

# SECRETARIA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,  
tres casas arriba de la iglesia Adventista,  
casa No. 2796, Antiguo edificio de AMHON  
Tegucigalpa, Honduras - C.A.



+504 2222 2539  
+504 2222 2548  
+504 2222 2560



info@setcamhn.com

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## I. PRESENTACIÓN

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) con facultades expresadas en la Ley Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) en febrero del año 2016, como entidad adscrita a la AMHON; como el principal órgano técnico normativo de apoyo, coordinación, asesoría jurídica y técnica al servicio de las municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, e inicia sus operaciones formales en fecha 19 de marzo del 2016.

La Ley de Carrera Administrativa Municipal (CAM) tiene como objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, la estabilidad laboral en base al mérito y fomentar la profesionalización; estos procesos se han sido desarrollados con el apoyado de la sociedad civil, cooperantes y programas impulsados por el gobierno.

En este contexto la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) pretende poner a disposición de la Municipalidades, Mancomunidades y demás instituciones adscritas al sistema una herramienta (Guía Operativa del Proceso de Evaluación del Desempeño) que permitirá implementar la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**La presente guía tiene como objetivos los siguientes:**

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos a las Autoridades Nominadoras, Técnicos de Carrera Municipales, Comisiones de Apoyo Técnico y Comisiones de Seguimiento Local para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño que permitan brindar eficientes y eficaces servicios públicos a favor de los ciudadanos de los municipios.

## **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **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.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## **LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Es el procedimiento sistemático y periódico utilizado para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados del servidor 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.

## **FUNDAMENTOS DE DERECHOS:**

Artículos 78 y 83 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal, artículos del 106 al 118 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

## **I. ETAPA DE LA PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

#### **LA CORPORACIÓN MUNICIPAL APRUEBA LO SIGUIENTE:**

- a) Manual de Evaluación del Desempeño
- b) Determinar la fecha de las evaluaciones intermedia, final y anual

Le corresponde a la SETCAM en coordinación con las Comisiones Municipales o de la entidad respectiva, determinar la fecha y plazo en que se llevará a cabo la evaluación de desempeño de los servidores de carrera.

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

- Evaluación Formativa o Intermedia, (Mes de Junio)
- Evaluación Final, (Mes de Noviembre)
- Evaluación Anual. (Mes de Diciembre)

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## LA UMAP CONVOCA A LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL

La coordinación de la UMAP elabora comunicación para notificar a los miembros de las comisiones CAM sobre el proceso de evaluación del desempeño estableciendo lo siguiente:

- ✓ Lugar donde se llevará a cabo la evaluación del desempeño
- ✓ Fecha en que se llevara a cabo la evaluación del desempeño
- ✓ La hora en que se realizara el proceso

### COMISIÓN LOCAL DE SEGUIMIENTO

1. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT), quien la presidirá.
2. El Jefe de la UMAP, quien actuará como Secretario;
3. El Comisionado Municipal;
4. Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal, a excepción del alcalde.
5. Un representante de los servidores de carrera del Municipio, electos democráticamente en asamblea;
6. Un representante de los patronatos, electo democráticamente;
7. Dos representantes de las iglesias con presencia en el municipio;

### COMISIÓN DE APOYO TÉCNICA

1. Uno por el Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema, quien la presidirá;
2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
3. Uno por la UMAP, quien actuará como Secretario;
4. El Coordinador de la Comisión Ciudadana de Transparencia.
5. El Comisionado Municipal

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

1. El Alcalde o un delegado por la Corporación Municipal o entidad del sistema;

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2. El asesor legal de la municipalidad, si lo tuviere.
3. El representante de la UMAP.

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

- La evaluación periódica del desempeño de los servidores estará a cargo de la **COMISIÓN DE 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 aquellas se la deleguen.

**LA AUTORIDAD NOMINADORA EN COORDINACIÓN CON LA UMAP NOTIFICA A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (LA AUTORIDAD NOMINADORA PIDE EL ACOMPAÑAMIENTO DE SER NECESARIO)**

- La evaluación del desempeño de los servidores será normada, planificada, coordinada y supervisada por la SETCAM, en coordinación y colaboración de las UMAP y las Comisiones de Evaluación del Desempeño.
- La SETCAM verificara en sitio o comunicación oficial el procedimiento y cumplimiento al protocolo de evaluación del desempeño.

