GACETA 108 – 5 DE JUNIO
2008

REGLAMENTO DE EVALUACION Y CALIFICACION DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

Articulo # 1, OBJETIVO GENERAL
Verificar si el desempeño del funcionario de la Municipalidad se apega a las normas establecidas y rendimientos previstos para el cumplimiento de las metas.

Articulo # 2, Objetivos específicos
a) Utilizar instrumentos apropiados que permitan que la evaluación sea lo más objetiva posible.
b) Determinar y tomar acciones correctivas en relación con las deficiencias que se presenten en el trabajo.
c) Satisfacer las necesidades de capacitación y motivación en el personal.
d) Establecer un proceso de comunicación con el personal, a fin de posibilitar evaluaciones que tomen en cuenta los procesos de trabajo y los enriquezcan permanentemente.
e) Mejorar el desempeño actual, potenciar el desarrollo de nuevas destrezas y habilidades y propiciar el cambio de actitudes hacia una visión más positiva de la organización y de su papel en el ámbito social.

Articulo # 3, UTILIDADES DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO
a) Mejorar el perfil de los puestos
b) Otorgar aumentos u otros beneficios
c) Establecer sesiones de asesoramiento laboral
d) Planificar programas para la capacitación de los empleados ya contratados
e) Adoptar medidas disciplinarias o procedimientos de despido

Articulo # 4, FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
a) **1. Ciclo de evaluación.** Los empleados municipales se evaluarán anualmente según lo estipula el artículo 135 del Código Municipal. Así mismo, la evaluación del desempeño se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año, según el artículo 137 del Código Municipal.

2. Evaluación para servidores que no hayan completado un año en la prestación de servicios. Cuando el colaborador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, debe procederse según lo establecido en el artículo 139 del Código Municipal. (Referirse pagina 15, marco legal)

b) Distribución de los servidores por grupos ocupacionales
Se tiene un formulario para cada grupo laboral, según sus funciones, es decir, para el estrato operativo se tiene el formulario F-1, para el administrativo el F-2, para el grupo técnico el F-3, para el profesional el formulario F-4 y finalmente, al grupo directivo le corresponde el formulario F-5, su codificación aparece en la parte inferior izquierda de la última página en cada formulario.

c) Factores evaluados en el desempeño según los grupos laborales

Los factores del desempeño considerados en la primera parte del formulario están relacionados con las competencias puntuadas como imprescindibles en cada estrato, evaluándose características como habilidades, conocimientos y actitudes personales, esto conlleva a una evaluación subjetiva.
En la segunda parte, se definen variables con la finalidad de medir el rendimiento del servidor, lo cual puede hacerse con base en reportes o información obtenida sobre los resultados de las labores del funcionario, siendo así una evaluación objetiva.

Los formularios son diferentes en cada grupo ocupacional, varían tanto las competencias, así como los aspectos relacionados con el rendimiento esperado, según sus funciones y responsabilidades.

d) Destino de la evaluación del desempeño

El formulario consta de un original y dos copia, el primero será para el servidor; una copia se archivará en el expediente personal que se custodia en el proceso de Recursos Humanos y otra será custodiada por el coordinador de cada proceso, subproceso o actividad.

e) Categorías cualitativas de calificación

Se utilizan las cuatro categorías cualitativas de evaluación que establece el artículo 137 del Código Municipal.

Con la finalidad de la adecuada interpretación tanto del evaluador como del evaluado, en el cuadro siguiente, se indican y definen los diferentes valores equivalentes con las correspondientes categorías.

Categoría	Interpretación	Valor
Regular	Casi nunca logra el cumplimiento de las metas propuestas para su puesto	1
Bueno	Casi siempre logra el cumplimiento de las metas propuestas para su puesto	2
Muy bueno	Siempre logra el cumplimiento de las metas propuestas para su puesto	3
Excelente	Siempre logra el cumplimiento de las metas con rendimientos superiores a los propuestos.	4

Articulo # 5-PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de la evaluación del desempeño está a cargo del coordinador inmediato. Este determinará el formulario correspondiente al grupo laboral con el que se evaluará al servidor.

a) Descripción del procedimiento

1-El coordinador inmediato procederá a la revisión de los documentos que se requieren para la evaluación, tales como: reportes de asistencia, informes de labores, expediente personal del funcionario, otros.

2-Una vez verificada la información necesaria el coordinador inmediato realizará la evaluación.

