 4. Tiempo:** Que deje claro en qué plazo deberá cumplirse.
- 5. Específico:** Que defina concretamente la acción y lo que se debe hacer para alcanzarla.

La responsabilidad de establecer objetivos corresponde al jefe inmediato superior, con la participación de los empleados de la municipalidad. Los objetivos deben ser planificados en conjunto, consensuados ya que ello incrementara la posibilidad de consecución de los mismos.

#### **4.1.3. Número de objetivos por puesto**

El número de los objetivos a evaluar dependerá del nivel del puesto de trabajo, (directivo ejecutivo, técnico) y del planeamiento estratégico de la municipalidad, de las áreas de trabajo (si son complejas, semi-complejas o normales) teniendo el cuidado que se cumplan los criterios siguientes:

- a) El número de objetivos a establecer, en puestos de dirección y jefaturas es normalmente entre tres (3) y ocho (8). En puestos de responsabilidad sin estructura y claramente de soporte, puede ser aceptable situaciones de menos de tres (3) objetivos. No se

aceptarán puestos con más de ocho (8) objetivos dada la imposibilidad de gestionarlos correctamente. En esta etapa es donde se determina si alguno de los objetivos estratégicos de la municipalidad debe ser modificado en sus alcance y contenido para volverlo medible y alcanzable.

No todos los objetivos tienen la misma importancia, cabe considerar los dos (2) puntos siguientes:

- La importancia relativa de cada objetivo puede variar de un periodo a otro en función de los cambios en la estrategia, táctica o decisiones operativas adoptadas por la Municipalidad.
- La importancia relativa de cada objetivo puede variar igualmente de unos puestos a otros dependiendo del área organizativa y del entorno de actuación.

#### 4.1.4. *Cómo ponderar los objetivos*

Para ponderar los objetivos hay que seguir el proceso siguiente:

- Definir los objetivos del puesto,
- Tener presente las consideraciones apuntadas en el punto anterior,
- Asignar un porcentaje (%) a cada objetivo de forma que al final la suma de dichos porcentajes resulte igual a 100%,
- Solo en casos muy particulares se ponderará por encima de 50% un solo objetivo, y
- En ningún caso se ponderará un objetivo por debajo del 10%.

Hay que considerar tres aspectos fundamentales para ponderar objetivos:

- La importancia de los objetivos para la Municipalidad para el área organizativa donde se encuentra el puesto y para la consecución de los resultados.
- Ocasionalmente las características propias del puesto en concreto, que puedan afectar a los objetivos.
- La estrategia, la táctica o decisiones operativas adoptadas por la Municipalidad por el periodo concreto.

#### 4.1.5. *Seguimiento a los procesos de evaluación*

En esta etapa pueden distinguirse dos tipos de seguimiento:

1. El que se realiza con todo el equipo, y
2. El que se realiza de manera individual con cada uno de los evaluados. (Entrevista de seguimiento).

*Tabla 2: Seguimiento a los Procesos de Evaluación*

<b>El Seguimiento con todo el Equipo.</b>	<b>El Seguimiento Individual.</b>
Consiste en reuniones con todo el equipo, en las que se plantea la consecución o no de los objetivos definidos para el área hasta la fecha.	Tiene como finalidad proporcionar al colaborador como a la comisión evaluadora oportunidades para realizar un seguimiento formal e informal tanto del progreso seguido en relación a la consecución de los objetivos claves, (la consecución parcial de los mismos y definir

## El Seguimiento con todo el Equipo.

## El Seguimiento Individual.

planes de acción de soporte) como de la forma de trabajar del empleado (a) su comportamiento a través del perfil de competencias.

### 4.2. Evaluación del Desempeño basada en Gestión por Competencias

En la gestión de los recursos humanos es necesario tomar decisiones sobre la promoción, desarrollo y reubicación de los/as colaboradores/as. Generalmente esta práctica se divide en dos partes:

1. Una, que permite realizar una evaluación del desempeño (pasado).
2. Otra, que permite determinar el potencial de las personas dentro de la organización (futura).

Los sistemas de evaluación del desempeño basados en competencias incorporan a los estándares de evaluación tradicionales aquellas conductas del trabajo necesarias para realizar tareas específicas. Una evaluación del desempeño efectiva se basará en el análisis de actuación de las personas en los puestos y en su evaluación, según unos parámetros predeterminados y objetivos para que proporcionen información medible y cuantificable.

Un método efectivo para una primera aproximación al desempeño de los/as colaboradores/as es el análisis de adecuación al puesto. Se mantienen las mismas especificaciones técnicas de los perfiles definidos por competencias (Manual de Puestos y Salarios) y se identifica el nivel de ajuste de la persona a la ocupación de manera objetiva, utilizando las competencias necesarias para cada puesto definiendo los puntos fuertes y débiles de cada persona.

Las **Competencias** se definen como el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes que ostentan las personas y mediante las cuales inciden directamente en el desarrollo de sus puestos de trabajo y en el comportamiento organizativo. Lógicamente no son los únicos comportamientos, pero si deben priorizarse prestándoles una atención especial, dado que las competencias constituyen aquellos comportamientos específicos que la Municipalidad quiere potenciar.

*Tabla 3: Competencias Definidas para el Personal de la Municipalidad*

Competencias a Evaluar	
1. Responsabilidad	9. Habilidad en la toma de decisiones
2. Iniciativa	10. Actitud hacia el trabajo en equipo
3. Actitud respecto al trabajo	11. Calidad de servicio
4. Planificación y organización	12. Creatividad.
5. Conocimiento del trabajo	13. Liderazgo
6. Obtención de resultado	14. Integridad
7. Capacidad de análisis, cuando proceda	15. Autodesarrollo
8. Motivación del personal,	

## Competencias a Evaluar

cuando proceda

### 4.2.1. Desarrollo de las competencias, por nivel, definición y acciones

**1. Responsabilidad.** Es la capacidad y voluntad de desempeñar las funciones del puesto teniendo un profundo sentido del compromiso y autoría personal asumiendo los errores y aprendiendo de ellos para mejorar. Implica conocer "Que se espera de uno y hacerlo con la mayor calidad posible".

