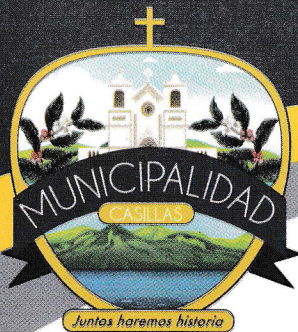


**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2020-2024



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO SIETE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (07-2026) DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, CONSIDERANDO: que tiene a la vista a) oficio sin número de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintiséis por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal, para el año 2026; b) Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo cuarto del acta número catorce guion mil veintiuno de fecha seis de abril del año dos mil veintiuno, se aprobó el Manual De Evaluación De Desempeño. **CONSIDERANDO:** Que dicho instrumento es utilizado como medio de medición del rendimiento de los funcionarios y empleados públicos municipales, coadyuvando con ellos a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Bo. Lic. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TÉL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTICINCO (05-2025) DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. CONSIDERANDO: que tiene a la vista: a) oficio No. 19-2025/ENMH/RRHH de fecha 27 de enero del presente año, por parte de la Encargada de Capacitaciones y Evaluaciones del Desempeño de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal, para el año 2025; b) Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo cuarto del acta número catorce guion mil veintiuno de fecha seis de abril del año dos mil veintiuno, se aprobó el Manual De Evaluación De Desempeño. **CONSIDERANDO:** Que dicho instrumento es utilizado como medio de medición del rendimiento de los funcionarios y empleados públicos municipales, coadyuvando con ellos a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño para el año 2025; b) Aprobar la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2025; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


LEYDY ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.


DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

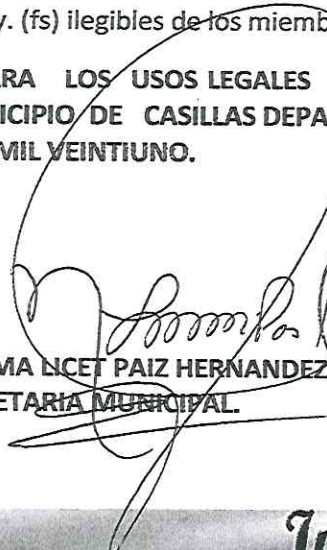
LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

Tener a la Vista el libro de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto CUARTO Del acta número catorce guion dos mil veintiuno (14-2021), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día seis de abril del año dos mil veintiuno el que copiado en su parte conducente establece:

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Evaluación de Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, herramienta administrativa que será utilizado como instrumento de medición del rendimiento de los funcionarios y empleados municipales, coadyuvando con ello a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro del Manual de Evaluación de Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas y aceptadas en su totalidad las modificaciones y actualizaciones que el Manual de Evaluación de Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, ha sido objeto; b) Aprobar el Manual de Evaluación de Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o Manual similar que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A NUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (18-2024) DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGESIMO PRIMERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

VIGESIMO PRIMERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. CONSIDERANDO: que tiene a la vista a) oficio No. 44-2024/AACP/RRHH de fecha 15 de abril del presente año, por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal, para el año 2024; b) Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo cuarto del acta número catorce guion mil veintiuno de fecha seis de abril del mismo año, se aprobó el Manual De Evaluación De Desempeño Municipal. **CONSIDERANDO:** Que dicho instrumento es utilizado como medio de medición del rendimiento de los funcionarios y empleados públicos municipales, coadyuvando con ellos a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal para el año 2024; b) Aprobar la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2024; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCA NEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (18-2024) DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGESIMO PRIMERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

VIGESIMO PRIMERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. CONSIDERANDO: que tiene a la vista a) oficio No. 44-2024/AACP/RRHH de fecha 15 de abril del presente año, por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal, para el año 2024; b) Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo cuarto del acta número catorce guion mil veintiuno de fecha seis de abril del mismo año, se aprobó el Manual De Evaluación De Desempeño Municipal. **CONSIDERANDO:** Que dicho instrumento es utilizado como medio de medición del rendimiento de los funcionarios y empleados públicos municipales, coadyuvando con ellos a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización para la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal para el año 2024; b) Aprobar la vigencia del Manual De Evaluación De Desempeño Municipal de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2024; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. 
DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

INTRODUCCION.

Considerando que la evaluación del desempeño es un mecanismo de gestión de personal que permite conocer, por medio de una valoración el compromiso laboral, la eficacia, eficiencia, responsabilidad, creatividad, sentido de pertenencia que se resume en el correcto desempeño de todo trabajador.

Para ello la Municipalidad de Casillas Santa Rosa, realiza el Manual de Evaluación de desempeño que fortalecerá la carrera administrativa municipal que se impulsa y como el marco de fortalecimiento y desarrollo institucional del gobierno local.

La carrera administrativa municipal o servicio municipal es un régimen de empleo cuyo objetivo es la profesionalización de los empleados públicos municipales y por lo tanto es un elemento importante para ser tomado en cuenta en el fortalecimiento del capital humano municipal.

Para la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa es de importancia el desarrollo de cada uno de los empleados municipales y fortalecer el desempeño por medio de capacitaciones para mejorar y perfeccionar sus competencias con base en sistemas de mérito que contribuya a la profesionalización del servicio público municipal.

El Manual de Evaluación de Desempeño presenta los elementos y contenido para obtener un proceso moderno y efectivo de administración de recursos humanos que permita niveles de crecimiento y reconocimiento de méritos que repercutirán en una prestación efectiva de servicio y un desarrollo sostenible del municipio, cabe citar que este manual establece el procedimiento para su aplicación, dentro del cual corresponde al personal designado para su revisión, la determinación de la necesidad de que se apruebe por el concejo municipal para su implementación.

