

**CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS, SAN RAMÓN**  
**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO**  
**DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO**  
**PEÑAS BLANCAS**

El Concejo Municipal del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), artículo 13 inciso c) y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998, los artículos 45 al 50 de la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 de 9 de octubre de 1957, adicionados por el artículo 3 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 del 3 de diciembre de 2018, así como su Transitorio N° XXXIII, y según el Acuerdo N° 07, de la Sesión Ordinaria N° 41-2022 del 13 de setiembre del 2022, aprueba el siguiente Reglamento:

**Considerando:**

I.-Que el artículo 11 de la Constitución Política establece que "(.) La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas."

II.-Que a partir del artículo 144 del Código Municipal se desarrolla el proceso de evaluación y calificación del servicio público municipal que efectúan todos los funcionarios comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, mediante la cual, se debe efectuar anualmente una evaluación y calificación de sus servicios, para tal fin,

el Departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y metodologías y los modificará si fuere necesario, previa consulta a la Administración.

III.-Que el funcionamiento de las instituciones estará sujeto a principios fundamentales que promuevan la mejora continua en la calidad de los bienes y servicios que reciben los ciudadanos, tal como se establece en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública: "La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios."

IV.-Que el artículo 45 de la Ley de Salarios de la Administración Pública Ley N° 2166, establece: "La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios públicos."

V.-Que los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Salarios de la Administración Pública Ley N° 2166, disponen lo relativo al fundamento metodológico, los criterios de evaluación y los efectos de la aplicación de la evaluación del desempeño anual a las personas servidoras públicas.

VI.-Que la disposición transitoria XXXIII de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley N° 9635 establece que: "Para efectos de la implementación del capítulo VI, Evaluación del desempeño de los servidores públicos, contenido en el título III, Modificación a la Ley de Salarios de la Administración Pública, toda la Administración Pública tendrá la obligación de establecer o adaptar los sistemas de información respectivos, a fin de alinearlos con lo dispuesto en la presente ley, en un plazo de seis meses, contado a partir de la vigencia de dicho capítulo VI. Las unidades de recursos humanos establecerán los parámetros técnicos necesarios para el cumplimiento."

VII.-Que, con el fin de posibilitar la efectiva ejecución de las normas en materia de evaluación del desempeño previamente citadas, resulta necesario establecer disposiciones que contemplen transitoriedad y gradualidad en su aplicación, en

atención a la particularidad institucional de la dependencia a la que se le aplicará el presente reglamento.

VIII.-Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 42087-MPPLAN, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 235 del 10 de diciembre de 2019 se emiten los Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño para los servidores públicos, lo cuales es pertinente ahora reglamentar en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas para su práctica e implementación en el ámbito local de nuestra institucionalidad.

IX.-Que se aprueba el presente reglamento sin contraponerse a la actual normativa existente sobre el tema de los lineamientos generales para la gestión del desempeño y se adopta a fin de actualizar todas las actuaciones técnico-jurídicas que las reformas normativas presentan hoy día en toda la Administración Pública respecto del tema del empleo público. Por Tanto, el Concejo Municipal de Coto Brus aprueba el:

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN  
Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO PEÑAS BLANCAS

CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º-Objetivo.** Definir internamente el proceso de gestión y evaluación del desempeño a partir de los lineamientos generales que estableció el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) como institución rectora del empleo público, con el fin de orientar y promover su desarrollo, con el propósito de mejorar la gestión pública y aumentar la generación de valor público, será un mecanismo de aplicación obligatoria que busca la mejora continua de la gestión pública, el desempeño y desarrollo integral de los funcionarios del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

**Artículo 2º-Ámbito de aplicación.** Las disposiciones en materia de evaluación del desempeño serán aplicables, a todos los funcionarios que desempeñan labores

administrativas, técnicas, operativas y profesionales en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas. Únicamente se encuentran fuera de su aplicación el titular de la Intendencia, no obstante, ambos funcionarios públicos se encuentran ligados a otros mecanismos de rendición de cuentas ante el Concejo Municipal.

**Artículo 3º-Roles de los actores participantes en la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño es un proceso que requiere de la permanente coordinación entre los Departamentos de Recursos Humanos, Intendencia Municipal, de todas las jefaturas con personal a cargo y la contraloría de servicios, quienes deberán cumplir con los siguientes roles a lo largo del proceso:

a) Intendencia Municipal: al ser la unidad jerárquica institucional, es responsable de la consolidación, planificación y evaluación, tanto estratégica, administrativa y operativa del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

b) Departamento de Recursos Humanos: es la Unidad responsable de establecer en la institución, los parámetros técnicos y metodológicos necesarios para aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño de los trabajadores, así como por dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y la Intendencia Municipal en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño.

c) Jefaturas Administrativas: son responsables de establecer las metas y objetivos en participación con los trabajadores a su cargo y realizar la evaluación de su desempeño anualmente, bajo parámetros previamente definidos. También les corresponde registrar en su expediente, todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. Su acceso queda limitado a la persona servidora y a las jefaturas involucradas en el proceso de evaluación.