Tabla 4: Competencia # 1. Responsabilidad

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada desempeña ampliamente sus funciones con la más alta calidad aceptando y aprendiendo de los posibles errores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las funciones de su trabajo y propone otras nuevas para generar valor añadido.</li> <li>Manifiesta y reconoce delante del equipo los errores cometidos y lo que ellos han causado.</li> <li>Utiliza las experiencias fallidas pasadas para diseñar nuevos planes.</li> <li>Manifiesta el aprendizaje realizado con sus errores en las entrevistas de desempeño.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada conoce y realiza sus funciones aceptando y entendiendo sus errores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza todas las funciones de su trabajo no generando ningún comentario por parte del equipo.</li> <li>No realiza comentarios ni elabora justificaciones ante los errores cometidos.</li> <li>Cambia los enfoques a sus planes y proyectos teniendo en cuenta los errores cometidos.</li> <li>Llega puntualmente a su puesto de trabajo y a las reuniones.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada conoce las funciones de su puesto u no sabe percibir errores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe sus funciones básicas si se le pregunta sobre las mismas.</li> <li>No se percató de las relaciones existentes entre sus diferentes funciones.</li> <li>No reconoce los errores cometidos cuando alguien se los comenta encontrando justificaciones externas a todo lo comentado.</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Siempre se excusa.</li> <li>● Elude la responsabilidad pensando antes en la posible culpa y castigo y no en las soluciones de problemas y probables mejoras</li> <li>● Es impuntual.</li> </ul>

**2. Iniciativa.** Es la habilidad para identificar y valorar oportunidades, problemas u obstáculos y proponer mejora o llevar a cabo acciones para dar respuesta. Por tanto, es una predisposición a actuar proactivamente, lo que incluye actuar anticipándose a las situaciones, o a proponer mejoras en la forma en que se desarrolla el trabajo.

Tabla 5: Competencia # 2. Iniciativa

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada se anticipa a las dificultades, actúa de forma innovadora y aprovecha las oportunidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crea un entorno en el que la pro actividad es valorada.</li> <li>● Actúa para generar y aprovechar nuevas oportunidades.</li> <li>● Busca diferentes formas de hacer las cosas- soluciones si encuentra obstáculos</li> <li>● Desarrolla nuevos u originales enfoques de los problemas.</li> <li>● Se anticipa (en semanas o meses) para detectar y solucionar posibles dificultades, o identificar oportunidades.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada enfrente los problemas y resolutiva en situaciones de crisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se intenta preparar antes que las cosas ocurran.</li> <li>● Utiliza el tiempo de forma proactiva, usa su propia iniciativa.</li> <li>● Encuentra los recursos necesarios para solucionar los problemas.</li> <li>● Actúa rápidamente cuando surge un problema.</li> <li>● Toma la iniciativa en relación a las responsabilidades de su puesto de trabajo, sin tener la necesidad de preguntar en todo momento.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● xx</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona no tiene interés por desarrollar un trabajo de valor añadido, es decir que aporte algo más a la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espera- necesita que le digan que tiene que hacer ante cualquier contratiempo.</li> <li>• Requiere supervisión constante para que el trabajo avance.</li> <li>• Ve los problemas, pero no hace nada por resolverlos. Siempre piensa que los problemas son por culpa de otros y que no es su responsabilidad resolverlos.</li> <li>• Desaprovecha oportunidades que le permitan mejorar la forma de realizar su trabajo</li> <li>• Anula o desvaloriza la iniciativa de los demás.</li> </ul>

**3. Actitud Respecto al Trabajo.** Es la habilidad de ajustarse para trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone aceptar sin problemas los cambios en la Municipalidad y en el propio trabajo, entender y aceptar otros puntos de vista, así como aceptar cambios específicos en la manera de hacer las cosas.

*Tabla 6: Competencia # 3. Actitud Respecto al Trabajo*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada se anticipa y adapta proactivamente sus planes, objetivos y comportamientos a la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambia los planes, objetivos o acciones concretas, para adaptarse a los requerimientos de la situación.</li> <li>• Identifica las necesidades y hace adaptaciones en su trabajo.</li> <li>• Es positivo ante los cambios.</li> <li>• Demuestra una mentalidad abierta respecto a las opiniones y puntos de vista de otras personas y es capaz de cambiar su propio enfoque.</li> <li>• Ante las nuevas ideas o proyectos actúa de forma proactiva como motor de cambio.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada acepta la necesidad de flexibilidad y responde positivamente ante los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los puntos de vista de otras personas.</li> <li>• Responde a los cambios organizativos.</li> <li>• Adapta sus puntos de vista ante una situación cuando aparecen nuevas opciones que le parecen positivas.</li> <li>• Cambia la prioridad en sus tareas cuando lo requiere una situación particular.</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una actitud de adaptación respecto a las normas y métodos para responder a las necesidades de cambio.</li> <li>Mantiene una mentalidad abierta a nuevos sistemas y métodos de trabajo</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona no se adapta a los cambios e incluso es un freno para los mismos dentro de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es inflexible ante los cambios en la forma de hacer el trabajo.</li> <li>No comprende puntos de vista que difieran de los suyos.</li> <li>Sigue manteniendo su forma de actuar incluso después de cambios organizativos aceptados por el resto de la Municipalidad.</li> <li>Encuentra difícil cambiar los planes de trabajo y rutinas y se resisten incluso cuando la ocasión lo exige.</li> <li>Expresa recelo, sospecha y desconfianza ante los cambios.</li> </ul>

**4. Planificación y Organización.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

*Tabla 7: Competencia # 4. Planificación y Organización*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada Establece eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades de la Municipalidad, actuando en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor manera posible</li> <li>Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y de su cargo, y actúa en consecuencia</li> <li>Fija apropiadamente objetivos a largo plazo relevantes para la organización, considerando que sean medibles y realistas Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos.</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a la programación establecida. Considerando experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a ciertos eventos. Realiza control y seguimiento y registro actualizado de sus labores, utilizando las herramientas disponibles y el cumplimiento de la planificación, generando reportes y manteniendo informados a quienes corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula objetivos racionales para los planes determinados</li> <li>• Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades</li> <li>• Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales</li> <li>• Utiliza los recursos disponibles con eficiencia Verifica el progreso de las tareas o asignaciones a medida que se producen los avances.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona no organiza el desarrollo de sus tareas, no mantiene ordenado su espacio de trabajo, dificultando el acceso con facilidad a la información requerida en el ejercicio de sus labores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene poco claros las metas y objetivos del área y de su puesto.</li> <li>• Le cuesta manejar adecuadamente el tiempo; es poco metódico y Desorganizado.</li> <li>• Presenta dificultades para definir objetivos mensurables y realistas.</li> <li>• No planifica sus actividades, va realizando las tareas a medida que se le van presentando.</li> <li>• No utiliza herramientas para controlar el progreso de las actividades.</li> <li>• No suele planear acciones ni definir</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<p>tiempos ni recursos para lograr los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene dificultad para cumplir con los objetivos de su puesto.</li> <li>• Hace uso inadecuado de los recursos disponibles</li> </ul>

**5. Conocimiento del Trabajo.** Es la capacidad y voluntad de orientar los propios intereses, prioridades y objetivos hacia las necesidades, prioridades, objetivos y misión de la Municipalidad entendiendo el propio rol dentro de los objetivos globales. Implica tener un compromiso con la sociedad y una voluntad de servicio al ciudadano como proyecto estable de la Municipalidad.