El contar con esta herramienta administrativa busca fortalecer la institucionalidad de la municipalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado. Con su implantación se estará dándole la prioridad y la importancia que el empleado municipal tiene en la prestación de los servicios municipales a los vecinos, y en la correcta administración del patrimonio municipal y su territorio.

El trabajador municipal es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos sistemáticos de evaluación de su desempeño permitirá por una parte medir su rendimiento y contribución al logro de los objetivos institucionales, como también servir de base para el desarrollo de carrera administrativa, por medio de la orientación y consejería para su desarrollo interno y la capacitación para incrementar sus competencias en beneficio de la institución



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

1.1 Antecedentes y Marco de Referencia.

Misión:

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

Visión:

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

1.2 Objetivos.

1. Incrementar las capacidades y competencias internas del trabajador municipal.
2. Contar con un manual de evaluación de desempeño que brinde toda la información y material de referencia de buenas prácticas de evaluación del desempeño del empleado municipal.
3. Contar con un manual de evaluación del desempeño que brinde todo el proceso sugeridos para desarrollar la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
4. Estimular al empleado municipal la posibilidad de mejorar en sus actividades laborales.
5. Lograr un mayor desempeño en los procesos administrativos municipales.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

1.3 Aplicación y Alcances del Manual de Desempeño.

Las políticas y procedimientos sugeridos contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal. Y será aplicado a todas la unidades de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

1.4 Marco Legal.

El Manual de Evaluación del Desempeño está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos internos de trabajo suscritos entre la municipalidad y los trabajadores municipales. Así mismo el Manual de Evaluación del desempeño municipal en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado Guatemalteco.

1.5 Sugerencias para la implantación del manual de Evaluación del Desempeño.

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa será la responsable de coordinar la realización de la evaluación del desempeño en el tiempo que considere adecuado así mismo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Concejo Municipal y/o Alcalde deberán oficializar el Manual, las políticas y normas que regirán en la municipalidad en relación a la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
2. El Alcalde podrá autorizar la modificación y actualización del manual. Las mismas serán realizadas con previa autorización por la Dirección Recursos Humanos.
3. Aplicar la evaluación del desempeñado a los empleados municipales.
4. Se debe informar las deficiencias encontradas en el personal municipal, y realizar el fortalecimiento y capacitaciones para lograr mejoras.
5. Mantener actualizado el Manual y hacerles las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando.
6. Realizar los formatos formularios contenidos en el manual para proceder a implementarlos.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

2. VALORES DE LA INSTITUCION.

- Respeto.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Justicia.
- Verdad.
- Puntualidad.
- Cooperación.

2.1 Principios a observar para la evaluación del desempeño del empleado municipal.

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apearse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes.

Principio de Identificación con la cultura del municipalismo. Se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.

Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad. Se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión y sus objetivos y dentro de la cultura municipal, aplicará por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.

Principio de la meritocracia para la integración del personal. Se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.

Principio de la profesionalización del empleado municipal. Se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.

Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento. Se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal. Se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Ésta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

3. FINALIDAD DEL MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

El Manual de Evaluación del desempeño persigue un aumento significativo de la productividad en el trabajo y una mejora apreciable en cuanto a la calidad, eficacia y eficiencia con las que se desarrollan las labores.

Un sistema de evaluación del desempeño laboral permite.

A la Institución:

- ✓ Identificar el grado de adecuación de las personas a los puestos y optimizar las capacidades.
- ✓ Clarificar la importancia y significado de los puestos de trabajo.
- ✓ Estimular a los empleados municipales para que obtengan mejores resultados laborales.

A los evaluadores:

- ✓ Potenciar el conocimiento, habilidades, aptitudes y relaciones interpersonales con los empleados municipales.
- ✓ Que los empleados municipales obtengan información para el desarrollo de sus actividades laborales.
- ✓ Fomentar la comunicación entre trabajador y jefe inmediato

A los Evaluados:

- ✓ Definir con su jefe inmediato planes para mejorar su competencia profesional.
- ✓ Que cuente con información sobre su actuar laboral.
- ✓ Que conozca los resultados de sus actividades laborales deficiencias y fortalezas.
- ✓ Fomentar la comunicación entre trabajador y jefe inmediato.

4. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

4.1 Justificación.

Siendo la evaluación una apreciación sistemática de cómo cada empleado se desempeña en un puesto de trabajo y su potencial de desarrollo futuro. El cual se aplicara el un proceso de evaluación de desempeño objetivo para lograr una mayor efectividad laboral en cada uno de los empleados municipales.

4.2 Objetivos del programa de evaluación del desempeño.

- Detectar las necesidades de capacitación de los empleados municipales.
- Determinar las competencias y capacidades para desempeñar las funciones asignadas a cada trabajador municipal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

- Medir el grado de eficiencia con el que desempeñan las actividades laborales.
- Fortalecer la capacidad, disposición y actitud en el puesto que permita el mejoramiento del Recurso Humano.
- Lograr un mayor control del desempeño del personal municipal.

