

**MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.**

1



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTO TOMÁS, CHONTALES.
ACTUALIZADO AL 2026.**

ORDENANZA MUNICIPAL NO.44-01-2026

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni
asesorialegal@santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335



El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, Ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento, hace saber que:

2

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado La **MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA**, de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. La que contendrá lo siguiente:

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni asesorialelegal@santotomaschontales.gob.ni

ÍNDICE

I-	INTRODUCCIÓN	4
II-	OBJETIVOS	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
III-	BASE LEGAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	6
IV-	AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V-	PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO...	7
VI-	PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL.....	7
VII-	FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	8
VIII-	NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL.....	9
8.1	Nivel Directivo:	9
8.2	Nivel Ejecutivo:	9
8.3	Nivel Auxiliares, Operativos y de Base:	9
IX-	FACTORES DE DESEMPEÑO SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN.....	10
X-	MÉTODO DE EVALUACIÓN POR ESCALA Y GRADO DE DESEMPEÑO..	10
XI-	REGISTRO DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO EN EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	12
XII-	CONDICIONES GENERALES.	13
12.1	Aplicación del Formato Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales:	13
12.2	Se anexan al presente manual y son parte integrante del mismo:	15
XIII-	VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL MANUAL.	15
XIV-	ANEXOS	16

I- INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, en cumplimiento a las directrices emanadas de La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal que en uso de sus facultades que le confiere la Ley No.502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en los Artos. 11, literal j)), 70 y 137, ha **actualizado** el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de carrera, de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales; quedando derogado el manual que fue aprobado por el Concejo Municipal el 25 de mayo del año 2015. Este Manual servirá a las diferentes áreas de la municipalidad para que organicen y regulen los procesos de evaluación al desempeño; vinculados a la planificación, metas, objetivos institucionales y al ejercicio de las funciones del cargo.

Los métodos seleccionados para la evaluación al desempeño constituyen un medio de obtención de datos e información que deben registrarse, procesarse y canalizarse, para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar, motivar e incrementar el desempeño laboral.

El Manual de Evaluación al Desempeño, recoge en su contenido los siguientes elementos: Objetivos, Base Legal, Ámbito de aplicación, Propósito de implementación de la evaluación del desempeño, procedimiento para la adecuación del Manual, funcionamiento del proceso de evaluación, niveles de clasificación de los Servidores Públicos Municipales, factores de desempeño, método de evaluación por escala y



grado de desempeño, registro de evaluación en el expediente laboral y formatos de evaluación al desempeño.

II- OBJETIVOS

5

2.1 OBJETIVO GENERAL

Suministrar a las diferentes áreas de la municipalidad el instrumento adecuado para la Evaluación al Desempeño Laboral, que sirva de guía para el desarrollo de los procesos de evaluación de los Servidores Públicos municipales, de manera efectiva y sistemática, que permita obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar los criterios de evaluación que se deben considerar para medir el desempeño laboral de los Servidores Públicos municipales.
- b) Establecer un proceso de evaluación sistemático que permita medir el desempeño laboral de los Servidores Públicos Municipales de manera justa y objetiva.
- c) Fortalecer las capacidades y competencias internas de los Servidores Públicos Municipales de Carrera.



III- BASE LEGAL DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

- a) Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas.
- b) Decreto 52-97 Reglamento de la Ley 40 Ley de Municipios con sus adiciones incorporadas.
- c) Ley No. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Artos: 58, 62 numeral 7, 69, 70, 71, 72, 113, numeral 15; y 114.
- d) Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), acápite 2.17.
- e) Ley No.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Arto. 29, con base a lo dispuesto en el al Arto. 141 de la Ley No. 502.
- f) Resolución Municipal No. 31-10-2025, Manual de Cargos y Salarios aprobado por el Concejo municipal el día 10 de octubre del 2025

IV- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a Servidores Públicos Municipales de Carrera, y al personal en período de prueba que se evalúa al finalizar la misma.

V- PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los resultados de la Evaluación al Desempeño deben servir para la aplicación de reconocimientos, premios, incentivos, sanciones, corregir, situaciones problemáticas, recomendar capacitaciones, garantizar la permanencia en el puesto, definir promociones, mejorar el salario (respetando la estructura salarial y presupuesto) y recomendar la democión o retiro del servidor público, de acuerdo a los resultados. Arto. 71, Ley 502.

7

VI- PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL

El Manual de Evaluación al Desempeño Laboral, deberá mantenerse debidamente actualizado y adecuado a las características del perfil del cargo, funciones y objetivos que persigue la alcaldía.

- La Máxima Autoridad Municipal y el Área de Gestión del Talento Humano, son los responsables de elaborar, actualizar, adecuar, divulgar y aplicar a todos los Servidores Públicos Municipales de Carrera, las disposiciones contenidas en el Manual de Evaluación al Desempeño de su alcaldía.
- Una vez aprobado el Manual de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de la municipalidad, por el Concejo Municipal deberá darse a conocer a todos los servidores públicos, mediante la divulgación en la

tabla de avisos o mediante charlas a los mismos para su aplicación.

- El Manual de Evaluación al Desempeño, con su certificación, se debe subir al Sistema de información de los servidores de Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

8

VII- FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación al desempeño contenido en el presente manual, constituye una herramienta de valoración cuantitativa y cualitativa del grado de eficiencia, con el que los Servidores Públicos Municipales desarrollan sus funciones.

Para efectos prácticos, se considera los siguientes aspectos:

- El proceso de evaluación al desempeño parte de la estructura organizativa de la municipalidad; es decir, tiene en cuenta que el desempeño de un cargo, debe estar en correspondencia con los objetivos, metas y funciones del área a la que pertenece.
- El método de evaluación al desempeño empleado en este manual se centra en la evaluación por escalas y por las funciones de responsabilidad del cargo.

VIII- NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR SU CONTENIDO FUNCIONAL.

El responsable inmediato determina el formato correspondiente al nivel laboral con el que se evaluará al Servidor Público Municipal, según sean sus funciones, reflejadas en la Estructura de Cargos del Manual de Cargos y Funciones; de acuerdo con los siguientes Niveles:

8.1 Nivel Directivo:

Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales; y ejecutando acciones tendientes a lograr los grandes objetivos de la Alcaldía, entre estos cargos tenemos todos los Directores y Responsables de Áreas.

8.2 Nivel Ejecutivo:

Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas y complejas que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas de la Alcaldía; ejemplos: Técnicos, Analistas, Promotor(a), Supervisor (a), Camarógrafo, Educador, Topógrafo, entre otros.

8.3 Nivel Auxiliares, Operativos y de Base:

Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño y que contribuyan a

la consecución de los objetivos generales de la Alcaldía; ejemplos: Asistentes, Secretarias, Recepcionista, Cajero (a), Colector(a), Mecánico, Vulcanizador, Soldador, Electricista, Albañil Carpintero, Fontanero, Maestro de Obras, Conserjes, Guarda de Seguridad, Operario de Limpieza, Operario de Maquinaria, Conductor, Ayudante, Cocinero(a), entre otros.

10

IX- FACTORES DE DESEMPEÑO SEGÚN LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN.

En los anexos del presente manual se incorporan dos formatos para elaborar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Municipales:

- Evaluación al Desempeño Laboral en Cargos Directivos y Cargos Ejecutivos.
- Evaluación al Desempeño Laboral en Cargos Auxiliares, Operativos y de Base, establecidos en la Ley 502, Ley de la Carrera Administrativa Municipal. A continuación, se detalla el conjunto de factores del desempeño a evaluar:

X- MÉTODO DE EVALUACIÓN POR ESCALA Y GRADO DE DESEMPEÑO.