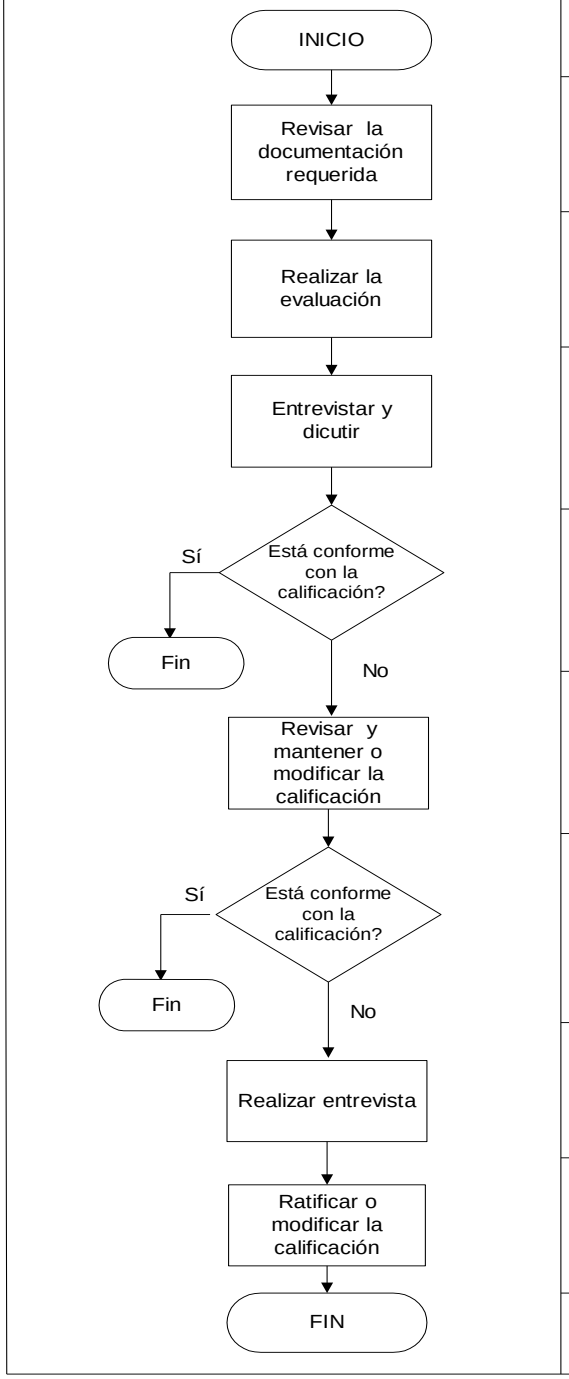
3-El director (a) inmediato citará a cada uno de los colaboradores a su oficina, con la finalidad de discutir la evaluación.

4-Si el funcionario está conforme, firmará el formulario debidamente lleno y se lo devolverá al director (a), para que posteriormente se le entregue el original que le corresponde.

5-En caso de que el servidor manifieste disconformidad con la evaluación, el director (a) inmediato tendrá **tres días hábiles** para analizar las objeciones de este, y así, mantener o modificar la calificación, para tal efecto tendrá que volver a entrevistarse con el servidor.

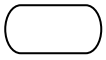
6-En caso de que el servidor manifieste disconformidad nuevamente con la calificación obtenida, deberá participar el alcalde municipal, según se indica en el artículo 140 del Código Municipal, para tal efecto se deberá atender lo indicado en los apartados IV, V y VI del formulario de la evaluación del desempeño.

b- Descripción gráfica del procedimiento

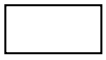


Responsable	Observaciones	Registro
Jefe inmediato	Reportes, informes, control de asistencia y otros	
Jefe inmediato		Formulario F-1, F-2, F-3 F-4 o F-5
Jefe inmediato y funcionario		Formulario F-1, F-2, F-3 F-4 o F-5
Funcionario		
Jefe inmediato		Formulario F-1, F-2, F-3 F-4 o F-5
Funcionario		
Alcalde municipal, Funcionario y Jefe inmediato	Reportes, informes, control de asistencia y otros	Formulario F-1, F-2, F-3 F-4 o F-5
Alcalde municipal		Formulario F-1, F-2, F-3 F-4 o F-5

Simbología



Inicio o fin de un Procedimiento



Actividad de un procedimiento

Define una decisión

Articulo # 6- INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO
a) Identificación del servidor y del periodo a evaluar

Debe seleccionarse el formulario respectivo según el grupo al que pertenece el colaborador (a), y se llenará debidamente con el nombre completo del funcionario, así como el puesto que desempeña y su ubicación dentro de la organización, además debe anotarse el periodo que se está evaluando.

b) Apartado I. Factores cualitativos según cada grupo laboral

Este apartado identifica todas aquellas competencias, o sea, las habilidades, conocimientos y actitudes personales, que fueron puntuadas como imprescindibles en el Manual de Clases. Estas competencias varían según sea el grupo laboral al que correspondan.