*Tabla 8: Competencia # 5. Conocimiento del Trabajo*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada está claramente orientada a la Municipalidad y defiende los objetivos de la misma incluso por encima de los propios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene una actitud de gran compromiso con el buen cumplimiento de su trabajo dentro de un concepto de servicio al Municipio como misión de la Municipalidad.</li> <li>• Actúa en favor de los objetivos de la Municipalidad apoyando de forma activa los cambios o mejoras que puedan plantearse.</li> <li>• Entiende su trabajo como una parte de un todo y por tanto está dispuesto a realizar los sacrificios personales necesarios en pro de la Municipalidad.</li> <li>• Muestra gran vocación de servicio.</li> <li>• Mantiene una actitud de compromiso, dedicación y cumplimiento constante.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se vincula con la Municipalidad y colabora con ella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adaptarse y encajar en la Municipalidad.</li> <li>• Respeta la forma de hacer las cosas y hace lo que se espera de él (ella).</li> <li>• Se preocupa por la imagen que proyecta la Municipalidad hacia el municipio.</li> <li>• Muestra una actitud de compromiso con los objetivos de la Municipalidad.</li> <li>• Entiende su labor dentro de la Municipalidad y actúa en consecuencia.</li> <li>• Muestra predisposición de servicio</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Defienden la imagen de la Municipalidad si esta se ha visto afectada.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada no asume sus deberes ni para con la Municipalidad ni en la misión de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No respeta los procedimientos establecidos.</li> <li>No entiende cuál es su papel en la Municipalidad ni muestra preocupación por ello.</li> <li>Se desentiende de la aportación o repercusión que su trabajo pueda tener para el resto de la Municipalidad.</li> <li>No le preocupa la imagen que proyecta la Municipalidad hacia el exterior.</li> <li>No muestra vocación de servicio.</li> </ul>

**6. Obtención de Resultados.** Es el esfuerzo y la preocupación por realizar bien el trabajo y alcanzar o sobrepasar los objetivos individuales y de la Municipalidad. Los estándares de comparación puede ser el propio rendimiento en el pasado (superación), objetivos marcados por la Municipalidad, mejora en la eficiencia o la calidad o metas personales.

*Tabla 9: Competencia # 6. Obtención de Resultados*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada fija objetivos retadores y trabaja para conseguir resultados coherentes con la estrategia de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afronta los retos y problemas con energía, entusiasmo y determinación.</li> <li>Se fija sus propios objetivos para superar las dificultades.</li> <li>Evalúa y revisa continuamente su propia mejora respecto a los objetivos que se ha marcado.</li> <li>Se fija objetivos retadores y de superación continua, y se esfuerza por alcanzarlos.</li> <li>Constantemente excede de los estándares de calidad esperados en su puesto.</li> <li>Dedica tiempo a pensar e identificar los caminos que permitan mejorar su método de trabajo, sus resultados y se desempeñó.</li> <li>Toma decisiones y establece prioridades y objetivos sopesando "recursos utilizados y resultados obtenidos".</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
	grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se esfuerza permanentemente por conseguir sus objetivos y los alcanza con un nivel bueno de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica como suyas las responsabilidades que le son encomendadas.</li> <li>• Descubre los problemas e intenta solucionarlos.</li> <li>• Hace lo que se ha comprometido a hacer.</li> <li>• Asume nuevas responsabilidades de forma proactiva.</li> <li>• Es persistente y no se rinde cuando las cosas-cambios ocurren lentamente.</li> <li>• No espera que los problemas se resuelvan solos.</li> <li>• Realiza su trabajo según los estándares requeridos y en el tiempo previsto.</li> <li>• Evita la demora en la realización de las tareas.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada no se detecta evidencias de superación continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desanima fácilmente y muestra falta de tenacidad para conseguir los objetivos. No se concentra en los objetivos principales que la Municipalidad le asigne. Muestra poco interés por los resultados y por alcanzar los estándares esperados.</li> <li>• Se centra en la tarea inmediata sin prestar atención a la calidad del resultado final.</li> <li>• No se muestra preocupación por corregir los posibles errores que comente en su trabajo.</li> </ul>

**7. Capacidad de Análisis.** Es Reconocer y describir los elementos constitutivos de una realidad y proceder a organizar la información significativa según criterios preestablecidos adecuados a un propósito.

*Tabla 10: Competencia # 7. Capacidad de Análisis*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada Realiza planes o análisis complejos, utilizando diversas técnicas para desglosar los problemas complejos en las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza un enfoque global para el análisis de problemas o temas de nivel institucional.</li> <li>• Considera y pondera una amplia gama de información de diferentes fuentes y subsistemas organizacionales, evaluando su pertinencia e importancia para la toma de</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
	partes que lo componen. Utiliza diversas técnicas de análisis para identificar varias soluciones, y sopesa el valor de cada una de ellas.	<p>decisiones estratégicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora elementos externos a la Municipalidad (como el interés social, impacto en el medio y contexto social, político, cultural, etc.) para proyectar soluciones o generar conclusiones.</li> <li>• Considera el mediano y largo plazo en su evaluación de los impactos y consecuencias de las decisiones.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada es capaz de analizar, interpretar o soluciona situaciones complejas, en temas de su ámbito de competencia y que incluyan múltiples variables o relaciones de causa – efecto, recurriendo a fuentes de información relevante cuanto no tiene dominio técnico de una materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica elaciones múltiples.</li> <li>• Desglosa problema complejo en varias partes.</li> <li>• Es capaz de establecer vínculos causales complejos.</li> <li>• Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos.</li> <li>• Analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación.</li> <li>• Se anticipa a los obstáculos y planifica los siguientes pasos.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada no tiene capacidad de analizar y sintetizar la información, descomponiendo datos concretos en sus partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No desglosa los problemas.</li> <li>• Desglosa los problemas o situaciones sin atribuirles ninguna valoración concreta.</li> <li>• Realiza una lista de asuntos a tratar sin asignarles un orden o prioridad determinados</li> </ul>

**8. Motivación del Personal.** Cuando el mismo proceda) Implica un esfuerzo constante por mejorar el aprendizaje o el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de la Municipalidad. Se centra en el interés por desarrollar a las personas, impulsando su crecimiento en la Municipalidad, no limitándose exclusivamente a proporcionar formación.

*Tabla 11: Competencia # 8. Motivación del Personal*

Nivel	Definición	Acciones
-------	------------	----------

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada fomenta el aprendizaje y la formación de su equipo a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a sus colaboradores sobre los progresos– retrocesos en su trabajo.</li> <li>• No desacredita personalmente al dar información negativa, da información en términos de conductas concretas para mejorar.</li> <li>• Anima y motiva a sus colaboradores después de un contratiempo o revés.</li> <li>• Expresa confianza en la mejora del desempeño de sus colaboradores.</li> <li>• Ofrece sugerencias específicas en las que mejorar.</li> <li>• Se preocupa por la formación y el reciclaje profesional de su equipo, impulsando el aprendizaje.</li> <li>• Aprovecha cualquier oportunidad para ofrecer ayuda o soporte al crecimiento de cada persona de su equipo.</li> <li>• Identifica las personas con mayor potencial y favorece su promoción.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada da explicaciones y ofrece ayuda a sus colaboradores para ejecución de sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace comentarios positivos sobre el desarrollo de los demás.</li> <li>• Dedicar tiempo en explicar a los demás como realizar los trabajos.</li> <li>• Orienta a sus colaboradores cuando no saben cómo desarrollar una tarea.</li> <li>• Da instrucciones detalladas y sugerencias para ayudar a sus colaboradores.</li> <li>• Se preocupa por realizar un seguimiento del desarrollo de su equipo.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada se desentiende de la formación y el crecimiento de su equipo o dificulta el crecimiento mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace comentarios despectivos sobre el desarrollo o el trabajo de los demás.</li> <li>• No presta ayuda a sus colaboradores cuando no saben cómo acometer una tarea.</li> <li>• No da instrucciones detalladas a sus colaboradores ante nuevos procesos.</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No encuentra tiempo para que sus colaboradores asistan a cursos de formación.</li> <li>No realiza un seguimiento de la labor de sus colaboradores.</li> <li>Limita activa o pasivamente la posibilidad de crecimiento, desarrollo y formación de las personas de su equipo.</li> </ul>

