MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA MILPAS ALTAS

Departamento de Recursos Humanos

POLITICAS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL MUNICIPAL.

CONCEJO MUNICIPAL MAGDALENA MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Pedro Alcántara Pérez Velásquez	**Alcalde Municipal**
Wenceslao Pérez Bautista	**Concejal Primero**
Otilio Chacón Álvarez	**Concejal Segundo**
Ángel Isaías Martínez Ramos	**Concejal Tercero**
Faugustino Méndez	**Concejal Cuarto**
Reymundo Velásquez Pérez	**Síndico Primero**
Pedro Francisco López Ramos	**Síndico Segundo**
José Mario Gómez Martínez	**Primer Concejal Suplente**
Cesar Augusto Chacon Quiej	**Segundo Concejal Suplente**
Juan José Garcia Mixtún	**Síndico Suplente**

Introducción

La municipalidad de Magdalena Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez en cumplimiento de sus objetivos institucionales y con el propósito de contar con instrumentos que garanticen un eficiente manejo de todos los aspectos vinculados a la relación con su personal de apoyo, ha procedido a desarrollar su propia política de evaluación de desempeño de recursos humanos.

Para tales propósito se han diseñado cinco formularios que serán aplicados por cada grupo ocupacional y un instructivo, que ofrece a los directores, jefes de áreas y supervisores, una visión amplia de las tareas de evaluación del desempeño, sus objetivos y las políticas que lo regulan, a fin de que sea una acción lo más objetivo posible. También se definieron las políticas de aplicación de los resultados de dicha evaluación, así como el procedimiento respectivo.

Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es una técnica utilizada en el sistema de administración de recursos humanos utilizada para medir el desempeño de los empleados durante un período determinado.

Principios de la evaluación del desempeño

Objetividad

Se evalúa el rendimiento del empleado sobre la base de un instrumento de medición conforme los requisitos del cargo.

Imparcialidad

Se evalúa el rendimiento del empleado independientemente de cualquier parcialidad que pueda tener el supervisor o jefe de área.

Periodicidad

Se evalúa el período de tiempo establecido por la municipalidad.

Información del desempeño

El evaluado debe conocer los resultados de su desempeño a través de una adecuada retroalimentación.

Período de apelación

El evaluado puede apelar los resultados de la evaluación cuando los considere injustos o inconsistentes. Será conocida por otra instancia o autoridad diferente a la que realizó la evaluación del desempeño.

Relación directa de los resultados con acciones de personal

Como resultado de la evaluación del desempaño se derivan acciones, tales como: ratificación, reconocimiento, inclusión en registro de elegibles para promociones, aumentos de sueldos, entre otros.

Objetivos de la evaluación de desempeño

1. Medir el comportamiento de los recursos humanos que forman parte de la municipalidad a fin de utilizarlos de la manera más racional posible.
2. Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal.
3. Facilitar la programación de las actividades de adiestramiento y capacitación.

4. Procurar la eficiencia de la municipalidad.

5. Facilitar a las autoridades de la Municipalidad y a todos sus componentes, el conocimiento interno a partir del conocimiento de los empleados evaluados.

6. Servir de base y fundamento a las principales acciones y movimientos de los empleados, en función del rendimiento y mérito personal.

7. Fomentar la comunicación entre los evaluadores y los evaluados.

8. Motivar a los empleados a mejorar y mantener su desempeño a través de la retroalimentación.

9. Validar los instrumentos de selección de personal. **Políticas**

para la evaluación del desempeño

1. La evaluación del desempeño será efectuada al finalizar el período probatorio de nuevo ingreso (dos meses) y a cada empleado al cumplir años de servicio en la municipalidad.

2. Abarcará a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad, a excepción del Síndicos y Concejales dado que se trata de funcionarios electos.

3. Los jefes de las diferentes dependencias serán evaluados anualmente, por tanto por el Alcalde como por el Concejo Municipal. Estos harán dicha evaluación con estricta confidencialidad y enviarán el formulario, sin firmar, a la jefatura de Recursos Humanos, para fines de darle la valoración correspondiente.