En caso de traslado de la persona servidora a otra Unidad Administrativa, la jefatura inmediata anterior debe remitir el expediente a la nueva jefatura.

d) Contraloría de Servicios: le corresponde recomendar a la Intendencia y al Departamento de Recursos Humanos los rubros a evaluar en relación con las funciones

que les asigna el artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley N° 9158.

e) Servidores Municipales: Todos serán evaluados con la nueva herramienta de gestión del desempeño con la finalidad de mejorar el desarrollo integral y, por ende, la calidad del servicio público.

**Artículo 4º-Usos de la Evaluación del Desempeño.** La evaluación del desempeño tendrá los siguientes usos:

a) Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

b) Otorgamiento de los estímulos a la productividad a los trabajadores municipales.

c) Elaboración de los Planes de Seguimiento y Mejora Continua.

d) Actividades de formación, capacitación y desarrollo institucionales.

e) Promoción y ascensos internos de los trabajadores municipales.

## CAPÍTULO II

### **El ciclo de la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 5º-Ciclo de gestión del desempeño.** La evaluación del desempeño en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas es un ciclo que iniciará el 1º de enero y concluirá el 31 de diciembre de cada año y se conforma de las siguientes etapas:

a) La planificación institucional de la evaluación del desempeño.

b) El seguimiento institucional de la evaluación del desempeño.

c) La evaluación del desempeño.

d) La realimentación: Todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente personal del funcionario.

**Artículo 6º-La planificación de la evaluación del desempeño.** Es la definición y programación de metas y objetivos por parte de la jefatura y su comunicación a sus subalternos. Esta planificación, la asignación de metas y objetivos se iniciará a más tardar el 31 de marzo de cada año; con el fin de que se asignen en ese periodo. En este proceso, la jefatura deberá coordinar y acordar con el subalterno considerando las funciones y responsabilidades a su cargo y el Manual de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades que desempeña cada trabajador municipal.

Las jefaturas definirán los objetivos y las metas de las personas servidoras del Concejo Municipal de Distrito con fundamento en los instrumentos de planificación estratégica y operativa, entre los que figuran: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional Sectorial (PNS), Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Trabajo Anual de la Intendencia Municipal (PTI), en lo que corresponda a la gestión que efectúa el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

En caso de diferencias, entre subalterno y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual, se recurrirá ante la Intendencia Municipal, con el propósito de solucionar las mismas.

Durante esta etapa, todo trabajador seleccionará el estímulo a la productividad que recibirá, si obtiene la calificación "Sobresaliente" en el proceso de evaluación del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas y para tales efectos el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas define como estímulos a la productividad de sus servidores públicos, el cual consiste en la promoción y prevención de la salud de los servidores, el cual será definido por el Concejo Municipal anualmente, mediante acuerdo, de manera previa a la evaluación, el cual podría ser canjeable por otro servicio de salud que requiera el colaborador y se ajuste al monto establecido, o bien por una beca para el funcionario.

**Artículo 7º-El seguimiento de la evaluación del desempeño.** Valoración que evidencia el avance del desempeño de los trabajadores, respecto del cumplimiento de

las metas y objetivos que le fueron previamente asignados, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer, el logro de los objetivos y metas y fortalecer el desarrollo de sus competencias.

El seguimiento se realizará al menos una vez al año, en los meses de marzo y abril de manera oportuna, por parte de la jefatura inmediata. En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se realizarán los ajustes correspondientes.

La Intendencia Municipal mediante la resolución administrativa del caso, comunicará oportunamente a todas las jefaturas con personal a cargo, el momento en que iniciará el proceso de seguimiento de la evaluación del desempeño y éstos a su vez, le informarán de los resultados obtenidos, para esta gestión se abrirá un plazo prudencial en el mes de mayo de cada año, para que se apliquen los formularios y entrevistas correspondientes a dicho proceso.

**Artículo 8º-La evaluación del desempeño.** Esta etapa tiene como propósito, contrastar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificadas y pactadas con los servidores públicos, según su cargo.

La evaluación de desempeño en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas será realizada por cada jefatura a más tardar el último día del mes de mayo de cada año, cuando se evaluarán los resultados del año inmediato anterior (partiendo del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año).

La Intendencia Municipal mediante la resolución administrativa del caso, comunicará oportunamente a todas las jefaturas con personal a cargo, el momento en que iniciará el proceso de evaluación del desempeño y éstos a su vez, le informarán de los resultados obtenidos, para esta gestión se abrirá un plazo prudencial en el mes de marzo de cada año, para que se apliquen los formularios y metodologías correspondientes a dicho proceso.