4.3 Lineamientos generales del programa.

1. Se realizarán evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores municipales por lo menos una vez al año. Esta será realizada por los Jefes o superiores del empleado municipal evaluado. También se realizarán evaluaciones del desempeño, a los directores de la municipalidad estas se realizarán por el Alcalde Municipal. Y también a los jefes o encargados de oficina estos serán evaluados por la dirección de recursos humanos.
2. El programa de Evaluación del Desempeño, requerirá el que se cuente con un Manual de Organización y Descripciones de Puestos y sus Perfiles actualizados.
3. La función de supervisión del desempeño del trabajador municipal estará en primer término bajo la responsabilidad de su Jefe directo, utilizando como parámetros de referencia los objetivos desarrollados y los indicadores de desempeño y los productos esperados para la posición.
4. Para lograr la objetividad, la imparcialidad, la veracidad y la exactitud, en las evaluaciones del desempeño del empleado municipal, los Gerentes, Jefes y/o Encargados llevarán un registro cronológico de las actuaciones, actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, así como evidencias basadas en hechos concretos sobre la responsabilidad y actitud hacia el trabajo demostrado. Se registrarán el grado de motivación, la lealtad e integración a la institución y la efectividad de sus relaciones interpersonales.
5. La evaluación del desempeño del trabajador municipal estará encaminada a lograr su superación, tanto en el incremento de conocimientos, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad de sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia la municipalidad.
6. para propiciar el desarrollo del trabajador municipal dentro de la carrera administrativa municipal se realizarán en forma periódica y programada una actividad de evaluación del desempeño para control y seguimiento del rendimiento y contribución del servidor municipal.
7. La evaluación de desempeño buscare el reforzamiento en cuanto al desempeño de cada trabajador municipal, logrando así mejorar los procesos administrativos y servicios que presta la municipalidad.
8. Cada trabajador municipal conocerá los resultados de su rendimiento para que de esta manera vea las fortalezas o debilidades laborales.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

9. Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán tomadas como base para confirmar o no en su puesto a un nuevo servidor municipal durante el período de prueba. También se aplica de igual manera para los trabajadores municipales ascendidos a un puesto de mayor jerarquía y responsabilidades dentro del período de prueba correspondiente. O a cualquier otro trabajador en la institución en el cual no se obtengan los resultados esperados en su puesto de trabajo.
10. Las evaluaciones del desempeño buscarán resaltar principalmente las cosas positivas del empleado municipal en los servicios prestados, y en segundo término resaltar las debilidades o deficiencias habidas durante el período de evaluación. El mensaje de todo caso es lograr motivar al trabajador municipal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas de la municipalidad.
11. Las evaluaciones del desempeño del trabajador municipal podrán ser utilizadas para: a) Determinar la contribución particular de cada empleado municipal, b) Verificar el grado de avance o mejoramiento en las responsabilidades asignadas, c) Identificar deficiencias y debilidades, d) Determinar las necesidades de capacitación o adiestramiento, e) Considerar ascensos y promociones, f) Considerar aumentos de salario, g) Otorgar capacitaciones externas, h) Verificar el grado de satisfacción y motivación, i) Verificar el clima organizacional, j) Brindar consejería de ayuda, y k) Tomar en cuenta la determinación de la conveniencia al retirarse del servicio.

4.4. Proceso general de definición e integración de objetivos.

1. Cada jefe o encargado establece conjuntamente con cada uno de los empleados municipales a su cargo, los objetivos y metas particulares, sobre una base anual, para apoyar el alcance de los objetivos de su área o unidad. Los objetivos y metas deben ser medibles, cuantificables y alcanzables.
2. Los Jefes y los empleados municipales, establecen los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas y los medios por los cuales se verificará el cumplimiento.

4.5 Normas para realizar las evaluaciones del desempeño.

1. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño en los períodos asignados.
2. Los Directores, Jefes o Encargados serán los responsables por que se realicen las evaluaciones del desempeño a los trabajadores municipales asignados a su área y dentro del período de tiempo designado para este fin.
3. Para realizar la evaluación del desempeño se requerirá de información sobre la actuación del empleado en el período considerado. Tomando en cuenta registros con los que cuente el jefe inmediato sobre el rendimiento y cumplimiento de metas, funciones y responsabilidades del empleado municipal y archivos existentes en



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Recursos Humanos sobre acciones y comportamientos del personal tanto positivas o negativas del empleado municipal.

4. La evaluación del desempeño deberá ser realizada preferentemente por el Jefe Inmediato de la persona evaluada. También podrá ser realizada en casos especiales por otra autoridad municipal, por la Dirección de Recursos Humanos. De existir otro nivel jerárquico los resultados de la evaluación practicada siempre deberán ser revisados, por el Jefe o Encargado del área y luego trasladarse a la dirección de Recursos Humanos.
5. Las evaluaciones del desempeño de los Directores de dependencia que reporten directamente al Alcalde Municipal, serán realizadas por éste.
6. Los factores de evaluación del desempeño serán de carácter general para evaluar a todos los trabajadores y funcionarios municipales.
7. Cuando la posición correspondiente al Jefe inmediato del empleado municipal al ser evaluado se encuentre vacante, se constituirá a otro evaluador, Este será designada por el Alcalde Municipal. Cuando sé de esta situación especial, en posiciones de menor jerarquía.
8. La evaluación del desempeño del trabajador municipal se hará de acuerdo al cumplimiento de 15 factores de evaluación. Cada uno de ellos tendrá cuatro niveles de cumplimiento. Se calificarán de mayor a menor: a) Sobresaliente, b) Bueno, c) Regular, y d) Deficiente.
9. Cuando un empleado municipal por razones de vacaciones, permisos, enfermedad, becas u otras situaciones especiales no se encontrare trabajando regularmente en la institución al momento de realizarse la evaluación del desempeño, la misma se le realizará entre las dos semanas siguientes cuando se incorpore al servicio.