**LA UMAP PREPARA Y RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SOPORTA LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESTO DEBE HACERSE EN CADA UNO DEL EXPEDIENTE DE LOS EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD:**

**LOS EXPEDIENTES DEBE CONTENER:**

- ✓ Plan de Desarrollo Municipal certificado
- ✓ Plan Estratégico de la Municipalidad (Si la Municipalidad tiene)
- ✓ POA de la Municipalidad (Si la Municipalidad tiene)
- ✓ POAS de cada Gerencia, Departamento y/o Unidad que corresponde
- ✓ Fichas de Evaluación enviadas por la SETCAM

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- ✓ Expediente actualizado del empleado con los Reporte diarios y Mensual y Fichas de Evaluación).
- 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 UMAP ELABORA EL MEMORÁNDUM DE NOTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES

- La UMAP elaborara el memorándum para notificar a cada uno de los empleados municipales sujetos al proceso

Estableciendo lo siguiente:

- ✓ Calendarización del proceso de evaluación del desempeño (fechas en que se realiza Intermedia, final y anual)
  - ✓ Lugar donde se llevará a cabo la evaluación del desempeño
  - ✓ La hora en que se realizara el proceso
  - ✓ Por día cargos que serán evaluados (cuando proceda)
- Cada uno de los empleados de carrera firma de recibido el memorándum de notificación del proceso y queda constancia en el expediente

Durante esta etapa con cada una de los empleados se realiza lo siguiente:

- a) Explicar la importancia de la evaluación.
- b) Preparar al evaluado y a la comisión evaluadora.
- c) Preparar propuestas de acciones y o hechos a conseguir.
- d) Reflexionar si fuera el caso, sobre la orientación de la carrera profesional del evaluado.
- e) Considerar únicamente el periodo a evaluar.
- f) El lugar adecuado para su desarrollo.

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### SE DETERMINAN Y PRIORIZAN LOS OBJETIVOS BAJO LOS CUALES SE MEDIRÁ EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVIDOR:

- a. Reunión de trabajo de la autoridad nominadora y la coordinación de la UMAP para definir metas de cumplimiento anuales para cada gerencia, departamento, unidad y/o especialistas (Se realiza en el mes de diciembre del año anterior)
- b. Se socializan las metas definidas de la autoridad nominadora con los servidores de carrera y los miembros de las comisiones CAM y se elaboran y se definen los objetivos de evaluación para cada uno de los empleados municipales de carrera. (Se realiza en el mes de enero del año de cumplimiento de metas)

En esta etapa pueden distinguirse dos tipos de seguimiento:

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

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

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



# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## SE DETERMINA EL VALOR EN CADA NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE CADA OBJETIVO IDENTIFICADO:

La valoración deberá ser tomada en cuenta para:

- ✓ Aprobar los períodos de prueba establecidos en los procesos selectivos;
- ✓ Progresar en la carrera administrativa;
- ✓ Acceder a la formación;
- ✓ Conceder becas, comisiones de estudio y licencias;
- ✓ Conseguir mejoras retributivas; y,
- ✓ Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de funciones propias del cargo.

Para poder 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
- ✓ En ningún caso se ponderará un objetivo por debajo del 10%

## PONDERACIONES ENTRE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Las ponderaciones globales, son las siguientes;

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

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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).

## Cuadro de Niveles de Evaluación Final

Escala:	Evaluación Final %:
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 global correspondiente a la evaluación global se utilizará la regla de 3.

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INTERMEDIA

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.

### SE ELABORA RECORDATORIO DE LA EVALUACIÓN INTERMEDIA PARA LOS EMPLEADOS Y LAS COMISIONES

Se notifica a los empleados y a las comisiones de Apoyo Técnico y de Seguimiento Local de la fecha en que se realizará la evaluación intermedia

- ✓ Independientemente de la evaluación formativa o intermedia **practicada en junio**, el evaluador (a) permanentemente tiene que ejercitar la acción de retroalimentación con el (la) evaluado (a).