A más tardar en la primera quincena del mes de junio de cada año el Departamento de Recursos Humanos reconocerá que la persona servidora pública tiene derecho a una nueva anualidad en virtud de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, para lo cual comunicará de manera personalizada este dato, asimismo se elaborarán los informes respectivos sobre los resultados finales de tal gestión, a modo de resumen se ilustrarán mediante gráficos que permitan una lectura más comprensible de todo el proceso.

Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño, se le pagará en la segunda planilla del mes de junio la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda. Será responsabilidad de cada jefatura hacer entrega de los formularios de evaluación a la instancia competente, de lo contrario se considerará falta grave en sus deberes.

El ciclo a evaluar comprenderá doce meses partiendo del 1º de enero de cada año al 31 de diciembre. Adicionalmente, las personas que obtengan una calificación igual o superior a " Sobresaliente " recibirán el estímulo a la productividad que seleccionaron en la etapa de planificación (ver artículo 6).

**Artículo 9º-La realimentación al servidor público.** La realimentación se realizará a todos los trabajadores en las etapas de seguimiento y evaluación, de manera personal.

En aquellos casos donde la calificación es igual o superior a "Bueno" se podrá optar por dar recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el posterior ciclo de evaluación.

En aquellos otros casos, cuando el servidor público obtenga una calificación igual o inferior a "Insuficiente", se procederá a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente, ya sea que se trate de la etapa de seguimiento o de la etapa de evaluación, respectivamente.

Este Plan será obligatorio y será un compromiso acordado entre la jefatura y la persona servidora pública. El Departamento de Recursos Humanos deberán dar seguimiento y



evaluar los resultados de dicho Plan. Para llevar a cabo el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, se deberán realizar, al menos, los siguientes pasos:

a) Cuando el trabajador obtiene una calificación igual o inferior a "Insuficiente" el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar una comunicación a la jefatura inmediata y al trabajador.

b) A la jefatura le corresponde definir las áreas de oportunidad de mejora del subalterno y asociar una actividad que propicie su mejora del desempeño. Estas actividades podrán ser:

1. Plan de Capacitación: Se realiza luego de determinar, cuáles son las debilidades o los aspectos que necesita reforzar el servidor público. Su capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucionales que firme el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas con otros centros educativos nacionales u otros mecanismos que la Administración Municipal estime pertinentes, o bien, con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento por escrito al Departamento de Recursos Humanos. El Concejo Municipal de Distrito se obligará a mantener un programa anual de capacitación para el personal de la institución en diversas áreas de su gestión pública.

2. Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un funcionario guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.

3. Otros planes que la Administración Municipal determine para cumplir este propósito.

c) Durante la aplicación del Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, el servidor público y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses, los cuales deberán de ser comunicados por escrito al Departamento de Recursos Humanos para su debida documentación.

d) Al concluir el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la jefatura comunicará por escrito el resultado al Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO II

### **Criterios de evaluación y calificaciones**

**Artículo 10.-Componentes de la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño en el Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas estará integrada en un 80% por el cumplimiento de objetivos y metas y el 20% restante será evaluado con los criterios institucionales previamente establecidos y aplicados por cada jefatura.

La evaluación de los objetivos y metas (el 80%) se realizarán con base en los diferentes niveles de planificación:

- a) Primer nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital de Peñas Blancas (PDDPB).
- b) Segundo nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Municipal, el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Operativo Anual (POA).
- c) Tercer nivel: Corresponde a medir la percepción ciudadana sobre la prestación de bienes y servicios públicos.
- d) Cuarto nivel: comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia (dirección, departamento, servicio o unidad, unidad asesora, entre otras dependencias semejantes) consensuados con los trabajadores que integran esta dependencia.
- e) Quinto nivel: comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y el trabajador.

La evaluación emitida por la jefatura (el 20%) se realizará con base en los siguientes criterios de evaluación:

- f) Competencias individuales: Corresponde a la calificación que se asigne de acuerdo con las competencias definidas para su puesto según el Manual Descriptivo de Funciones.

g) Auto-evaluación: Corresponde a la auto-evaluación que se brinda el trabajador a partir de un análisis autocrítico de su desempeño.

h) En el caso de las jefaturas, también se incluirá dentro de los componentes del 20%, la calificación que efectúen los trabajadores bajo su cargo con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definen.

**Artículo 11.-Evaluación de las competencias individuales.** Se evaluarán las competencias individuales de los trabajadores municipales con base en el Manual Descriptivo de Funciones para estos efectos; en su defecto, se adoptará como diccionario de competencias técnicas o especializadas según la naturaleza del servicio público que se brinde.