**9. Habilidad en Toma de Decisiones.** Es la capacidad de conseguir buenos resultados a través de la autogestión del trabajo, mostrando confianza en las propias habilidades y criterios, así como autocontrol en situaciones conflictivas.

*Tabla 12: Competencia # 9. Habilidad en Toma de Decisiones*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada obtiene resultados y soluciona problemas a pesar de las dificultades y conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de gestionar de forma Excepcional sus propios recursos para obtener los mejores resultados de su trabajo.</li> <li>Utiliza el tiempo de forma óptima estableciendo prioridades en su trabajo. Es capaz de manejar sus propias emociones y las de los demás sin perder la objetividad.</li> <li>Demuestra seguridad en sus capacidades cuando debe enfrentar retos o situaciones nuevas.</li> <li>Define y expresa posturas con claridad, tacto y seguridad en todas las situaciones.</li> <li>Trasmite en todo momento una imagen de fiabilidad en su trabajo.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada desarrolla su trabajo tal y como se espera de él y puede manejarse adecuadamente en situaciones difíciles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriza su trabajo de manera correcta para conseguir los resultados esperados.</li> <li>Sabe enfrentarse a situaciones de presión sin perder la calma.</li> <li>Es capaz de aprender de sus propios errores y cambia sus métodos de trabajo.</li> <li>Muestra confianza y seguridad en sus actuaciones.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>xx</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada realiza una labor de poca calidad en lo cotidiano y no sabe enfrentarse a situaciones de mayor complejidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No organiza su trabajo ni establece prioridades en sus actuaciones o tareas.</li> <li>• Demuestra falta de confianza y seguridad en sus actuaciones.</li> <li>• Demuestra falta de interés por el trabajo. Se siente cómodo en ambientes desorganizados.</li> <li>• Repite errores sin aprender de ellos.</li> <li>• No es capaz de defender su opinión o postura en situaciones adversas.</li> <li>• Fácilmente pierde el control de la situación dejándose llevar por sus propios sentimientos o emociones.</li> <li>• Su trabajo no inspira confianza ni resulta fiable para el resto.</li> </ul>

**10. Actitud hacia el Trabajo en Equipo.** Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, participar en un grupo, trabajar coordinadamente como opuesto a hacerlo individual o competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. La cooperación y el trabajo en equipo pueden darse dentro de la unidad o en relación a otros departamentos o instituciones.

*Tabla 13: Competencia # 10. Actitud hacia el Trabajo en Equipo*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada fomenta y desarrolla el espíritu de cooperación en la Municipalidad dando ejemplo con su actuación personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya las decisiones del grupo incluso si su punto de vista personal difiere de ella</li> <li>• Trabaja para evitar el conflicto entre departamento, unidades o áreas</li> <li>• Define objetivos en colaboración con otros departamentos, unidades o áreas.</li> <li>• Crea oportunidades para el trabajo entre equipos distintos.</li> <li>• Reconoce públicamente las contribuciones de otros.</li> <li>• Comparte de manera habitual la información, facilitando datos que pueden ser útiles para otros.</li> <li>• Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima y espíritu de cooperación.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada coopera con otros y anima al grupo a vencer dificultades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene tiempo para los demás</li> <li>• Le gusta ayudar a otros y trabaja con compañeros Informa a su equipo o a sus compañeros.</li> <li>• Comunica sus objetivos y expectativas a otros, y escucha a los demás para encontrar objetivos comunes.</li> <li>• Participa de buen grado en los grupos y realiza la parte del trabajo que le corresponde.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada dificulta y frena la labor de equipo en la institución y en su propio grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca tiene tiempo para los demás</li> <li>• Se queja cuando debe trabajar con otras personas Utiliza la información como "Poder", reservándola y escondiéndola</li> <li>• Intenta imponer sus opinión al resto del grupo, especialmente si tiene autoridad formal para ello</li> <li>• Nunca se interesa por colaborar con otros departamentos, unidades u otras personas dentro de unidad</li> <li>• Cuando trabaja en un grupo distorsiona la labor del equipo.</li> </ul>

**11. Calidad del Servicio.** Implica un deseo de ayudar a servir a la Municipalidad para satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en entender, descubrir y satisfacer sus demandas y respetar sus derechos sin vulnerar la legalidad.

*Tabla 14: Competencia # 11. Calidad del Servicio*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada comprende las necesidades de la Municipalidad y ofrece un servicio Excepcional a los mismos tanto en fondo como en forma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeta los intereses de la Municipalidad y actúa para darle un Excepcional servicio.</li> <li>• Comprende las necesidades que tiene la Municipalidad en relación a su trabajo y actúa para satisfacerlas.</li> <li>• Se preocupa por obtener información de la Municipalidad para mejorar sus servicios que presta.</li> <li>• Ofrece el mejor servicio a la Municipalidad optimizando los recursos de que dispone.</li> <li>• Piensa en todo momento como ofrecer a la</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		Municipalidad un servicio de calidad.
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada responde a las necesidades de la Municipalidad y asegura su satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende las necesidades de la Municipalidad según el marco legislativo y sus funciones.</li> <li>• Se interesa por los problemas de la Municipalidad e intenta resolverlos rápidamente.</li> <li>• Trata de averiguar las necesidades de la Municipalidad.</li> <li>• Mantiene un dialogo respetuoso y atento con el ciudadano.</li> <li>• Su nivel de servicio es el adecuado a su función.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada da un mal servicio a la Municipalidad y no se preocupa por ello.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ampara en los procedimientos para eludir su deber de dar un buen servicio.</li> <li>• Realiza su trabajo de forma burocrática sin importarle como pueden afectar a la Municipalidad.</li> <li>• No entiende el concepto de servicio a la Municipalidad ni se preocupa por ello.</li> <li>• La manera en que atiende a los ciudadanos es deficiente en trato o servicio.</li> </ul>

**12. Creatividad.** Es la capacidad de establecer soluciones innovadoras y ajustadas a las necesidades de municipalidad, siendo proactivo en la generación de ideas que agreguen valor. Analiza y comprende el entorno en el que se encuentra, desarrollando conceptos, métodos y enfoques nuevos para el trabajo.