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## PREPARAR Y SOCIALIZAR LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN INTERMEDIA QUE MIDA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

- a. El sistema de evaluación debe estar directamente relacionado con el puesto y ser práctico, objetivo y confiable.
- b. La evaluación de desempeño se practicará utilizando formularios especiales, que a tal efecto elaborará la SETCAM, con base a los diferentes cargos establecidos en el manual de clasificación de puestos.
- c. Los formularios de evaluación que envía la SETCAM serán socializados con los miembros de las comisiones CAM y los servidores de carrera que serán sometidos a la evaluación del desempeño

## APLICACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN A CADA EMPLEADO, AUTOEVALUACIÓN, JEFE INMEDIATO Y VERIFICACIÓN DE LA NOTA POR PARTE DE LA COMISIÓN

- a. Los formularios se elaboran para la evaluación por objetivos y por competencias y deberán contener la cantidad adecuada de factores y sub factores a analizar.
  - b. Serán elaborados de tal manera que el trámite para llenarlos, demande el menor tiempo posible a la autoridad evaluadora y sus resultados pueden ser analizados y computadas de la manera más objetiva, sencilla y breve. Dicho formulario deberá estar disponible en el portal de la SETCAM.
  - c. El formulario de evaluación que son enviado por la SETCAM se aplican en tres momentos, en el mismo día por cada uno de los servidores de carrera sujetos a la evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos y aprobados por la SETCAM:
- **AUTOEVALUACIÓN** (El formulario lo llena el empleado sujeto a la evaluación, lo imprime y lo firma)
  - **EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato de cada servidor esta definido en el manual de organización y funciones aprobado por la corporación

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

municipal (Lo realiza el empleado sujeto a la evaluación en conjunto con el jefe inmediato quien llegan al consenso sobre la nota en cada uno de las competencias y los objetivos de evaluación) el formulario es llenado, impreso y firmado por los empleados municipales y de carrera, así como el jefe inmediato.

- **EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN:**

- ✓ El expediente con toda la información y los formularios impresos y firmados se traslada a la comisión de apoyo técnico.
- ✓ Los miembros de la comisión de apoyo técnico llegan al consenso sobre la nota de cada una de las competencias y los objetivos de evaluación.
- ✓ El formulario es llenado, impreso y firmado en consenso por los miembros de la comisión.
- ✓ Si es necesario y lo considera oportuno los miembros de la comisión es llamado al servidor de carrera sujeto a la evaluación

- En esta etapa de la evaluación del desempeño se realiza en el caso de los objetivos de evaluación una evaluación cualitativa y se realizan ajustes de ser necesario a los objetivos y en el caso de la evaluación por competencias se aplica una evaluación cuantitativa

- ✓ Una vez finalizado el proceso de evaluación dentro del periodo establecido por la SETCAM, la autoridad evaluadora queda obligada a devolver a aquella, en formato digital los formularios donde se haya practicado la evaluación para su correspondiente registro.

- ✓ El formulario con los resultados de la evaluación anual de cada servidor, se incorporará a la hoja de servicios o expediente del servidor, el cual servirá de base para recomendar aumentos en la retribución, programas de adiestramiento, ascensos, la reducción forzosa y para cualquiera otro programa de administración de personal en que se haga necesario.

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## ANÁLISIS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN INTERMEDIA POR CADA EMPLEADO

- La SETCAM o las Comisiones respectivas, en su caso, harán el análisis de los resultados de la evaluación, así como su cómputo y tabulación.
- Las evaluaciones del desempeño pueden ser de tipo cualitativas o cuantitativas para los/as empleados/as públicos/as

**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.

**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).

- En esta etapa se define mecanismos o acciones en aquellos empleados que no obtengan el logro de objetivo y
- En este momento se hace los ajustes al plan de objetivos y se corrigen errores que puedan estarse cometiendo y
- Se notifica a los empleados los mecanismos o acciones de mejora

## ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTERMEDIA

- Del proceso de evaluación del desempeño, se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

### III. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FINAL

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el (a) servidor (a), en esta etapa se aplica los instrumentos de

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

medición tanto a los objetivos como a las competencias, esta etapa se realiza en el mes de noviembre.

### **SE ELABORA RECORDATORIO DE LA EVALUACIÓN FINAL PARA LOS EMPLEADOS Y LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL Y SE NOTIFICA A LOS EMPLEADOS SUJETOS DE LA EVALUACIÓN**

Se notifica a los empleados y a las comisiones de Apoyo Técnico y de Seguimiento Local de la fecha de la evaluación final

- La evaluación final es practicada en noviembre por el jefe inmediato y la comisiones CAM.