**Artículo 12.-Familia de puestos.** Únicamente para efectos de aplicar los lineamientos, los puestos de los trabajadores se agruparán en las siguientes categorías:

a) Servidores Municipales Profesionales: ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o superior al bachiller universitario.

b) Servidores Municipales No profesionales: ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o inferior al diplomado universitario.

Los trabajadores municipales profesionales y no profesionales pueden desempeñarse en las siguientes familias de puestos:

1. Alta dirección pública: las tareas en esta familia implican diseñar, dirigir y dirigir a los subalternos a su cargo, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.

Los trabajos típicos en esta familia incluyen personas profesionales en los cargos de dirección, jefaturas, entre otros.

2. Investigación, análisis y asesoramiento de políticas: Las tareas de esta familia están directamente involucradas en el análisis y diseño de acciones y políticas que permitan el logro de productos clave para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.

Los trabajos típicos en esta familia incluyen a los profesionales directamente vinculados en el logro de metas del primer y segundo nivel.

3. Prestación de servicios públicos: En esta categoría se incluyen los trabajadores que brinden servicios directamente a la ciudadanía, tales como aseo de vías, recolección de desechos, mantenimiento de parques y áreas verdes, entre otros. Esta familia de puestos tiene tanto personas profesionales, como no profesionales.

4. Administración Municipal: En esta categoría se incluyen los trabajadores que brindan servicios de apoyo y soporte. Esta familia de puestos tiene tanto personas profesionales, como no profesionales. Las personas en esta familia de puestos se desempeñan en las siguientes categorías:

- Gestión y administración general.
- Finanzas.
- Comunicación.
- Recursos Humanos.
- Tecnologías de la información.
- Asesoría Jurídica.
- Otras que realicen funciones gerenciales y de administración.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá de clasificar en el Manual de Puestos del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, dichas categorías y mantendrá constantemente actualizada dicha gestión.

**Artículo 13.-Ponderación de los componentes de evaluación según la familia de puestos.** Los componentes de la evaluación del desempeño se ponderarán según la familia de puestos, con la finalidad de que exista coherencia entre el grado de responsabilidad del servidor público y su nivel de contribución en el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y sus funciones, para ello se deberá de utilizar la

Tabla de Ponderaciones respectiva que para la evaluación del Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas.

Las notas asignadas a los criterios de evaluación se multiplicarán por el factor correspondiente, según la Tabla de Ponderación aplicable, lo que dará como resultado el número de puntos de cada criterio de evaluación. La nota final será la sumatoria de todos los puntos obtenidos en cada criterio evaluado.

**Artículo 14.-Calificación de la Evaluación del Desempeño.** La calificación de la Evaluación del desempeño se registrá mediante los siguientes valores y conceptos:

<b>Valor (en puntos)</b>	<b>Calificación</b>	<b>Descripción del valor y la calificación</b>	<b>Resultado</b>
1-69 PTS	<b>Desempeño Insuficiente:</b>	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y /o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa	Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño realizado por la Jefatura (Obligatorio)
70-79 PTS	<b>Desempeño Bueno:</b>	El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano	Recomendaciones de mejora (Opcional)
80-89 PTS	<b>Desempeño Muy Bueno:</b>	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano	Reconocimiento escrito por su labor.
90-99 PTS	<b>Desempeño Excelente:</b>	El rendimiento es excelente. La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente para seguir.	Reconocimiento escrito por su labor.
100 PTS	<b>Desempeño Sobresaliente:</b>	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las

			labores encomendadas para el cargo. Estímulo a la productividad (Deberá el Concejo Municipal de Distrito informar al personal en la etapa Planificación)
--	--	--	---

Las notas asignadas a los criterios de evaluación respectivos deberán expresarse con dos decimales. Si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se redondeará al número cardinal siguiente.

**Artículo 15.-Sistema informático de evaluación del desempeño.** El Concejo Municipal de Distrito Peñas Blancas, coordinando con el Departamento de Tecnologías de Comunicación e Información, implementarán la herramienta tecnológica que le permita atender los requerimientos y facilite la planificación, análisis, seguimiento y evaluación del desempeño de sus trabajadores.

**Artículo 16.-Evaluación del desempeño en casos especiales.** Los trabajadores cuyos nombramientos resulten ocasionales en virtud de emergencias o sustituciones temporales menores a un año, o que se encuentren en periodo de prueba, deberán ser evaluados según las metas individuales que se les hayan encomendado (ver quinto nivel, artículo 10).

Las personas que sean nombradas sucesivamente, en periodos definidos, inclusive mayores a un año, y que hayan tenido varias jefaturas, serán evaluadas por la jefatura superior inmediata con la que hayan compartido más tiempo, o bien, por la jefatura de la dependencia a la que esté adscrita el trabajador.