*Tabla 15: Competencia # 12. Creatividad*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada Tiene la capacidad de aportar soluciones nueva (o con algo de novedad) a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve una visión innovadora al interior de su equipo, orientando el trabajo y las ideas en función del contexto, entorno y estrategia de la Municipalidad.</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
	complicaciones planteadas en el desarrollo de su actividades, modificando o transformando una situación concreta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra estar actualizado en temas referentes a su quehacer profesional, buscando perfeccionamiento de manera permanente para la generación de estrategias, procedimientos y/o políticas a nivel institucional.</li> <li>• Define, coordina y lidera instancias de trabajo destinadas a la generación de ideas, estableciendo lineamientos respecto al foco, análisis y evaluación de las propuestas.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada guarda relación con la capacidad de las personas para generar formas no habituales de hacer cosas, de resolver problemas o de abordar situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y concreta ideas, evaluando su atingencia y factibilidad en términos metodológicos, financieros y prácticos, asegurando su ajuste con las necesidades y posibilidades de la Municipalidad.</li> <li>• Fomenta el desarrollo de ideas al interior del equipo y destina el tiempo necesario para la investigación e intercambio de opiniones relevantes para su actividad.</li> <li>• Participa activamente en la evaluación de los Proyectos / programas, identificando mejores prácticas para el equipo de trabajo.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada no tiene la capacidad de proponer ideas, procedimientos y finalidades nuevas para optimizar los recursos disponibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contribuye en la elaboración de ideas, compartiendo mejores prácticas en base a experiencias anteriores y algunos aportes personales como resultado de su investigación.</li> <li>• No identifica mejoras a las herramientas ya establecidas.</li> <li>• No participa en la elaboración de proyectos y programas.</li> <li>• No se preocupa por ampliar conocimientos buscando información disponible en su trabajo.</li> </ul>

**13. Integridad.** Supone actuar de acuerdo a la legalidad, manteniendo un criterio objetivo e imparcial, desprovisto de cualquier interés personal. Implica ser y demostrar honestidad, transparencia y credibilidad como norma de comportamiento.

*Tabla 16: Competencia # 13. Integridad*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada muestra en todo momento una conducta alineada con la ética institucional y con la legalidad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su norma de conducta es siempre la lealtad a la</li> <li>• Constitución, las Leyes y los principios éticos de la Constitución.</li> <li>• No se deja llevar por intereses personales que puedan ir en contra de los intereses de la Municipalidad.</li> <li>• Muestra honestidad y trasmite credibilidad y trasparencias en sus actuaciones.</li> <li>• Actúa imparcialmente protegido en todo momento los intereses de la Municipalidad.</li> <li>• Mantiene siempre un trato justo e imparcial (al municipio, a los miembros de su equipo).</li> <li>• Denuncia la corrupción si tiene certeza de su existencia y cuenta con bases solidad para ello.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada actúa dentro de las normas y los valores éticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida los recursos materiales y no materiales como si fueran propios.</li> <li>• Facilita la igualdad de oportunidades.</li> <li>• Interpreta y aplica la Ley de forma objetiva.</li> <li>• Actúa de forma imparcial cumpliendo con sus deberes.</li> <li>• Le preocupa la imagen de honestidad y credibilidad que pueda transmitir.</li> <li>• Se mantiene firme ante presiones de otras personas.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada muestra deslealtad a los valores básicos de la administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa según sus propios intereses aun cuando estos son contrarios a los de la Municipalidad.</li> <li>• Adquiere compromisos que pueden ir en contra de los intereses de la Municipalidad o</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
		<p>de la imparcialidad de su criterio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa de forma poco transparente.</li> <li>• Interpreta y aplica la Ley según su criterio y con arbitrariedad.</li> <li>• No ofrece igualdad de oportunidades a todos los municipios discriminando según su interés o criterio personal, por política, cultura.</li> <li>• Su actuación no es honesta.</li> <li>• No mantiene una actitud discreta en cuanto a la información confidencial.</li> </ul>

**14. Liderazgo.** Supone asumir el rol de líder del equipo de trabajo y el deseo de guiar a los demás haciendo que actúe según los intereses y objetivos de la Municipalidad y convirtiéndose en un ejemplo a seguir. Implica transmitir al equipo una visión u objetivos claros, conseguir el compromiso de los colaboradores y responsabilizarse del control y seguimiento de las labores del equipo en relación a esos objetivos.

*Tabla 17: Competencia # 14. Liderazgo*

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada se posiciona como líder y comunica una visión de futuro convincente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de forma clara y motivadora los objetivos a conseguir por el equipo a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Es percibido como una persona con carisma en la Municipalidad.</li> <li>• Genera entusiasmo, ilusión y compromiso con los objetivos a seguir.</li> <li>• Responsabiliza a las personas de las funciones que les corresponden y de los resultados de su actividad.</li> <li>• Inspira confianza y lealtad al equipo.</li> <li>• La persona es identificada como un ejemplo claro a seguir por su equipo.</li> <li>• Se preocupa por mantenerse informado sobre la motivación, los problemas y la comunicación entre los miembros de su equipo.</li> <li>• Realiza la gestión del desempeño de su equipo diferencialmente en función del rendimiento de cada cual</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>

Nivel	Definición	Acciones
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada mantiene a las personas informada y promueve la eficacia del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa a las personas que pueden verse afectadas por una decisión.</li> <li>• Explica las razones que llevan a tomar una decisión.</li> <li>• Se reúne con su equipo de forma periódica, avisando previamente sobre el contenido, tiempo, etc de la reunión.</li> <li>• Solicita las opiniones de su equipo para tomar decisiones.</li> <li>• Delega apropiadamente y con efectividad en función de la capacidad de sus colaboradores.</li> <li>• Ayuda a construir un clima de trabajo efectivo, eficiente y agradable.</li> <li>• Suele ser buen modelo para el resto del equipo.</li> <li>• Realiza un seguimiento de las tareas de sus colaboradores y controla el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada da un mal servicio a la Municipalidad y no se preocupa por ello.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No comparte información con el equipo.</li> <li>• No informa al equipo de cómo encaja su trabajo dentro de la Municipalidad.</li> <li>• Se basa en la autoridad formal para que los subordinados realicen sus tareas.</li> <li>• No motiva ni da soporte a su equipo.</li> <li>• La persona no es un punto de referencia para su equipo.</li> <li>• La persona no es un punto de referencia para su equipo No transmite al equipo objetivos a más largo plazo, se centra en las acciones del día a día, o en temas sin relevancia.</li> <li>• No solicita opiniones de las personas de su equipo ni es tolerante con otros puntos de vista que difieren del suyo.</li> <li>• No controla la labor de sus colaboradores.</li> </ul>

**15. Autodesarrollo.** Implica el afán de poner en práctica y ampliar conocimientos técnicos, profesionales o de gestión y transferir aquellos conocimientos relacionados con el trabajo, así como asumir mayores responsabilidades derivadas del desarrollo obtenido.