Para que el evaluador y el evaluado, interpreten los resultados e identifiquen las fortalezas y debilidades del desempeño laboral durante el período evaluado; se presenta en el Formato de Evaluación al Desempeño, con diez factores de evaluación, y cada factor contiene cinco niveles de desempeño; donde el responsable inmediato tiene que señalar el grado de desempeño según corresponda en la escala que

especifique el puntaje obtenido por el Servidor Público Municipal.

La escala consiste en una serie de grados a través de números, que se establecen de forma decreciente, como son: 10, 8, 6, 4 y 2; y categorías cualitativas del desempeño: Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente, referidos a cada factor del desempeño evaluado. En la matriz de evaluación solamente se seleccionará un puntaje por cada factor de desempeño, es decir si obtuvo el máximo puntaje en el factor 1, su calificación será 10 puntos; pero si se considera que no ha cumplido y su desempeño es deficiente su calificación en ese factor será entre 2 o 4 puntos.

11

ESCALA DE EVALUACIÓN POR GRADOS DE DESEMPEÑO			
GRADOS DE DESEMPEÑO	DEFINICIÓN	PUNTAJES	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
1	Desempeño Excepcional.	10	EXCELENTE
2	Desempeño por encima del esperado	8	MUY BUENO
3	Desempeño conforme con el mínimo esperado.	6	BUENO
4	Desempeño ligeramente por debajo del esperado	4	REGULAR
5	Desempeño muy por debajo del esperado.	2	DEFICIENTE

La siguiente tabla muestra la escala base de puntuación, para el establecimiento de la condición del desempeño laboral de los Servidores Públicos Municipales.

12

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
RANGOS DE PUNTUACIÓN	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
De 90 a 100	EXCELENTE
De 80 a 89	MUY BUENO
De 70 a 79	BUENO
De 60 a 69	REGULAR
De 0 a 59	DEFICIENTE

XI- REGISTRO DE LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO EN EL EXPEDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Las evaluaciones serán anexadas al expediente del Servidor Público Municipal, tanto físico como digital en el Sistema de Información de la Carrera Administrativa Municipal (SISCAM).

El Responsable de Gestión del Talento Humano y Responsable Inmediato del Servidor Público Municipal, deberán custodiar el expediente de la evaluación del desempeño.

El expediente será un instrumento fundamental durante el proceso de evaluación y ha de ser tratado con la debida discrecionalidad.

Este expediente, contendrá todos los documentos acordes al desempeño del Servidor Público Municipal:

- Copia de la evaluación por semestre.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni asesorialeal@santotomaschontales.gob.ni

- Notificaciones relacionadas con el desempeño.
- Estímulo de felicitación a través del documento que certifique el trabajo eficiente.
- Llamadas de atención en procura de un mejor desempeño, y otros.

13

Ningún proceso o documento relacionado con el desempeño laboral tendrá eficacia, si el Servidor Público Municipal no ha sido notificado oportunamente, por lo cual es necesario que el Responsable de Gestión del Talento Humano, registre adecuadamente la notificación en el expediente para su actualización.

XII- CONDICIONES GENERALES.

12.1 Aplicación del Formato Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales:

- a) El Área de Gestión de Talento Humano envía los formularios de Evaluación de Desempeño Laboral a los Responsables de Áreas, quienes deben realizar la evaluación del personal a su cargo y devolver los mismos en un máximo de tres hábiles prorrogables por otros tres días más.
- b) Los Formatos de Evaluación al Desempeño, deben de ser llenado por el responsable inmediato de forma transparente, sincera, con claridad, responsabilidad y exactitud, sin borrones ni tachaduras.