**Artículo 17.-Responsabilidad de los Actores Involucrados en el proceso de Gestión del Desempeño en el Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas:**

**Persona trabajadora:** Serán responsabilidades de la persona trabajadora:

Velar por ser evaluada y desempeñar un rol activo en el proceso de gestión de evaluación del desempeño, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por el Departamento de Recursos Humanos.

Comunicar a su jefatura inmediata, de forma oportuna, las situaciones o incidentes que se presenten durante el periodo de evaluación que afecten el logro de las metas o el cumplimiento de las actividades laborales.

Reportar al Departamento de Recursos Humanos a aquellas jefaturas o direcciones que no apliquen el proceso de gestión del desempeño en plazo establecido para esos efectos.

**Jefaturas inmediatas:** Además de las responsabilidades como persona trabajadora de la Municipalidad, cada jefatura inmediata supervisará, de forma directa, a un grupo o equipo de trabajo.

Serán responsabilidades de las jefaturas inmediatas:

Ejecutar el proceso de gestión del desempeño con la totalidad del personal a cargo, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por el Departamento de Recursos Humanos.

Ingresar la información que sea requerida al sistema de información para la evaluación de desempeño, de forma oportuna, para la debida aplicación del proceso de gestión de evaluación del desempeño.

Comunicar, oportunamente, a la jefatura inmediata, Intendencia Municipal o al Departamento de Recursos Humanos, cualquier situación que se presente durante la ejecución del proceso, evacuar dudas, solicitar apoyo adicional que requiera, e informar sobre su culminación.

a) Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de gestión del desempeño en su Unidad administrativa u operativas en la que se destaca, de acuerdo con la metodología de aplicación definida por el Departamento de Recursos Humanos.

b) Mantener actualizada la estructura evaluativa de la unidad o dependencia que garantice la inclusión de la totalidad del personal, así como las jefaturas inmediatas que llevarán a cabo el proceso.

c) Ejecutar el proceso de gestión del desempeño con las personas trabajadoras a su cargo, así como velar porque cada jefatura ejecute el proceso de acuerdo con la metodología de aplicación definida por Recursos Humanos.

d) Brindar asesoramiento a la dirección, jefaturas o coordinaciones de la unidad o dependencia en la formulación del plan de mejora para las personas trabajadoras, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos y las gestiones requeridas para la ejecución de las acciones que se vayan a acordar.

e) Capacitar a las jefaturas en el uso de las herramientas para la aplicación del proceso de gestión del desempeño.

f) Comunicar, de forma oportuna, al Departamento de Recursos Humanos cualquier situación que se presente durante la ejecución del proceso, evacuar dudas o solicitar apoyo adicional que requiera.

f) Informar al Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la fecha que se ha calendarizado, el cumplimiento de la totalidad de las evaluaciones realizadas según cada etapa metodológica.

**Intendencia Municipal;** Además de las responsabilidades como jefatura con su equipo de funcionarios de dependencia directa, la Intendencia será la responsable final de la ejecución del proceso de gestión del desempeño en el Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas.

**Artículo 18.-El régimen recursivo contra las evaluaciones finales de desempeño.**

Todo funcionario servidor público del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas podrá interponer los recursos de revocatoria o apelación contra los resultados de la evaluación de su desempeño, cuando considere tener razones fundadas para ello. Estos recursos deberán presentarse por escrito, al quinto día hábil de la debida notificación de su nota de evaluación y deberá de exponer las razones en que se fundamenta su



reclamo. El recurso de revocatoria es renunciable, por tanto, la apelación puede ser planteada directamente ante la Intendencia Municipal. El procedimiento y plazo establecidos se rige de conformidad al artículo 171 del Código Municipal

**Artículo 19.-Las sanciones por el incumplimiento de la evaluación del desempeño.** La aplicación de este sistema de evaluación es de carácter obligatorio para toda la institución, por lo cual las personas trabajadoras, jefaturas, directores y demás autoridades administrativas y operativas que por algún motivo omitan la aplicación del proceso de gestión y evaluación del desempeño, serán considerado como una falta grave en sus funciones y por consiguiente, reportadas ante la Intendencia Municipal, para que se tomen las sanciones disciplinarias que se consideren pertinentes, esto al tenor del procedimientos ordinario que se establece en la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 20.-Las causas legales y excepcionales de justificación de incumplimiento de metas, objetivos y de la evolución del desempeño.** El formulario de evaluación del desempeño tiene validez y eficacia legal desde el momento en que la evaluación es comunicada al servidor/a municipal.

Si el servidor es trasladado o reubicado en forma temporal o permanente dentro de una misma dependencia del Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas, la evaluación la llevará a cabo la persona que se desempeñe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho período no sea inferior a seis meses.