Tabla 18: Competencia # 15. Autodesarrollo

Nivel	Definición	Acciones
<b>Excepcional</b>	Supone que la persona evaluada se preocupa por mantener e incrementar sus conocimientos y los utiliza efectivamente en su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiene y amplía su conocimiento profesional y técnico para conseguir un alto estándar de calidad en el trabajo.</li> <li>● Es un experto en relación a los conocimientos necesarios a su puesto de trabajo.</li> <li>● Es capaz de utilizar y transmitir sus conocimientos en la práctica cotidiana.</li> <li>● Como experto en su materia actúa como consultor interno ofreciendo y transmitiendo sus conocimientos a los demás.</li> <li>● Muestra un gran interés por aprovechar todas las oportunidades de capacitación que se le planteen, tanto como alumno como formador.</li> </ul>
<b>Muy Bueno</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el bueno y el Excepcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● xx</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Supone que la persona evaluada desea obtener la capacitación necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se preocupa por adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar su trabajo en el día a día.</li> <li>● Aplica sus conocimientos y habilidades de manera efectiva.</li> <li>● Interpreta y actúa de forma correcta según los requerimientos del puesto.</li> <li>● Es capaz de resolver dudas que se le planteen sobre su trabajo.</li> </ul>
<b>Mejorable</b>	Supone que la persona evaluada se sitúa en un grado intermedio entre el insuficiente y el bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● xx</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Supone que la persona evaluada no muestra interés por formarse y evolucionar en su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No está al día en relación a los conocimientos requeridos para su puesto. Falla de manera relevante en la aplicación de sus conocimientos y habilidades en su puesto.</li> <li>● No muestra interés por adquirir los conocimientos requeridos para el puesto.</li> <li>● No es capaz de resolver dudas que se le plantean en relación a su trabajo.</li> <li>● No aprovecha las oportunidades de capacitación que se le brindan.</li> </ul>

### 4.3. La Evaluación por Competencias y Objetivos: Ponderaciones y Escala de Puntuación

No todas las competencias tienen la misma importancia para el desarrollo de todos los puestos de trabajo en función de las responsabilidades de cada puesto y su misión en la organización, unos comportamientos serán más necesarios y relevantes que otros. Así las competencias se clasifican en categorías o perfiles en función del tipo de puesto al que van dirigidas.

#### 4.3.1. Competencias a evaluar en los Puestos de Nivel IV y V y en los puestos Jefatura o Dirección (Puestos de Nivel II y III)

**a) Competencias básicas o técnicas (Puestos de Nivel IV y V).** Son trece (13) a la que todos los técnicos de la Municipalidad deben intentar desarrollar y potenciar (incluso aquellos que no estén incluidos en el ámbito de aplicación del sistema de gestión del desempeño). Además, serán las competencias a gestionar y desarrollar específicamente por los ocupantes de los puestos técnicos incluidos en el ámbito del sistema.

**b) Competencias de Jefatura o Dirección (Puestos de Nivel II y III).** Son quince (15) las que serán aplicables a aquellos funcionarios, incluidos en el ámbito de aplicación del sistema, que tengan personal a sus órdenes directas (directores y similares, jefe de departamento y similares o jefe de oficina y similares). Las competencias serán identificadas año a año en la fase de planificación, por el jefe-evaluador y por los (las) colaboradores evaluados en función de dos aspectos siguientes:

- La importancia relativa que cada competencia tenga anualmente según los cambios en la estrategia, táctica o decisiones operativas adoptadas por la Municipalidad.
- La importancia relativa que cada competencia deba tener según los puntos fuertes o débiles de cada persona.

*Tabla 19: competencias de Niveles IV y V, II y III*

Competencias Operativas y Técnicas (Puestos Niveles IV y V)	Competencias de Nivel Gerencial y Mando Medio (Puestos Niveles II y III)
1. Conocimiento del trabajo.	1. Conocimiento del trabajo.
2. Calidad de servicio	2. Calidad de servicio
3. Integridad	3. Integridad
4. Obtención de resultados	4. Obtención de resultados
5. Actitud hacia el trabajo en equipo	5. Actitud hacia el trabajo en equipo
6. Habilidad en toma de decisiones	6. Habilidad en toma de decisiones
7. Actitud respecto al trabajo	7. Actitud respecto al trabajo
8. Iniciativa	8. Iniciativa
9. Responsabilidad	9. Responsabilidad
10. Autodesarrollo	10. Autodesarrollo
11. Planificación y organización	11. Planificación y organización
12. Capacidad de análisis	12. Capacidad de análisis
13. Creatividad	13. Creatividad
	14. Motivación del personal

**Competencias Operativas y Técnicas  
(Puestos Niveles IV y V)**

**Competencias de Nivel Gerencial y Mando  
Medio (Puestos Niveles II y III)**

15. Liderazgo

**4.3.2. Ponderaciones entre objetivos y competencias y escala de puntuación a aplicar**

Las ponderaciones globales, son las siguientes:

*Tabla 20: Ponderación entre Objetivos y Competencias*

<b>Detalle:</b>	<b>Puestos de Niveles: II y III.</b>	<b>Puestos de Niveles IV y V</b>
Objetivos	60%	50%
Competencias	40%	50%
Total	100%	100%

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal se excluye de la aplicación de la Ley CAM a las autoridades electas para desempeñar cargos de elección popular. (En algunos casos las autoridades municipales desempeñan cargos directivos).

*Tabla 21: Cuadro de Niveles de Evaluación Final*

<b>Escala:</b>	<b>Evaluación Final %:</b>
Excepcional (E)	90-100
Muy Bueno (Mb)	71-89
Bueno (B)	51-70
Mejorable (M)	26-50
Insuficiente (I)	De 0-25

Para obtener la puntuación correspondiente a la evaluación global se utilizará la regla de 3.

## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procedimientos administrativos de la Evaluación del Desempeño, son liderados por el Alcalde y la UMAP con el apoyo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño, quien aplica las respectivas evaluaciones.

### 5.1. Rol de las Comisiones de la Ley CAM en la implementación de la Evaluación del Desempeño

#### 5.1.1. Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño

La Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño, es un órgano técnico colegiado encargado, entre otras funciones, de **planificar, coordinar y someter a la consideración de la Alcaldía y Corporación Municipal los criterios y resultados de las evaluaciones** periódicas del personal al servicio de la Municipalidad. Esta Comisión se constituirá de forma permanente, a iniciativa del órgano ejecutivo de la municipalidad, por representantes designados por:

- Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal, quien la presidirá;
- El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
- Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
- El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia.
- El Comisionado Municipal.

Los miembros de estas comisiones que tendrán derecho a voz y voto son:

- El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal;
- El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
- El representante de la UMAP.

El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal sólo tendrán derecho a voz.