El director (a) inmediato previa revisión de los documentos que considere pertinentes, en su caso (expediente de personal, reportes, informes y otros), debe llenar cada casilla con uno de los valores que aparece abajo de cada categoría cualitativa, seleccionando la que mejor representa el desempeño del servidor según lo que corresponda en cada factor.

c) Apartado II. Factores que miden el rendimiento según el grupo laboral

Este apartado identifica factores con la finalidad de medir el rendimiento de trabajo en cada grupo ocupacional, debe llenarse la casilla que aparece en la parte superior de cada opción con el valor que corresponda a alguna de las categorías cualitativas como en el apartado anterior, seleccionando la que mejor se ajusta en cada situación.

Una vez que han sido evaluados todos los factores, se procede a sumar todos los puntos y el resultado deberá escribirse en la casilla que dice "puntuación <u>total</u>".

Seguidamente se encuentra una tabla de resultados donde se deberá ubicar la puntuación total entre los rangos establecidos para cada categoría cualitativa.

d) Apartado III. Resultados de la evaluación

Luego de ubicar la puntuación total entre los rangos establecidos, debe escribirse en este apartado la puntuación total y en la casilla de "calificación obtenida" la categoría cualitativa que corresponde.

Por medio de una entrevista, el director (a) inmediato tendrá un diálogo franco y abierto con el subalterno para discutir la calificación obtenida, y seguidamente se pasará al siguiente apartado.

e) Apartado IV. Opinión del servidor con relación al resultado

En este apartado el servidor deberá indicar con una "X" en los espacios correspondientes si está conforme o no con el resultado. Luego firmará, anotará la fecha y devolverá el formulario a su coordinador inmediato. En caso de no estar conforme con el resultado de la evaluación, deberá presentar sus objeciones el día hábil siguiente y solicitar nueva entrevista con el director (a). En este caso se deberá continuar con el apartado V.

Si el colaborador está conforme con el resultado de la evaluación, el director (a) dará por concluido el proceso de evaluación con su firma y la indicación de la fecha en los espacios provistos para ello.

F) Apartado V. Observaciones del coordinador inmediato y del servidor

Este apartado debe llenarse en caso de la no conformidad por parte del colaborador (a). En este caso, el coordinador inmediato **tendrá tres días hábiles**, a partir de la fecha en que el servidor presente sus objeciones, para analizarlas y determinar si mantiene o modifica la calificación, para luego convocarlo nuevamente a entrevista. El director (a) deberá firmar la decisión tomada e informarla al servidor.

Si el Director (a) inmediato decide modificar la evaluación, debe utilizar el cuadro que aparece en este apartado y proceder de la siguiente manera:

- En la columna **"Factor evaluado**" se anotará la letra del factor o los factores del desempeño cuyos puntajes serán modificados.
- En la columna **"Puntaje original"** se anotará el valor asignado al factor evaluado.
- En la columna **"Puntaje nuevo"** se anotará el valor nuevo que se le asigne al factor evaluado.
- En la columna **"Diferencia de puntos"** se anotará la diferencia entre el puntaje original y el puntaje nuevo en cada factor o factores del desempeño que fueron modificados.

- Deberá realizarse la suma total de las diferencias.
- Finalmente, debe sumarse el total de diferencias y la puntuación original que se había indicado con anterioridad. Esta resultante deberá anotarse en la columna **"Nueva puntuación"**

En caso de que el servidor manifieste desacuerdo con dicha decisión, deberá marcar la casilla correspondiente, firmar e indicar la fecha. El director (a) inmediato procederá a firmar, indicar la fecha y trasladar el día hábil

siguiente, el formulario junto con los antecedentes que justifican el desempeño del servidor, al Alcalde, a fin de que este proceda a resolver la evaluación en el apartado VI.

g) Apartado VI. Observaciones de la Alcaldesa Municipal

Una vez que el Alcalde (sa) Municipal reciba la evaluación deberá escuchar previamente al funcionario en compañía del coordinador inmediato y analizar la documentación aportada.