Si el servidor hubiere estado a las órdenes de varios jefes durante el ciclo de evaluación, será evaluado por la jefatura que laboró más tiempo, considerando los informes que rindan los otros jefes. Si ha laborado por períodos iguales con diferentes jefes, la evaluación la realizará el último jefe con quien hubiere laborado.

Si, por razones de fuerza mayor, la jefatura o jefaturas con las que el servidor laboró más tiempo no pueden efectuar la evaluación ésta la realizará la jefatura actual, independientemente del tiempo que tenga de haber asumido el cargo. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el

expediente de evaluación de desempeño, y en la que aporten su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo el servidor, durante el ciclo de evaluación.

El servidor que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le atribuyan ostentar una interrupción de sus servicios y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de seis meses de tiempo efectivamente laborado: No será evaluado y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su evaluación del periodo anterior, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante el Departamento de Recursos Humanos la justificación de su omisión, que apunte las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso.

El servidor que haya laborado durante un período superior a los seis meses durante el ciclo de evaluación, pero, por motivos de vacaciones o los indicados, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo.

Solamente en las situaciones señaladas, o cuando exista justificación por causa fortuita o fuerza mayor debidamente valorizada por el Departamento de Recursos Humanos, serán aceptadas las evaluaciones realizadas fuera del período estipulado en el presente reglamento.

La ausencia de firma del servidor en los formularios hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño, y, en tal sentido, la evaluación carecerá de validez. Sin embargo, Si la falta de firma se debe a que el servidor se negó a firmar, el jefe inmediato o su superior deberá indicarlo en el apartado F, Justificaciones y Observaciones Generales de la Jefatura y además registrar el hecho en un acta con su firma y la de por lo menos dos testigos con sus respectivas calidades. Igual procedimiento seguirá la jefatura inmediata o su superior, cuando el servidor (a) se negare a asistir a las entrevistas a las que fuere convocado (a) para efectos de su evaluación del desempeño.

**Artículo 21.-Rige a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.**

## **Transitorios.**

**Transitorio I.**-En el año 2023 se iniciará con el primer ciclo de gestión del desempeño (que va del 1º de enero al 31 de diciembre), según lo reglamentado en este lineamiento. Este primer ciclo se evaluará, a más tardar, el último día del mes de mayo del año 2024.

Se deberá iniciar con la medición de los componentes establecidos en el artículo 11; con excepción del tercer nivel relativo a la percepción en la prestación de bienes y servicios, así como la auto evaluación personal, los cuales se empezarán a evaluar a partir del año 2024. El peso relativo de los componentes que se evaluarán se distribuirá proporcionalmente, entre los demás componentes de la evaluación del desempeño.

## Anexos

**Anexo I.-** Tabla de Ponderación de los criterios de evaluación para el personal

Criterios	Profesionales				No Profesionales
	Alta Dirección Pública	Investigación, Análisis y asesoramiento político	Prestación de Servicios Públicos	Gerencia y Administración	
<b>Cumplimiento de Objetivos y Metas</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>	<b>80%</b>
Metas Organizacionales	50%	50%	20%	20%	10%
Percepción de Servicios	5%	0%	5%	0%	0%
Metas Individuales	25%	30%	55%	60%	70%
<b>Competencias</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>
Jefatura	10%	15%	15%	15%	15%
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%	5%
Subalternos	5%	0%	0%	0%	0%
<b><u>Total</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>100%</u></b>





**Anexo III.-** Plantilla evaluación de competencias profesionales Gerencia y Administración.

**Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES**  
**Nivel: PROFESIONAL Municipal**

**INSTRUCCIONES**

A continuación se presentan 2 competencias Transversales y 4 Competencias Profesionales, cada una de ellas cuenta con 4 alternativas de escogencia (Básico, Intermedio, Avanzado, Destacado) y a su vez, cada una tiene una definición. Por lo tanto, se debe escoger una opción, y dentro de la opción, calificarla con una puntuación que se encuentra en los parámetros de las celdas al pie de la dedición.

**1. Compromiso con el servicio público**

Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.		Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.		Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su institución y el servicio público.		Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

**2. Integridad en el desempeño de la función pública**

Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respetando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.		Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional		Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES			
Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados.			

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.		Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.		Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas y otros, que impactan significativamente a nivel institucional.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

--	--	--	--	--	--	--	--

### 5. GESTIÓN DE CALIDAD

Capacidad de realizar las tareas a cargo de forma estandarizada, en el marco de los procedimientos vigentes, administrando el tiempo de forma eficiente, proponiendo e introduciendo acciones para favorecer la productividad y la satisfacción de la persona usuaria.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Cumple a cabalidad las metas que se le asignan y optimiza los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades de la persona usuaria.		Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.		Conoce y anticipa las necesidades y expectativas de los entes o personas usuarias internas o externas a la institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.		Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

--	--	--	--	--	--	--	--

4. ACCIÓN ESTRATÉGICA E INNOVADORA			
Capacidad de comprender las tendencias y cambios del entorno que afectan su lugar de trabajo, para establecer de manera comprometida y activa cursos de acción, así como generar, descubrir y transformar ideas alternativas y soluciones innovadoras, útiles y realizables, e influir en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia en los procesos.			