#### 5.1.2. Comisión Local de Seguimiento

La Comisión Local de Seguimiento, es un órgano participativo y colegiado de base, **encargado de velar** porque los procesos de admisión, administración, progresión y retiro de la carrera, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, sus reglamentos, normas y manuales técnicos emitidos por la SETCAM.

- a) El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT), quien la presidirá.
- b) El Jefe de la UMAP, quien actuará como Secretario;
- c) El Comisionado Municipal;
- d) Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal, a excepción del alcalde.
- e) Un representante de los servidores de carrera del Municipio, electos democráticamente en asamblea;
- f) Un representante de los patronatos, electo democráticamente;
- g) Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio;

La Comisión Local de Seguimiento cumplirá sus funciones igualmente en las entidades desconcentradas municipales; de igual manera remitirá informes de cada uno de los procesos que conozca a la SETCAM en el término de un mes posterior a la acción.

## 5.2. Procedimientos Administrativos para Realizar la Evaluación

Tabla 22: Procedimientos administrativos para realizar la evaluación

Pasos	Actividad	Responsable
1	Programación de la fecha a evaluar.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, Alcalde Municipal y UMAP.
2	Preparación de formularios para evaluación.	UMAP o SETCAM.
3	Seleccionar la unidad que se evaluará.	Alcalde y UMAP
4	Comunicar por escrito el empleado que se evaluará, indicando fecha, hora y lugar.	UMAP
5	Aplicación de la evaluación.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación o SETCAM, Por Delegación
6	Comunicación de calificaciones obtenidas al/a evaluado/a.	UMAP
7	Firma del/la evaluado/a y del jefe/a inmediato/a superior en el formulario.	Empleado/a y jefe/a Inmediato/a Superior.
8	Propuesta de acciones para mejorar su desempeño en el próximo período a evaluar.	Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación
9	Archivo en el expediente correspondiente temporalmente.	UMAP o SETCAM.
10	Informe de resultados de evaluación al Corporación Municipal.	UMAP.
11	Análisis de resultados obtenido para toma de decisiones.	Alcalde Municipal.
12	Trasladar documentación a la Administración.	UMAP.
13	Archivo de documentación en el expediente correspondiente.	UMAP y SETCAM.
14	Finalización del proceso de evaluación.	UMAP y SETCAM.
15	Envío de las evaluaciones del personal a la SETCAM, en versión digital.	UMAP

## VI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION

El sistema de evaluación debe estar directamente relacionado con el puesto y ser práctico, objetivo y confiable. La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño, en el caso que la municipalidad o entidad del sistema se reserve dicha función o, por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, cuando la municipalidad se la delegue.

### 6.1. Consideraciones Respecto a la Administración de los Resultados de la Evaluación del Desempeño

La evaluación de desempeño permite:

1. Proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el servidor ejecuta las labores propias del puesto;
2. Descubrir las potencialidades y debilidades del servidor;
3. Implantar nuevas políticas de compensación;
4. Mejorar el desempeño;
5. Tomar decisiones de ascensos o de ubicación;
6. Determinar si existe la necesidad de volver a capacitar;
7. Detectar errores en el diseño del puesto; y,
8. Determinar si existen problemas personales que afecten al servidor en el desempeño del cargo.

En todo caso, los órganos de dichas instituciones deberán valorar anualmente el desempeño de cada servidor, a fin que quede constancia en su expediente personal de su evolución, aptitudes, conocimientos y habilidades.

La valoración deberá ser tomada en cuenta para:

1. Aprobar los períodos de prueba establecidos en los procesos selectivos;
2. Progresar en la Carrera Administrativa Municipal;
3. Acceder a la formación;
4. Conceder becas, comisiones de estudio y licencias;
5. Conseguir mejoras retributivas, y,
6. Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de funciones propias del cargo.

#### 6.1.1. Registro del expediente particular

Las evaluaciones periódicas serán registradas en el expediente de cada empleado/a en el registro General de Personal Municipal. (Artículo 30 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal). En la unidad administrativa donde se ubica el/la servidor/a (Gerencia, Departamento, Unidad, Sección, etc.) deberá haber un expediente de la evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad del/la respectivo/a jefe/a inmediato/a. Este expediente contendrá todos los documentos pertinentes al desempeño del/la servidor/a público (copia de la evaluación intermedia, notificaciones relacionadas con el desempeño, cartas de reconocimiento por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, etc.).

En el departamento o unidad administrativa donde se ubica el servidor, deberá haber un segundo expediente de la evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad del respectivo jefe (a) inmediato.

Este expediente contendrá todos los documentos pertinentes al desempeño del servidor (copia de la evaluación intermedia, notificaciones relacionadas con el desempeño, cartas de encomio por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, sanciones disciplinarias, etc.). Ningún acto o documento relacionado con el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor no ha sido notificado oportunamente, por lo cual es necesario que el jefe inmediato registre adecuadamente dicha notificación.

### ***6.1.2. Análisis de resultados de la evaluación cualitativa y cuantitativa***

**a) Evaluación Cualitativa:** Se refiere al análisis efectuado a la calidad del trabajo desempeñado por el/la empleado/a público/a referente a sus tareas diarias. Este término se interrelaciona directamente con los conceptos de eficiencia y eficacia. Comúnmente está ligado a mediciones intangibles y que se perciben a través del grado de satisfacción del cliente que requiere el servicio de la municipalidad.

**b) Evaluación Cuantitativa:** Es aquella que se refiere a métodos numéricos que reúnen información estructurada, estandarizada. En esta se pueden observar indicadores que reflejan mediante datos más exactos (numéricos) la evaluación arrojada en el desarrollo de las actividades. Por ejemplo, si existe una ponderación por las actividades realizadas en un período determinado (6 meses) se puede denotar con valores enteros o porcentuales (Ejemplo: Alcanzó el 100% de efectividad en su tarea asignada)

### ***6.1.3. Revisión de los resultados de la Evaluación con el/la servidor/a***

Ningún acto o documento relacionado con el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor/a no ha sido notificado/a oportunamente, por lo cual es necesario que el/la jefe/a inmediato/a registre adecuadamente dicha notificación.

El empleado/a podrá solicitar la revisión de la evaluación cuando lo crea oportuno de acuerdo a inconformidad. El Título IX de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las reclamaciones y Prescripción de las acciones, y expresa que los recursos que proceden contra las resoluciones y actos administrativos que impongan medidas disciplinarias con motivo de infracciones, **cabrán los recursos de reposición y apelación.** (Art. 68 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

## **6.2. Implementación de Medidas Sugeridas por la Evaluación del Desempeño**

La vía de resolución de conflictos será primero por la vía extrajudicial por medio de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal. (Art. 69 Ley de la Carrera Administrativa Municipal). Agotada esta vía, siempre y cuando la resolución administrativa

sea firme, procederán los recursos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativa. (Art. 70 Ley de la Carrera Administrativa Municipal).