Si el Alcalde (sa) decide ratificar lo indicado en el apartado V deberá proceder a pasar el resultado al cuadro en el apartado III.

Si por el contrario, modifica los resultados deberá utilizar el cuadro que aparece en este apartado y seguir los mismos procedimientos descritos en el apartado anterior de este manual.

Finalmente, anotará la fecha, firmará y pasará la nueva puntuación al cuadro en el apartado III, para dar por concluido el proceso de evaluación.

Articulo #7- DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES POR GRUPOS LABORALES

El Director(a) inmediato ubicará a cada funcionario dentro de cada grupo laboral de acuerdo a la calificación de su puesto o bien a las funciones reales que éste realice.

Los grupos laborales, de acuerdo al Manual de Puestos de la municipalidad son los siguientes:

a) Grupo Operativo: se caracteriza por realizar trabajo operativo, rutinario, de fácil aprendizaje, por lo general son los puestos que se ubican en la base de la organización. Dentro de este grupo se encuentran ubicadas las siguientes clases de puestos:

1. Operario Municipal 1-A
2. Operario Municipal 1-B
3. Operario Municipal 1-C
4. Operario Municipal 1-D

Grupo Administrativo: dentro de este grupo se incluyen los trabajos que por lo general son de tipo manual pero requieren el aprendizaje de técnicas o procedimientos específicos, requiere especialización y habilidad manual para el desempeño. Dentro de este grupo se ubica las siguientes clases de puestos:

1. Administrativo Municipal 1-A
2. Administrativo Municipal 1-B
3. Administrativo Municipal 2

c) Grupo Técnico: realiza el trabajo de naturaleza técnica, requiere de criterio para su ejecución, implica conocimientos relativamente amplios, que incluye técnicas, experiencia, capacitación y destreza. Puede implicar formación universitaria a nivel de diplomado o una combinación equivalente. Dentro de este grupo se encuentran las clases de:

1. Técnico Municipal 1 A
2. Técnico Municipal 1 B
3. Técnico Municipal 2 A
4. Técnico Municipal 2 B

d) Grupo Profesional: trabajo comúnmente denominado profesional, con un alto contenido de criterios, decisiones y actividades que su ejecución requiere de la aplicación de principios con una interpretación compleja y que corresponden a disciplinas desarrolladas a nivel de grados universitarios. En este grupo se encuentran las clases de puestos de:

1. Profesional Municipal 1-A

2. Profesional Municipal 2-A
3. Profesional Municipal 1-B
4. Profesional Municipal 1-C

f) **Grupo Directivo**: trabajo directivo con un alto contenido de criterios y decisiones que afectan directamente la definición y orientación institucional y cuyos ocupantes tienen injerencia total sobre la organización. En este grupo se encuentran la clase de puesto de:

1. Profesional Municipal 1-C (Aquí nos encontramos a dos personas: Director (a) Asistencial y de Servicios y Director (a) Desarrollo Urbano y Control Constructivo), Auditoria Interna.

Artículo # 8 - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a) Cuando el funcionario obtiene una evaluación determinada deficiente durante dos períodos consecutivos se acordará el proceso disciplinario para su despido.

b) El reconocimiento del mérito no podrá obtenerlo aquel funcionario que en un año haya estado incapacitado por más de seis meses, o bien que hubiere gozado de un permiso sin goce de salario por más de seis meses.

c) Tanto el servidor como el Coordinador inmediato o el superior de éste, en caso de que participe en el proceso de evaluación, deberán firmar con su puño y letra los originales de los formularios de evaluación, no se permitirán el uso de facsímiles para éste propósito.

d) La ausencia de la firma del Coordinador invalidará la evaluación del desempeño, por lo cual éste será responsable por los perjuicios que tal omisión cause al servidor.

e) La ausencia de la firma del servidor hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo si la omisión obedece a que el servidor se negó a firmar, el Director (a) deberá indicarlo así, en el apartado de observaciones y además

f) Deberá de registrar el hecho en un acta avalada por su firma y la de por lo menos dos testigos con sus respectivas calidades.

g) Cuando el Director (a) inmediato no cumpla con su deber de evaluarlo, de acuerdo con el Código Municipal, el servidor deberá de registrar el hecho en un acta avalada por su firma y la de por lo menos dos testigos con sus respectivas firmas.