4.6 Procedimiento para realizar la evaluación del desempeño.

1. El Jefe o la autoridad encargada asegurará un lugar adecuado sin interrupciones durante un período de tiempo suficiente para evaluar al trabajador municipal a su cargo.
2. Utilizar para evaluar a los servidores municipales la Boleta de Evaluación del Desempeño (Ver Anexo 2). Una por cada empleado.
3. El Jefe o la autoridad encargada leerá cuidadosamente el Programa de Evaluación del Desempeño, contenido en el presente manual.
4. Revisar y analizar la tabla No. 1 Calificación de Factores por Categoría de Puesto. (Ver tabla en la Sección 4.7)
5. Revisar la Estructura de Categorías de Puesto de la municipalidad (Ver sección 4.8). En la misma verificar para cada empleado a evaluar que categoría de puestos desempeña en la municipalidad. Las categorías pueden ser: A, B, C y D.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

6. Revisar y analizar la Guía para Evaluar Factores (Ver anexo 3). Información descriptiva de que mide y cómo lo hace cada factor.
7. Revisar los registros de actuación del empleado. Tanto lo relativo a los objetivos y metas consensuadas con el trabajador municipal, como los resultados de sus actuaciones y actitudes registrados cronológicamente durante el período a evaluar (archivos del Jefe sobre actuación del trabajador municipal).
8. Verificar el cumplimiento de los mismos (porcentajes de cumplimiento) y analizar las razones que pudieron incidir positiva o negativamente en su cumplimiento; ya sea por debajo o por arriba del promedio esperado, de tal forma que pueda justificar el nivel de cumplimiento o satisfacción de cada factor a evaluar, es responsabilidad del jefe inmediato la verificación.
9. Confirmar cuando se trate de una evaluación del desempeño para un empleado municipal en período de prueba de nuevo ingreso o por ascenso, los objetivos y desempeños mínimos esperados.
10. Revisar en el caso de una segunda (o más) evaluaciones del desempeño realizada a un empleado municipal, los resultados de la anterior y los planes de mejora acordados en esa fecha, de la forma que se puedan visualizar fácilmente los logros o problemas actuales.
11. Realizar la evaluación del empleado en la Boleta de Evaluación del Desempeño. Para cada uno de los 15 factores en sólo una columna. Marcando con una "X" su evaluación en una de las cuatro columnas. Las posibilidades son: Sobresaliente columna 1, Bueno columna 2, Regular columna 3, y Deficiente columna 4.
12. Contestar objetivamente las preguntas contenidas en la Boleta de Evaluación relacionadas con el empleado, y agregar comentarios y sugerencias, si es necesario.
13. Al terminar la evaluación de todos los factores, pasar a la entrevista de retroalimentación con el empleado municipal, Explicar porque la evaluación obtenida, los hechos concretos y recordar también cosas buenas que el servidor municipal haya realizado. (Ver sección 4.9)
14. Verificar de haber llenado los datos que requiere la Boleta de Evaluación del Desempeño, firma del evaluador y del empleado municipal. Poner el sello del área o unidad.

4.7 Factores para calificar y evaluar del desempeño.

Los factores con los cuales se calificará el desempeño del trabajador municipal serán de aplicación general. No todos los factores aplicarán a todos los puestos, como por ejemplo el factor 3 capacidad de dirección y el 9 de liderazgo, aplican preferentemente a posiciones de Directores, Gerentes, Asesores, Auditores, Jefes, y Encargados de área o unidad, que supervisan y dirigen empleados municipales y otros recursos.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Los factores a considerar para evaluar el desempeño y su ponderación según la categoría del puesto se presentan en la tabla siguiente. En cambio el factor 4 de cumplimiento de tareas manuales y operativas, aplica a empleados municipales con funciones o atribuciones de tipo operativas, de servicios generales o laborales de construcción o limpieza.

Los factores que a continuación se presentan han sido seleccionados tomando en cuenta la necesidad y naturaleza del servicios de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se desglosa cada uno de ellos, de tal forma que les permita a los jefes inmediatos evaluar en forma objetiva a los trabajadores a su cargo. Los Factores son los siguientes.

Tabla No. 1 calificación de factores por categoría de puesto.

FACTORES A EVALUAR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO MUNICIPAL	CATEGORIAS DEL PUESTO			
	CATEGORIA PUESTO A	CATEGORIA PUESTO B	CATEGORIA PUESTO C	CATEGORIA PUESTO D
1. Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo	✓	✓	✓	✓
2. Calidad y esmero de trabajo y del servicio realizado	✓	✓	✓	✓
3. Capacidad de dirección	✓	✓	-	-
4. Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas	-	-	✓	✓
5. Responsabilidad.	✓	✓	✓	✓



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

6. Cooperación.	✓	✓	✓	✓
7. Solucionador de Conflictos	✓	✓	✓	-
8. Capacidad de Comunicación.	✓	✓	✓	✓
9. Liderazgo y Coordinación de personal a su cargo	✓	✓	-	-
10. Relaciones Humanas.	✓	✓	✓	✓
11. Puntualidad	✓	✓	✓	✓
12. Respeto la cultura y reglamentos.	✓	✓	✓	✓
13. Presentación Personal.	✓	✓	✓	✓
14. Atención al Cliente	✓	✓	✓	✓
15 Iniciativa	✓	✓	✓	✓

4.8. Estructura de categorías de puestos en la municipalidad.

Clasificación de Puestos:

Categoría

Asignada

I. PUESTOS DE DIRECCIÓN, GERENCIAS, SECRETARIO

ASESORES DEL ALCALDE, AUDITOR INTERNO, TESORERO



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

DIRECTORES O GERENTES DE PROYECTOS O PROGRAMAS A

II. PUESTOS DE JEFATURA, TESORERO, TÉCNICOS, JEFE O ENCARGADOS DE ÁREA O UNIDAD, RELACIONES PÚBLICAS B

III. ASISTENTES TÉCNICOS, ASISTENTES DEL ALCALDE, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, SERVICIO A LOS VECINOS, TÉCNICOS, PUESTOS SECRETARIALES. C

IV. PUESTOS OPERATIVOS, DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES SERVICIOS GENERALES, AGENTES POLICÍA, LIMPIEZA D

4.9. Entrevista de retroalimentación y conclusiones de la evaluación del desempeño.

Una vez realizada la evaluación del desempeño a los empleados municipales estos tienen el derecho de conocer sus resultados de su evaluación realizada por lo tanto se realizará una entrevista de retroalimentación en donde se revisará el desempeño de cada uno como los resultados obtenidos en la boleta de evaluación de desempeño. Esta actividad no se considera una etapa de negociación entre el trabajador municipal y su jefe inmediato. Pero de existir de parte del empleado municipal elementos de juicio basados en hechos reales, se puede dar lugar a reconsiderar la recalificación de un factor, siempre y cuando el Jefe inmediato los acepta como válidos y tome la decisión de realizar el cambio de calificación respectivo.

Se buscará en la reunión medir el progreso en el alcance de los objetivos y metas fijados, así como retroalimentar al trabajador municipal en cuanto a los trabajos y servicios que no están llenando las expectativas establecidas. También debe reconocerse el buen desempeño. Esto último es muy importante, ya que se felicitará al trabajador con un mejor desempeño y se le motivará a seguir laborando de la misma manera en la institución.

La evaluación del desempeño será la fuente principal para aportar elementos y considerar que empleado municipal puede optar a un proceso de ascenso o promoción dentro de la carrera administrativa municipal siempre y cuando se autorice por la autoridad máxima. Una vez finalizada la entrevista de retroalimentación, el trabajador municipal y su Jefe inmediato firman la Boleta de Evaluación del Desempeño, para dejar constancia de la revisión efectuada.

Se recomienda que los resultados se den a conocer de manera personal. No grupal con cada uno de los empleados municipales. Es importante que cada uno conozca sus fortalezas y debilidades y sobre todo como debe de mejorar en los aspectos de mayor debilidad.

4.10 Conducción de la reunión de retroalimentación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

En este caso se tomará en cuenta un lugar cómodo y tranquilo que permita que el empleado municipal conozca los resultados de su evaluación del desempeño logrando así una comunicación abierta. La entrevista se realizará de la siguiente manera.

1. Al inicio de la entrevista el jefe inmediato deberá resaltar la importancia de su desempeño en la municipalidad y dar a conocer los resultados obtenidos.
2. Luego deberá comentar acerca de los factores en donde existen un bajo desempeño haciéndole ver de manera clara el problema existente.
3. Se deberá comentar y hacerle ver al empleado municipal en que procesos repercute su deficiencia y la dificultad que se puede generar al no fortalecer el desempeño laboral.
4. Para finalizar se deberá hacer un resumen de lo conversado y verificar que existe un acuerdo con el trabajador municipal en relación con las acciones que deberá desarrollar para mejorar su desempeño, así como los objetivos de desempeño futuro que fueron definidos.

4.11 Conclusiones de la Evaluación del Desempeño.

El Jefe o encargado de realizar la evaluación del desempeño, sobre la base de lo actuado, debe realizar un reporte de la evaluación practicada a los empleados municipales bajo su supervisión, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que procedan, para el caso de los empleados en período de prueba por nuevo ingreso o por ascenso, realizará su recomendación en cuanto a la conveniencia del nombramiento definitivo, así mismo lo hará para los que fueron ascendidos y están también en período de prueba. Parte importante de este reporte, será el considerar el potencial de los empleados municipales evaluados para hacer carrera administrativa, y por consiguiente ser candidatos para optar a posiciones de mayor jerarquía y responsabilidad, así como para detectar necesidades de capacitación. Se deberá documentar lo anterior en los expedientes de cada trabajador municipal y cada jefe deberá enviar la documentación a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas por la misma.

4.12. Acciones a tomar en caso no se gane la evaluación del desempeño.

Luego que el Encargado/a del personal haya revisado la información contenida en la boleta de evaluación del desempeño de los empleados municipales deberá realizar un listado de todas las personas sometidas a evaluación y tomar las acciones pertinentes sobre aquellos que no hayan cumplido con el desempeño que se requiere en los puestos de trabajo obteniendo un resultado regular o deficiente. Las acciones a tomar son las siguientes.

1. Se redactará una Acta como constancia en el libro correspondiente de Recursos Humanos en donde constará los datos del empleado municipal, del jefe inmediato o evaluador, los resultados obtenidos y las necesidades de capacitación, de acuerdo al diagnóstico por medio del proceso de evaluación de desempeño del personal; la



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

ausencia, insuficiencia de conocimientos, deficiencias de habilidades o actitudes para el eficiente y efectivo desempeño de sus funciones. El jefe inmediato es el principal encargado de dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción, acuerdos y compromisos en caso que el empleado que hubiere obtenido un resultado inferior a lo indicado, si el empleado municipal no asistiere o no se interesare en el plan de acción, el jefe deberá notificar por escrito la falta de cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos. Una vez capacitado el empleado municipal será nuevamente evaluado dentro de 3 meses para constatar su mejoría o deficiencia laboral.