4. El encargado de Recursos Humanos tendrá a su cargo enviar los formularios de evaluación de desempaño a las diferentes dependencias donde existan empleados que cumplan años de servicios y/o que se encuentren en período probatorio; requerirá su devolución en un tiempo establecido.

5. La evaluación le corresponderá hacerla y firmarla al jefe inmediato del empleado y el jefe del área firmará para avalar la misma. Esta se hará previa entrevista, donde evaluador y evaluado discutirán aspectos relativos al desempeño y con la mayor objetividad e imparcialidad.

6. El empleado, si está de acuerdo, firmará el formulario de evaluación; de lo contrario solicitará revisión a su superior; de no lograr un acuerdo entre ambos, el empleado apelará al encargado de área; si en ésta instancia no se logra acuerdo, se llevará el caso al concejo municipal y al comité de recursos humanos.

7. El comité está conformado por el Alcalde, un miembro del Concejo municipal, encargado de Recursos Humanos y — si fuera posible — contará con el asesoramiento de un profesional en el tema.

8. Los resultados de la evaluación del desempeño serán determinantes para tomar la acción de personal que amerita el caso, tales como:

- Ratificación del cargo, reconocimiento.
- Adiestramiento y capacitación.
- Promoción y/o aumento de sueldo.
- Para aumentos o promociones se tomarán en cuenta méritos acumulados Y calificaciones del desempeño durante tres años consecutivos.

9. El empleado tendrá derecho a conocer el resultado de su evaluación.

10 Cuando un empleado es promovido su evaluación se solicitará luego de seis meses de estar en su nueva área de trabajo.

11. Si un empleado resulta calificado *"necesita mejora'* se determinará si es falta de entrenamiento y capacitación, u otra razón. Después de tres meses se evaluará nuevamente y si se repite el resultado será separado del cargo.

12. La jefatura de Recursos Humanos deberá asegurar la confidencialidad de los resultados de la evaluación.

Responsabilidad de supervisores y supervisados en el proceso de evaluación del desempeño

Encargado de Recursos Humanos

1. Administrar la aplicación eficiente del proceso de Evaluación del Desempeño. Y subordinados.

2. Asesorar y capacitar a supervisores y supervisados en el uso de la Evaluación del Desempeño.

3. Dar seguimiento a la aplicabilidad de la Evaluación del Desempeño.

4. Velar por el cumplimiento oportuno de las políticas como resultado de la evaluación del desempeño.

5. Ser mediador en los procesos de apelación.

Supervisores

1. Evaluar el personal bajo su dependencia.

2. Llevar registro de conductas sobresalientes, positivas o negativas, para lograr una evaluación más objetiva.

3. Dar apoyo y orientar al evaluado en los factores que necesite mejorar.

4. Remitir la Evaluación del Desempeño a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar diez días después de haberla recibido.

Supervisados

1. Asumir los objetivos de la Municipalidad como suyos, contribuyendo con el buen desarrollo de las actividades a su cargo.

2. Participar activamente en el proceso de su evaluación.

3. Planificar con el supervisor, acciones tendentes a mejorar su desempeño cuando el caso así lo requiera.

4. Evaluar objetivamente a su superior.

Formularios utilizados en la evaluación del desempeño

1. Uno para el personal de nuevo ingreso que esté en período de prueba.

2. Tres formularios para evaluar anualmente al empleado, según el grupo ocupacional a que pertenezca:

   - Dirección y Supervisión.
   - Técnico y de Apoyo.
   - Servicios Generales.

3. Uno para que los supervisados evalúen a los supervisores.

Grupos ocupacionales

Grupo ocupacional I (alta dirección)

- Alcalde Municipal.
- Sindicos.
- Concejales.

Directores

- Secretaria municipal
- Tesorero Municipal.
- Juez de Asuntos Municipales.
- Oficina Municipal de Planificación.
- Recursos Humanos

Encargados de departamentos

1 Oficina del Medio Ambiente

- Departamento de fontanería
- Departamento de limpieza ambulante
- Departamento de tren de aseo
- Mercado municipal
- Guardabosques
- Gestión ambiental

Comunicación y Relaciones Públicas

- Servicios municipales
- Conserjes municipales
- Guardianes municipales
- Policías municipales
- Alcaldes auxiliares

Instructivo para la aplicación de la evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño es una técnica utilizada en el sistema de administración de recursos humanos que sirve para medir el desempeño de los empleados en el trabajo durante un período determinado.