h) Si el servidor se negare a asistir a la entrevista a la que fuere convocado, para definir el resultado de la evaluación, el Director (a) deberá de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto e). Siempre que haya renuncia del servidor en participar en la entrevista de evaluación o en aquella efectuada como consecuencia de la disconformidad de éste, el proceso de evaluación no se invalidará, sino que será continuado en forma exclusiva o unilateral por el Director (a) o el superior, si fuere el caso.

i) En vista de que el formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales o técnicas del proceso de administración de recursos humanos, debe ser llenado y manejado en forma cuidadosa. Deberá de estar exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos. Los datos personales del funcionario deberán de ser llenados a máquina, no así los siguientes.

j) En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente, la Unidad de Recursos Humanos, lo devolverá al Coordinador inmediato para que lo llene en forma debida, para lo cual le dará un plazo de dos días, desde el momento que se le devuelve el formulario.

k) Toda evaluación del desempeño efectuada fuera del período establecido, será absolutamente nula.

l) Cuando el Director (a) por alguna razón no se encuentre laborando, la evaluación la realizará el superior del Coordinador inmediato.

m) Una vez devueltas las evaluaciones ya revisadas por la Unidad de Recursos Humanos, cada Director(a) deberá de entregar el original a los funcionarios en un tiempo que no podrá exceder de tres días hábiles.

n) El plazo para que el funcionario (a) en caso de disconformidad, presente sus objeciones a su Director(a), es de tres días hábiles siguiente a la comunicación del resultado.

o) El plazo para que el Director (a) convoque a una nueva entrevista, en el caso de que el funcionario haya manifestado por escrito su disconformidad será de tres días hábiles, posterior a la fecha en que éste haya presentado la misma.

p) El plazo para que el Director (a), en caso de mantenerse la disconformidad luego de la nueva entrevista y traslade la misma el Alcalde (sa), es el día hábil siguiente después de haber manifestado el servidor su disconformidad.

q) El plazo para que el Alcalde (sa) convoque a las partes, será de tres días hábiles después de haber recibido el formulario de evaluación.

r) El plazo para que el Alcalde (sa) envíe el formulario de evaluación el Director (a) del funcionario, será un día hábil después de haberse realizado la entrevista.

s) El plazo para que el Director (a) remita los formularios a la Unidad de Recursos Humanos será de tres días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.

t) En caso de que el funcionario al que se le debe aplicar la evaluación este ausente por los siguientes casos: permiso con o sin goce de salario, incapacitado o vacaciones se les realizara la prueba en el momento que ingrese nuevamente y de acuerdo al tiempo que allá laborado.

u) Se deberá remitir un resumen escrito a la Unidad de Recursos Humanos del resultado de la evaluación de todos los funcionarios detallando la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos del funcionario.
- El puntaje y la calificación final de la evaluación.

Artículo # 9 MARCO LEGAL

El marco legal es la Base jurídica con la que se rige la realización de la evaluación y clasificación del servicio según el Código Municipal

a) Capítulo VI Evaluación y Calificación del Servicio del Código Municipal

ARTÍCULO 135.- Los trabajadores municipales comprendidos en la presente ley tendrán anualmente una evaluación y calificación de sus servicios. Para tal fin, la Oficina de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuere necesario, previa consulta a la Alcaldesa Municipal, a quien le corresponderá elaborarlos donde no exista esta Oficina.

ARTÍCULO 136.- La evaluación o calificación anuales de servicios servirán como reconocimiento a los servidores, estímulo para impulsar mayor eficiencia y factor que debe considerarse para el reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

ARTÍCULO 137.- La evaluación y calificación de servicios será una apreciación del rendimiento del servidor en cada uno de los factores que influyen en su desempeño general. Las categorías que se utilizarán para la evaluación anual serán: Regular, Bueno, Muy bueno y Excelente.

La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año. La Oficina de Recursos Humanos velará por que cada jefe cumpla esta disposición. En esta oportunidad utilizaremos todo el mes de junio, ya que es la primera vez que se hace

ARTÍCULO 138.- La evaluación y calificación de servicios deberá darse a los servidores nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente en las municipalidades.

ARTÍCULO 139.- Cuando el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente por su jefe inmediato, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.

b) Si el servidor ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, a él corresponderá evaluarlo.

c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.

ARTÍCULO 140.- El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por la Alcalde (sa) municipal, previa audiencia a todas las partes interesadas.

ARTÍCULO 141.- Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave.

Artículo # 10. Rige a partir de su publicación