2. Una vez que el empleado municipal haya recibido las capacitaciones correspondientes constatando que este no muestra mejoría en su desempeño se tomara la decisión de cambiarlo de puesto en donde se realizara un acuerdo municipal en el libro correspondiente de Recursos Humanos donde quedara plasmado el motivo por el cual se toma dicha decisión, ya que al empleado municipal se le dará la oportunidad en un área diferente para lograr así un mejor desempeño del mismo.
3. Tomando en cuenta las dos primeras acciones y constatando que el empleado municipal no mejora en el desempeño laboral ya sea por falta de interés, falta de capacidad y no cumple con lo que la institución requiere, se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes plasmadas en el reglamento interno de trabajo de la institución.

5. PROCESO PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

ÓRGANO: Dirección de Recursos Humanos.

UNIDAD ORGÁNICA: Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño.

OBJETIVO:

Medir el rendimiento del empleado municipal en su puesto de trabajo.

REQUISITOS.

Ser Empleado Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

- Dirección de Recursos Humanos coordina la Evaluación del desempeño.
- Recursos Humanos envía la Boleta al Alcalde Municipal para su debida autorización.
- Alcalde Devuelve la Boleta de evaluación del desempeño.
- Dirección de Recursos Humanos define fechas de evaluación.
- Dirección de Recursos Humanos hace entrega de las boletas a los jefes inmediatos quienes serán responsables de evaluar al personal a su cargo.



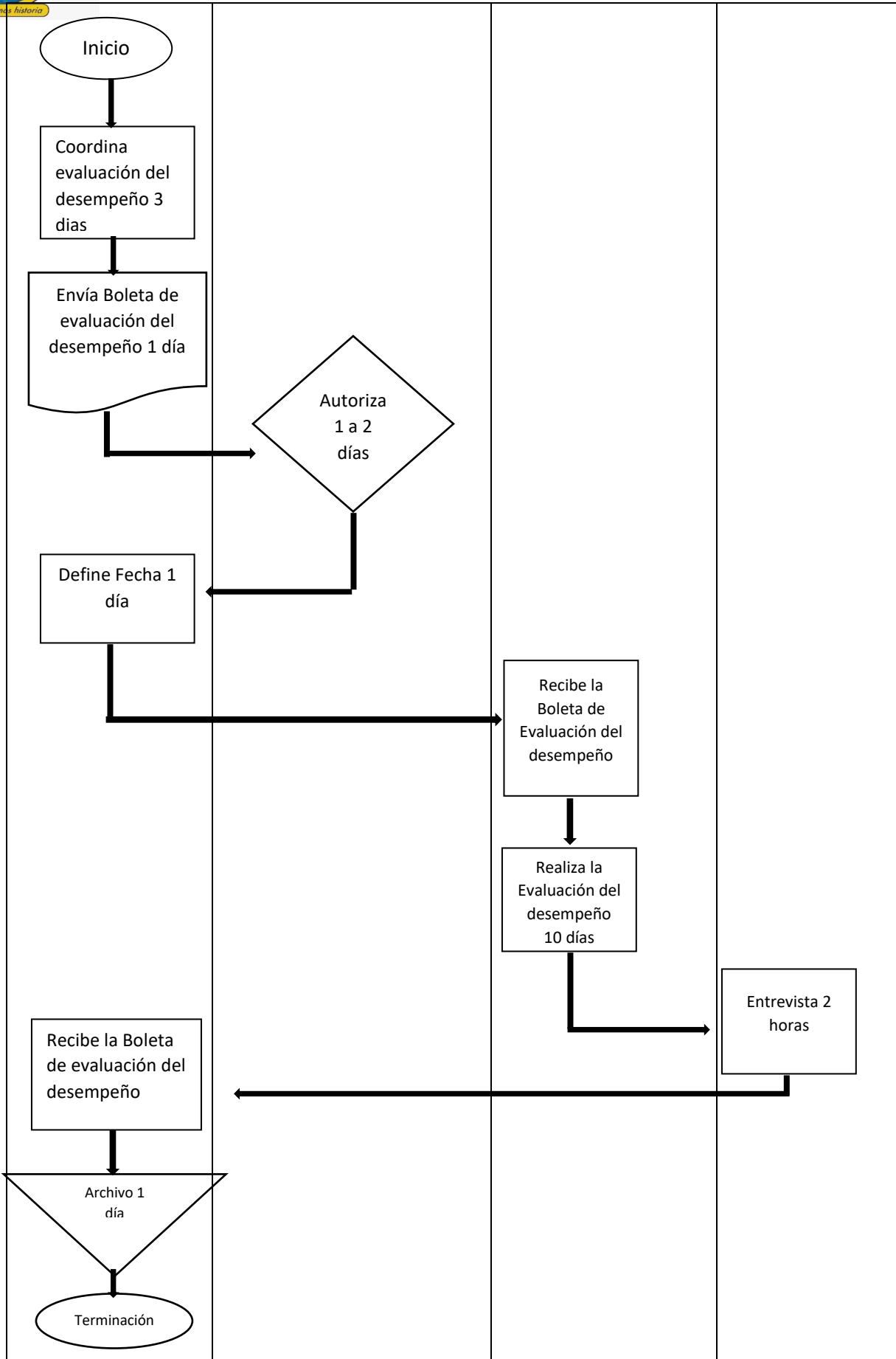
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Recursos Humanos	Alcalde Municipal	Jefe Inmediato	Empleado Municipal
-------------------------	--------------------------	-----------------------	---------------------------