Para su mejor comprensión y aplicación se hará uso de los siguientes formularios:

Para el personal en período de prueba.

Para el personal de dirección y supervisión.

Para el personal técnico y de apoyo

Para el personal de servicios generales

Para los supervisores por parte de los supervisados

Formulario para el período de prueba

La primera parte contiene los datos generales del empleado:

- Nombres y Apellidos
- Nivel Académico
- Cédula de Identidad y Electoral
- Oficina
- Cargo
- Fecha de Ingreso

- Fecha de Evaluación

Después de estos datos, hay una nota explicativa de cómo seleccionar la calificación del desempeño del empleado y lo que significa cada sigla.

1 Calidad del empleado:
- Rendimiento
- Calidad
- Organización del Trabajo
- Asistencia
- Puntualidad

2 Actitud del empleado

- Cooperación
- Relaciones con sus compañeros y con el público en áreas de servicios
- Disciplina
- Adaptación
- Integración

3 Potencial del empleado:

- Facilidad para Aprender
- Seguimiento de Instrucciones
- Creatividad
- Interés en el Trabajo
- Deseo de Superación Mostrado.

4 Debajo, en el lado izquierdo:

- Las recomendaciones del supervisor
- Nombre y firma del evaluador

5 Debajo, en el lado derecho:

- Observaciones

6 Firma del evaluado y habrá una parte final para que la oficina de Recursos Humanos coloque el resultado de la evaluación.

Formulario para el personal de dirección y supervisión

1 Aspectos generales

- Datos del empleado
- Nota explicativa

2 Factores a evaluar y calificación a otorgar

- Logro de Objetivos

- Capacidad para entrevistar
- Logro de Objetivos
- Creatividad
- Don de mando
- Capacidad para soportar presión al entregar los resultados
- Relaciones Humanas
- Organización en el trabajo
- Pulcritud (Delicado, esmerado en la conducta y el habla)
- Cooperación.

3 Aspectos finales

- Observaciones
- Nombre y firma del Evaluador
- Nombre y firma del Director o Superior inmediato

Formulario para personal técnico y de apoyo

1 Aspectos generales

- Datos del Empleado
- Nota Explicativa.

2 Factores a evaluar y calificación a otorgar

- Calidad del trabajo
- Cantidad de trabajo
- Creatividad
- Adaptación a la supervisión
- Asistencia
- Puntualidad
- Relaciones Humanas
- Cooperación
- Discreción
- Pulcritud

3 Aspectos finales:

Del lado izquierdo:

- Observaciones
- Nombre y firma del evacuador
- Resultado de la evaluación

Del lado derecho

- Observaciones
- Firma del evaluado
- Nombre y firma del director o supervisor inmediato

Formulario para personal de servicios generales

1 Aspectos generales
- Datos del empleado
- Nota explicativa

2 Factores a evaluar y calificación a otorgar

- Calidad del Trabajo
- Cantidad de Trabajo
- Asistencia
- Puntualidad
- Responsabilidad por Labores
- Cooperación
- Relaciones Humanas
- Discreción
- Responsabilidad por el Manejo de Equipos
- Pulcritud (Delicado, esmerado en la conducta y el habla).

3 Aspectos finales

- Nombre y firma del evaluador
- Firma del evaluado y nombre y firma del director
- Una última parte para que Recursos Humanos anote los resultados de la evaluación.

Formulario para que el supervisor sea evaluado por el supervisado

1 Aspectos generales

- Datos del empleado.
- Nota explicativa

2 Factores a evaluar y calificación a otorgar

- Dirección.
- Iniciativa.
- Integración de grupos
- Comunicación
- Obtención de resultados
- Desarrollo personal
- Pulcritud
- Relaciones Humanas
- Control
- Aplicación de disciplina

3 Aspectos finales
- Espacio para que Recursos Humanos anote la puntuación resultante de la evaluación.