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
En su trabajo y equipos que integra, demuestra interés y compromiso con mejorar los procesos y superar los problemas, en procura de un uso eficiente de los recursos.		Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.		Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo; realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.		Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

--	--	--	--	--	--	--	--

### 6. TRABAJO COLABORATIVO

Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.		Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.		Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

--	--	--	--	--	--	--	--



## Anexo IV.- Plantilla evaluación de competencias No profesionales Administrativos y Técnicos

**Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas**  
**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES**  
**Nivel: NO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO Municipal**

INSTRUCCIONES

A continuación se presentan 2 competencias Transversales y 4 Competencias Administrativas y Técnicas, cada una de ellas cuenta con 4 alternativas de escogencia (Básico, Intermedio, Avanzado, Destacado) y a su vez, cada una tiene una definición. Por lo tanto, se debe escoger una opción, y dentro de la opción, calificarla con una puntuación que se encuentra en los parámetros de las celdas al pie de la dedición.

**1. Compromiso con el servicio público**

Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.		Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.		Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su institución y el servicio público.		Es una persona referente a seguir por cuanto se alinea y promueve en cada lugar que se desenvuelve, el compromiso con el servicio público, encarnando en cada una de sus acciones, los valores de la institución y la función pública.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

**2. Integridad en el desempeño de la función pública**

Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respetando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.		Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional		Es una persona referente por su integridad; puesto que propicia y mantiene una actitud honesta y transparente en todos los aspectos del trabajo, destacando por la coherencia, rectitud e impacto que su actuación conlleva.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

3. Calidad y Productividad							
Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizando el uso de los recursos, agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.							
BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Cumple con las tareas que se le encomiendan, apeándose a los protocolos establecidos previamente y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que		Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.		En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta.		Evalúa y propone soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00
5. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE SITUACIONES							
Habilidad para investigar, obtener e integrar información, que le permita analizar las situaciones, bajo un razonamiento objetivo y atenderlas de forma oportuna, identificando y estableciendo el curso de acción e implementando las alternativas de solución más eficientes, valorando el impacto y riesgos asociados.							
BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permitan agilizar y mejorar las mismas.		Es capaz de sistematizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.		Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas, que sirvan de referencia para el accionar de sus		Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas y otros, que impactan significativamente a nivel institucional.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

4. Domino y Aplicación Técnica							
Capacidad de utilizar los conocimientos técnicos de su campo de actividad y demostrar el dominio de la información, el adecuado manejo de los materiales, instrumentos, herramientas, y equipos asignados para la ejecución de su ocupación, de modo que pueda realizar actividades con distintos niveles de independencia, según su cargo, generando credibilidad técnica en la organización.							
BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.		Conoce, aplica y domina la información e insumos requeridos en su campo de actividad y cuando se le solicita propone opciones que mejoren su desempeño.		Domina el campo de acción, identifica oportunidades de mejora y pone a disposición del equipo al que pertenece la información, contribuyendo a la excelencia.		Sobresale por su dominio técnico y la capacidad de resolver las situaciones que se le presenten, tanto cotidianas como emergentes, siendo una persona líder técnica en su campo de actividad.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00
6. TRABAJO COLABORATIVO							
Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.							
BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.		Tiene apertura para recibir aportes de las otras personas y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.		Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00



### 3. Calidad y Productividad

Capacidad de ejecutar las actividades asignadas con energía y diligencia de forma eficiente, para cumplir el logro de las metas propuestas y la satisfacción de las necesidades reales de los entes y personas usuarias, seleccionando procedimientos claros y apropiados para la atención de la situación a la que debe responder, optimizando el uso de los recursos, agregando valor a los servicios institucionales y permitiendo que éstos sean oportunos, seguros y confiables.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos establecidos previamente y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que		Cumple con las tareas que se le encomiendan, con base en los protocolos establecidos y ocasionalmente cuando se le consulta hace propuestas generales de mejora.		En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta.		Evalúa y propone soluciones innovadoras que mejoran la calidad y productividad de las tareas a su cargo y de su entorno.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

### 5. Trabajo Colaborativo

Capacidad de trabajar de forma colaborativa, manteniendo controladas las emociones propias, tolerando la presión, favoreciendo el diálogo armónico y el respeto en sus posiciones respecto a opiniones diversas, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado, y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.		Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportunamente.		Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aún cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

### 4. Domino y Aplicación Práctica

Capacidad de recopilar y mantener en orden la información relacionada con su quehacer, y darle un manejo responsable a la misma, así como demostrar el dominio de herramientas y equipos asignados para la ejecución de su ocupación y siguiendo las instrucciones establecidas de forma oportuna y confiable

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Conoce de forma general su ámbito de trabajo y muestra interés por incorporar aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos a su cargo		Conoce y domina su quehacer y el uso de los equipos e insumos asignados y cuando se le solicita propone opciones que mejoren su desempeño.		Domina su quehacer e identifica y comunica oportunidades de mejora relevantes para lograr el dominio y uso de instrumentos de manera idónea.		Mantiene actualizados los conocimientos de su área de trabajo, puede transmitir a otras personas lo que sabe, siendo un referente para las mismas.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

### 6. Disclina

Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales.

BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO		DESTACADO	
Asume actitudes de desconocimiento de las políticas, procedimientos y límites establecidos por sus superiores. Emite opiniones de estar desacuerdo.		Hace lo que es necesario hacer, aún en contra de lo que le gustaría hacer, en un determinado momento, entorno o situación.		Acepta las políticas y procedimientos organizacionales, los reglamentos y actúa según se indica.		Muestra una actitud de aceptación de las políticas, procedimientos y límites que se le establecen sin necesidad de sentir que pasa por encima de sus preferencias personales. Se le valora su capacidad de adaptarse a los requerimientos de la municipalidad y de animar a otros compañeros a que las acepten.	
4,00	6,99	7,00	8,99	9,00	9,89	9,90	10,00

**Anexo VI.- Plantilla de Calificación para la Evaluación**

<b>Nombre del servidor:</b>		<b>EVALUACION FINAL DEL SERVIDOR(A)</b> (Dígitе en las casillas los valores obtenidos en las otras evaluaciones)			
<b>Documento de identidad:</b>					
<b>Nombre del jefe inmediato:</b>		<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>		Cuantitativo	Cualitativo
<b>Puesto:</b>		<b>1. EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO OBJETIVOS Y METAS (80%)</b>			
<b>Fecha de la evaluación:</b>		1.1 Cumplimiento de metas propuestas en el POA (10%)			
		1.2 Metas de Desempeño Individuales (70%)			
		<b>2. EVALUACIÓN COMPETENCIAS (Jefatura 20%).</b>			
		2.1 Competencias Individuales (20%)			
		<b>NOTA FINAL -----&gt;</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>					
<b>1-69 PTS</b>		<b>Desempeño Insuficiente:</b> El rendimiento no cumplió las expectativas.			
<b>70-79 PTS</b>		<b>Desempeño Bueno:</b> El rendimiento es aceptable.			
<b>80-89 PTS</b>		<b>Desempeño Muy Bueno:</b> El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo.			
<b>90-99 PTS</b>		<b>Desempeño Excelente:</b> Hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos, superando consistentemente los requisitos del trabajo.			
<b>100 PTS</b>		<b>Desempeño Sobresaliente:</b> Se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.			

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO		OPINIÓN DEL SERVIDORA(A) / RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
Puntos fuertes:		Recomendaciones para el mejoramiento:	
		El día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del desempeño y luego de discutirla con el jefe o superior inmediato, manifiesto:	
		<input type="checkbox"/> Conformidad con el resultado <input type="checkbox"/> Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito una nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación	
Puntos débiles		Firma del servidor(a)	
		Firma del jefe inmediato	
		Fecha:	
		Fecha:	
DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		DECISIÓN DEL SERVIDOR(A) DESPUES DE LA REVISIÓN	
<b>Con base en una nueva entrevista, se revuelve:</b> <input type="checkbox"/> Mantener el resultado <input type="checkbox"/> Modificar el resultado Se modifica en lo siguiente:		<b>Después de conocer el servidor(a) la última decisión del jefe inmediato, decidió:</b> <input type="checkbox"/> Aceptar el resultado <input type="checkbox"/> No aceptar el resultado	
<b>CALIFICACIÓN ORIGINAL</b> Cuantitativa Cualitativa		<b>CALIFICACIÓN NUEVA</b> Cuantitativa Cualitativa	
Firma del jefe inmediato		Firma del servidor(a)	
		<b>CALIFICACIÓN ORIGINAL</b> Cuantitativa Cualitativa	
Fecha:		Fecha:	
		<b>RESULTADO DE LA EVALUACION ANTE EL ALCALDE</b> De acuerdo con el artículo 140 del Código Municipal. Yo, Steven Barrantes Núñez, cédula 6-0367-0492 en calidad de Alcalde, luego de analizar el expediente de la evaluación del desempeño y escuchar mediante audiencia a todas las partes, resuelvo: <input type="checkbox"/> Ratificar el resultado <input type="checkbox"/> Modificar el resultado <b>Se modifica en lo siguiente:</b>	
Firma del Alcalde		Fecha:	