- Se realiza la Evaluación del Desempeño.
- Se realiza la entrevista de retroalimentación al empleado municipal para darle a conocer los resultados obtenidos de la evaluación que se le realizo.
- Dirección de Recursos Humanos Archiva las boletas de la evaluación del desempeño.
- Terminación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024



6. USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Para mantener la actualización del manual de Evaluación del Desempeño del trabajador municipal, será necesario realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

6.1 Motivos de Actualización.

Se consideran motivos de actualización del Manual de Evaluación del Desempeño las siguientes:

1. Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal e institución correspondiente y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
2. Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
3. Cuando debido a procesos de desarrollo Organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta a los trabajadores municipales, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de Recursos Humanos.
4. Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

6.2 Conservación y salvaguardia del manual.

El manual de evaluación del desempeño será conservado por la Dirección de Recursos Humanos el cual deberá entregar una copia a cada Director, Jefe o encargado de cada área.

6.3 Responsable para realizar la actualización del manual del desempeño.

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, y de facilitar al personal su acceso al mismo. En toda actualización se deberá dejar constancia de la autorización de las autoridades máximas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

ANEXOS.



**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024**

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA
ROSA
MEMORÁNDUM
ANEXO 1**

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA
MEMORÁNDUM**



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Fecha:

Para: Directores, Jefes, Encargados y empleados municipales

De: Dirección de Recursos Humanos

Asunto: Realización Anual de Evaluación del Desempeño del Trabajador Municipal.

Por este medio le informamos que hemos iniciado el proceso para la realización de la Evaluación del Desempeño de los empleados municipales. Esperamos contar con su valiosa participación para la realización de la misma. Se sugiere revisar los objetivos y metas establecidos con los empleados municipales a su cargo y los registros de sus actuaciones durante el período a evaluar. Pueden solicitarnos información sobre alguna acción de personal positiva o negativa que conste en los expedientes personales de los empleados.

Así mismo sugerimos revisen el Manual de Evaluación del Desempeño. Cualquier duda favor consultarnos, estaremos gustosos de apoyarles.

Solicitamos atentamente su colaboración para informar a los trabajadores municipales de la realización de la misma, y de las fechas de su realización. Como también informales que tendrán conocimiento de los resultados obtenidos.

El formato o boleta a utilizar para realizar la evaluación del desempeño se lo estaremos enviando por correo electrónico, sino se contare con dicho recurso se lo estaremos enviando en formato impreso. Así también se le estará haciendo llegar el listado del personal a su cargo.

Favor enviarnos las boletas de la Evaluación realizada al personal a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar el: (fecha de envío)

Cualquier duda favor contactarnos.

Atentamente,

Director (a) de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

**BOLETA DE LA EVALUACION DEL
DESEMPEÑO. Anexo 2**



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	Número correlativo de Boleta: Fecha:
--------------------------------------	---

BOLETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Empleado Regular Ascenso Periodo de Prueba

Nombre del Empleado: Evaluador: Puesto:	Área-Departamento Categoría del Puesto A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
--	--

FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
1. Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2. Calidad y esmero de trabajo y del servicio realizado					
3. Capacidad de dirección					
4. Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas					
5. Responsabilidad.					
6. Cooperación.					
7. Solucionador de Conflictos					
8. Capacidad de Comunicación.					
9. Liderazgo y Coordinación de personal a su cargo					
10. Relaciones Humanas.					
11. Puntualidad					
12. Respeta la cultura y reglamentos.					
13. Presentación Personal.					
14. Atención al Cliente					
15. Iniciativa					
Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	SI NO	Otro Comentar:			
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	SI NO	Otro Comentar:			
¿Considera que el empleado mejoro en relación a la evaluación anterior?	SI NO	Otro Comentar:			



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de capacitación?		
Comentarios/Sugerencias	Firma del Evaluador	Firma del Empleado Municipal