### **PREPARAR Y SE REFUERZA LAS HERRAMIENTA DE LA EVALUACIÓN FINAL QUE MIDA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

- Lo formulario de evaluación son aplicados igual que en la evaluación del desempeño intermedia
- En esta etapa de la evaluación del desempeño se realiza en el caso de los objetivos una evaluación cualitativa (se aplica y se realizan ajustes de ser necesario a los objetivos y en el caso de la evaluación por competencias se aplica una evaluación cuantitativa

### **SE APLICAN LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS Y POR OBJETIVOS POR LOS JEFES INMEDIATOS Y LA COMISIÓN CAM**

El formulario de evaluación que es enviado por la SETCAM se aplican en tres momentos en el mismo día por cada uno de los servidores de carrera sujetos a la evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos y aprobados por la SETCAM:

## GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- **AUTOEVALUACIÓN** (El formulario lo llena el empleado sujeto a la evaluación, lo imprime y lo firma)
- **EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO:** El jefe inmediato de cada servidor está definido en el manual de organización y funciones aprobado por la corporación municipal (Lo realiza el empleado sujeto a la evaluación en conjunto con el jefe inmediato quien llegan al consenso sobre la nota en cada uno de las competencias y los objetivos de evaluación) el formulario es llenado, impreso y firmado por los empleados municipales y de carrera, así como el jefe inmediato.
- **EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN:** El expediente con toda la información y los formularios impresos y firmados se traslada a la comisión de apoyo técnico.

Los miembros de la comisión de apoyo técnico llegan al consenso sobre la nota de cada una de las competencias y los objetivos de evaluación.

El formulario es llenado, impreso y firmado por cada uno de los miembros de la comisión.

Si es necesario y lo considera oportuno es llamado al servidor de carrera sujeto a la evaluación

### **ANÁLISIS DE RESULTADOS POR COMPETENCIAS Y OBJETIVOS POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS:**

El empleado/a podrá solicitar la revisión de la evaluación cuando lo crea oportuno de acuerdo a la 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).

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

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 Municipalidad donde se ubica el/la servidor/a deberá haber un expediente de la evaluación del desempeño, bajo la custodia y responsabilidad del/la UMAP.

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.).

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.

## ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL

- Del proceso de evaluación del desempeño, se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.

## IV. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL

### ELABORACION DE RECORDATORIO Y NOTIFICACION DE LA EVALUACIÓN ANUAL PARA LAS COMISIONES DE APOYO TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO LOCAL

- La UMAP elabora comunicación para los miembros de las comisiones CAM,



# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

indicando el día, hora y lugar donde se realizará la evaluación anual

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.

## ANÁLISIS DE RESULTADOS POR COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIÓN INTERMEDIA Y FINAL POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS

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

- **La progresión en la Carrera Administrativa Municipal**, tal y como lo menciona el Art. 33 Inciso 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal cuando nos dice que estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.
- **Remoción del puesto**. Art.35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia de funciones atribuidas al puesto
- **Nombramiento y Cancelación de Puestos de Libre Designación**. Art.37 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Honores y Distinciones**. Art.49 Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Las Municipalidades y demás entes adscritos al sistema otorgarán a su personal, con base a reglamentos especiales, reconocimientos públicos y distinciones en premio a sus iniciativas y méritos en el desempeño de sus deberes profesionales, con la finalidad de incentivar el servicio eficiente y la ética profesional en el desempeño.
- **Planificar la capacitación y Profesionalización**. Art. 4 No. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- **Evaluar la responsabilidad del diligente cumplimiento de las funciones y tareas designadas y de la buena gestión de los servicios**. Sobre las

# GUÍA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

responsabilidades nos habla la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Título **VIII**, y en su Art. 57

La evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como:

- Indicador de gestión, para 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
- Para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

## **ELABORACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE LAS NOTAS FINALES POR CADA EMPLEADO MUNICIPAL Y SE NOTIFICA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

- Para la elaboración de las actas de resultados finales de los procesos de evaluación del desempeño el formato aprobado por la SETCAM se encuentra en el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la SETCAM y las corporaciones municipales.
- De igual manera la comunicación de la calificación final del proceso de evaluación del desempeño está el formato en el manual de Evaluación del Desempeño aprobado por la SETCAM y las corporaciones municipales.

## **ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A LA SETCAM DEL PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL**

- Del proceso de evaluación del desempeño, se enviará informe a la autoridad nominadora de cada municipalidad o entidad adscrita al sistema en las que se haya practicado la evaluación; así mismo, cada servidor deberá ser informado sobre el resultado de su propia evaluación.