El resultado de la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. La progresión en la Carrera Administrativa Municipal,
2. Remoción del puesto,
3. Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación,
4. Nombramiento y Cancelación de Puestos de Libre Designación,
5. Movilidad Interna o Traslado,
6. Conceder honores y Distinciones,
7. Planificar la capacitación y Profesionalización,
8. Determinar la permanencia en el servicio,
9. Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período,
10. Evaluar la responsabilidad del diligente cumplimiento de las funciones y tareas designadas y de la buena gestión de los servicios, y
11. Que todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.
12. Imponer sanciones disciplinarias como:
  - Separación del servicio;
  - Suspensión de empleo y de sueldo por un periodo de hasta seis meses de duración;
  - Descenso de categoría;
  - Cambio forzoso de puesto de trabajo; y,
  - Amonestación.
13. Revisar o modificar los Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la Municipalidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.





## VII. ANEXOS

### 7.1. Plan de Gestión para la Evaluación del Desempeño

#### Plan de Gestión

Periodo \_\_\_\_\_

#### Designar el Cargo

1. Ejecutivo ( )

2. Técnico ( )

#### Datos del (la) Evaluado (a)

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Fecha de acceso al Puesto \_\_\_\_\_

Denominación del puesto superior \_\_\_\_\_

#### Datos del (la) Evaluador (a)

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_



## **Información del Puesto**

En este apartado se han de describir cuales son las finalidades u objetivos principales del puesto de trabajo que se está evaluando. Es decir cuáles son las responsabilidades de la persona que ocupa el puesto y cuáles son los resultados de mediano y largo plazo, a conseguir.

### **Finalidades del Puesto**

1.-

2.-

3.-

## Medición del Logro Alcanzado con Respecto a los Objetivos Anuales

En este apartado se fijan los objetivos anuales a evaluar, la ponderación correspondiente a cada uno de ellos, el criterio de medida, el nivel de cumplimiento que se determine y el resultado final entendido como cuál ha sido el grado de consecución para cada objetivo. **NO OLVIDAR QUE LA SUMA DE PONDERACIÓN DEBE SER 100%**

Municipalidad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Objetivo (a evaluar)	Ponderación en base a 100%	Criterio de Medida	Nivel de Cumplimiento	Resultado
Objetivo I			E MB B M I	
Objetivo II			E MB B M I	
Objetivo III			E MB B M I	
<b>Total</b>	<b>100%</b>			



## **Comentarios de la revisión, para ajustes de la Evaluación por Objetivos**

**OBJETIVO I**

**OBJETIVO II**

**OBJETIVO III**

## Cálculo del Desempeño por Cumplimiento de Objetivos

En este apartado procederemos a calcular los resultados obtenidos en la hoja anterior. Para ello otorgaremos un No. de puntos según el grado de nivel de cumplimiento de cada objetivo, los puntos obtenidos los multiplicaremos por la ponderación correspondiente con lo cual obtendremos un resultado para cada objetivo. No olvidar que la suma de ponderación debe ser 100%.

	Nivel de Cumplimiento	Ponderación	Resultado
<b>Objetivo I</b>			
<b>Objetivo II</b>			
<b>Objetivo III</b>			
<b>Total</b>	<b>100%</b>		



	0-100
B	1-89
	1-70
	6-50
	-25

Suma total de puntos de objetivos:

%

Suma total  
De objetivos

=

Total Puntos  
por los objetivos

x (60 o 50)/100

Puntuación final

Esta nota final es el resultado de la suma total de los puntos de los objetivos entre el número de objetivos, por el porcentaje de (60 o 50%)

## Evaluación de Competencias

**(Nivel Técnico)**

Nombre del Empleado		Periodo Evaluado	
Nombre del Evaluador		Fecha de Ingreso	
Puesto		Fecha de Evaluación	
Unidad		Puntaje de Evaluación	

**Evaluación de las Competencias:**

**Nivel Técnico**

COMPETENCIA	PUNTOS
1) Conocimiento del Trabajo	
2) Calidad de Servicio	
3) Integridad	
4) Obtención de Resultados	
5) Actitud Hacia el Trabajo en Equipo	
6) Habilidad en Toma de Decisiones	
7) Actitud Respecto al Trabajo	
8) Iniciativa	
9) Responsabilidad	
10) Autodesarrollo	
11) Planificación y Organización	
12) Capacidad de Análisis	
13) Creatividad	



Suma total de puntos de Competencias:

E:	90-100
MB:	71-89
B:	51-70
M:	26-50
I:	0-25

%

Suma total  
De objetivos

=

Total Puntos  
por los objetivos

x (40 o 50)/100

Puntuación final

Esta nota final es el resultado de la suma total de las competencias entre el número de Competencias (13) por el porcentaje de (40 o 50%)

## Evaluación de las Competencias: Nivel Ejecutivo

COMPETENCIA	PUNTOS
1) Conocimiento del Trabajo	
2) Calidad de Servicio	
3) Integridad	
4) Obtención de Resultados	
5) Actitud Hacia el Trabajo en Equipo	
6) Habilidad en Toma de Decisiones	
7) Actitud Respecto al Trabajo	
8) Iniciativa	
9) Responsabilidad	
10) Autodesarrollo	
11) Planificación y Organización	
12) Capacidad de Análisis	
13) Creatividad	
14) Motivación del Personal	
15) Liderazgo	



Suma total de puntos de Competencias:

E:	90-100
MB:	71-89
B:	51-70
M:	26-50
I:	0-25

%

Suma total  
De objetivos

=

Total Puntos  
por los objetivos

x (40 o 50)/100

Puntuación final

Esta nota final es el resultado de la suma total de las competencias entre el número de Competencias (15) por el porcentaje de (40 o 50%)



## Acta de Resultados Finales (NIVEL TECNICO)

Nombre del Empleado:		Periodo Evaluado:	
Nombre del Evaluador:		Fecha de Ingreso:	
Puesto:		Fecha de Evaluación:	
Unidad		Puntaje de Evaluación:	

Con base a la evaluación realizada el empleado tiene una calificación de:

Excelente (    )                      Muy Bueno (    )    Bueno (    )    Mejorable (    )  
Insuficiente (    )

Calificación final de la evaluación de Objetivos: \_\_\_\_\_

Calificación final de la evaluación de Competencias: \_\_\_\_\_

Calificación final de ambas evaluaciones: \_\_\_\_\_

La evaluación final se obtiene sumando la nota final de los objetivos con la nota final de las competencias y el resultado lo dividimos entre dos.

Comentarios:

---



---

Firma del/Evaluado/a

Firma Jefe/a Inmediato/a Superior

---



---

Fecha: \_\_\_\_\_



## Comunicación de la Calificación Al/la Evaluado/A

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado/a del contenido de la misma.

Comentarios:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado/a

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Acciones Acordadas con el/la Empleado/a para Mejorar su Desempeño en el Próximo Periodo a Evaluar u Otra Observaciones**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado/a

\_\_\_\_\_  
Fecha



**Registro de Incidentes Críticos de Desempeño para el Recurso Humano**

Nombre del/la Empleado/a: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Nombre del/la Jefe/a Inmediato/a: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_