Director (a) de Recursos Humanos
Municipal

Vo.Bo. Alcalde



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

GUÍA PARA EVALUAR FACTORES

ANEXO 3



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

FACTOR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
1 Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo pactadas, entre el 85% al 100%	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo entre el 70% al 84%	Cumplió los objetivos y las metas entre el 50% al 69%	Cumplió entre el 0% y el 49% de sus objetivos y metas
2 Calidad y esmero de trabajo y del servicio realizado	Calidad sobresaliente en todo el trabajo que ejecuta. Servicio interno y externo de calidad.	Calidad de su trabajo confiable, muy raras veces presenta errores. Buen servicio	Calidad de su trabajo es aceptable. Requiere poca supervisión. Servicio regular	Calidad de trabajo menor de lo esperado. Servicio deficiente
3 Capacidad de dirección	La moral y el trabajo del personal a su cargo son plenamente satisfactorios. Es muy respetado por su trabajador municipal. tiene mucho éxito en el rápido desarrollo de su trabajador municipal	La moral y el trabajo del personal a su cargo son satisfactorios. Goza del respeto de su trabajador municipal. contribuye al desarrollo del trabajador municipal empleado municipal	El personal a su cargo no siempre produce trabajo satisfactorio. Contribuye ocasionalmente al desarrollo	El trabajo y la moral del personal a su cargo es insatisfactorio. No contribuye al desarrollo de los empleados municipales
4 Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas	Cumplió a entera satisfacción una cantidad considerable de tareas manuales u operativas, en el tiempo estipulado y buen cuidado del equipo y herramientas de trabajo	Realizó varias tareas manuales u operativas cumpliendo la mayoría de las veces con el tiempo estipulado. Pocos problemas con el equipo y herramienta de trabajo	Realizó varias tareas manuales u operativas. Pocas veces las termino a tiempo. Tuvo problemas con el equipo y herramienta de trabajo	Relativamente pocas tareas y operativas realizadas. Problemas con el equipo de entrega. Poco cuidadoso con el equipo y herramienta
5 Responsabilidad.	Alto sentido de su responsabilidad y compromiso. Lo acepta y asume siempre que se requiere. Cumple más que el deber	Asume todas sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple siempre	Generalmente asume y acepta sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple su trabajo	Rehúye de las responsabilidades y no gusta de comprometerse. No siempre cumple
6 Cooperación.	Alto nivel de cooperación, se involucra en todas las actividades laborales y siempre presta el apoyo debido a las demás oficinas	Coopera en actividades de la municipalidad, prestando el apoyo debido cuando se requiere	Normalmente coopera, pocas veces se muestra el apoyo para la institución	Poca o nula cooperación n sus actividades, casi siempre evita o se niega a prestar el debido a poyo a la institución
7 Solucionador de Conflictos	Resolvió varios problemas importantes y conflictos relevantes para la municipalidad	Resolvió varios problemas importantes y conflictos en su área de trabajo	Participó en la solución de problemas y conflictos en su área de trabajo	Poca o nula participación en solución de problemas y conflictos en su área de trabajo
8 Capacidad de Comunicación	Alta capacidad de comunicación verbal y por escrito. Elocuente, bueno para hablar en público. Muy buena comunicación con los vecinos	Buena comunicación verbal y escrita. Planteamientos diarios. Buena comunicación con los vecinos	Se comunica apropiadamente con trabajador municipal a su nivel. Regular comunicación con los vecinos	Dificultad de comunicación con sus Jefes y otras personas de otras áreas y con los vecinos
9	Cuenta con liderazgo	Cuenta con	Ante un problema o	Su capacidad de



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

<p>Liderazgo y Coordinación de personal a su cargo</p>	<p>positivo que logrado que la municipalidad obtenga concesiones o líneas de cooperación por sus gestiones e iniciativas. Ha integrado equipos de trabajo que han logrado objetivos</p>	<p>liderazgo positivo que ha logrado que su área de trabajo realice trabajos, estudio y proyectos especiales y que se dé un buen servicio al vecino. Dirige apropiadamente al personal a su cargo</p>	<p>situación especial asumió un liderazgo positivo en su departamento o área de trabajo que represento beneficios o evito costos. Participa activamente en los equipos de trabajo</p>	<p>liderazgo es poco relevante, aunque apoya las iniciativas</p>
<p>10 Relaciones Humanas.</p>	<p>Muy buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos. Los compañeros de trabajo gustan de su relación</p>	<p>Buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos</p>	<p>Se lleva bien con sus compañeros de grupo o de trabajo departamento</p>	<p>Tiende a tener problemas personales con sus compañeros y su jefe</p>
<p>11 Puntualidad</p>	<p>Puntualidad y asistencia ejemplar. Se queda más tarde cuando sabe que hay trabajo pendiente</p>	<p>Se presenta todos los días. Ha tenido llegadas tardías. Se queda más tarde cuando se le solicita</p>	<p>Ha tenido algunas ausencias y llegadas tardías. Generalmente sale a la hora</p>	<p>Ha tenido varias ausencias no justificadas y generalmente sale a la hora</p>
<p>12 Respeta la cultura y reglamentos.</p>	<p>Destaca por su carácter, actitud y conducta ante los problemas y tensiones del trabajo y respeta ante todo los reglamentos de la Municipalidad</p>	<p>Buen manejo de su carácter, manteniendo un respeto normalmente a los reglamentos de la Municipalidad</p>	<p>Ha tenido algunas faltas a los reglamentos de la Municipalidad</p>	<p>Comete faltas a los reglamentos de la Municipalidad, logrando una deficiencia ante su comportamiento</p>
<p>13 Presentación Personal.</p>	<p>Excelente presentación personal, y se preocupa por la buena imagen que pueda dar la Municipalidad</p>	<p>Buena presentación personal, se preocupa por una buena imagen de la Municipalidad</p>	<p>Una normal presentación personal, rara vez presenta una buena imagen</p>	<p>No tiene una buena presentación laboral, ya que su vestimenta no es acorde a la imagen de la institución</p>
<p>14 Atención al Cliente</p>	<p>Presento una excelente atención a los vecinos, quedando satisfechos con los servicios prestados</p>	<p>Buena atención a los vecinos, se esmera en presentar buena actitud ante los vecinos</p>	<p>Una normal atención a los clientes</p>	<p>Casi nunca presenta una buena atención a los vecinos, lo demuestra solo cuando se le llama la atención</p>
<p>15 Iniciativa</p>	<p>Presentó varias iniciativas y sugerencias de mejoras administrativa, operativa y de servicios, de optimación de operaciones y reducción de costo</p>	<p>Presentó algunas iniciativas y sugerencias de mejoras administrativa, operativa y de servicios</p>	<p>Presentó sugerencias para mejorar su propio trabajo, o el de un procedimiento</p>	<p>No presentó sugerencias ni iniciativas</p>