- c) La Evaluación será firmada por el Evaluador y Evaluado, quedando ambos con una copia y remitiendo el original a la instancia de Gestión del Talento Humano para ser anexada al expediente laboral.
- d) Finalizada la Evaluación al Desempeño, el responsable de Gestión de Talento Humano, en coordinación con el personal directivo, elaborarán planes de acciones, que permitan mejorar la eficiencia del Servidor Público Municipal.
- e) Si por razones de licencia, incapacidad, becas, vacaciones u otras causas, el servidor público municipal hubiere interrumpido sus actividades durante el período de evaluación; el proceso de evaluación deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello, el responsable inmediato deberá justificar el caso en forma escrita, ante la instancia de Gestión del Talento Humano.
- f) En caso de que el Servidor Público Municipal se encuentre ausente de su cargo por motivo de licencias sin goce de salario y que por esa razón no haya laborado durante el período a evaluar, no se deberá realizar evaluación del desempeño.
- g) Cuando un Servidor Público Municipal haya sido trasladado de área, será evaluado en coordinación con el responsable inmediato del área donde se encontraba ubicado y el responsable inmediato actual, tomando en consideración los procedimientos establecidos en el presente manual.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335



h) El Servidor Público Municipal, que no esté de acuerdo con la Evaluación al Desempeño, podrá recurrir de reposición y apelación de ser necesario. Arto 71 Ley 502 y Artos 50 y 51 del Reglamento de la Ley 502.

15

12.2 Se anexan al presente manual y son parte integrante del mismo:

- Formato de Evaluación al Desempeño Laboral para Cargos Directivos y Ejecutivos.
- Formato de Evaluación al Desempeño Laboral para Cargos Auxiliares, Operativos y de Base.

XIII- VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL MANUAL.

El presente Manual de Evaluación al Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Municipales, entrará en vigencia a partir de su aprobación por El Concejo Municipal de la ciudad de Santo Tomás, Chontales.

Dado en la ciudad de Santo Tomás, Chontales, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil Veintiséis.

Froylán Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Concejo Municipal



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335



XIV- ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS

FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL, CARGOS DIRECTIVOS Y EJECUTIVOS.			
INSERTE LOGOTIPO DE LA	ALCALDÍA DE _____		
	Fecha de Realización: _____		
Semestre: _____. Del mes de _____ al mes de _____ del 20____			
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL			
Nombre y Apellidos:			
No. de Cédula:			
Fecha de ingreso a la Institución:			
Área:		Cargo:	Tiempo de laborar en el cargo:
FACTORES DE EVALUACIÓN (10 factores, con un valor de 10 puntos cada uno).	GRADO DE DESARROLLO DE FACTOR Y CALIFICACIÓN		PUNTAJE ASIGNADO
	DESCRIPTOR DEL FACTOR (Seleccionar un puntaje del descriptor y se coloca en la columna puntaje asignado).	VALOR	
01. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN. Grado de compromiso con el logro de metas y objetivos.	Es ordenado y sobre cumple con la planificación de los objetivos y metas institucionales.	10	
	Es eficiente, eficaz y Cumple con su trabajo.	8	
	Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido.	6	
	Tiende a ser lento y desordenado.	4	
	Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.	2	
02. CALIDAD Y CANTIDAD DEL TRABAJO. Tomando en cuenta la rapidez, ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.	Trabaja con gran calidad y cumple con su trabajo y desarrolla otras funciones que se le encomienda.	10	
	Es consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones y usualmente realiza más de lo que se espera.	8	
	Su trabajo es aceptable, aseado y ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	6	
	Es irregular a veces aceptable, a veces rechazable; le es difícil sostener un ritmo adecuado de trabajo.	4	
	Tiende a ser descuidado, desordenado y el volumen de trabajo entregado es insuficiente.	2	
03. ACTITUD EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.	Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas, con espíritu de cooperación.	10	
	Realiza sugerencias prácticas en su trabajo y se integra como líder del grupo, tomando	8	

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni asesorialegal@santotomaschontales.gob.ni

Medida que están siendo aplicadas como la Iniciativa, valores, colaboración y trabajo en equipo.	correctas decisiones en el momento.		17
	Realiza el trabajo sin pedírselo y se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	6	
	Necesita ayuda y supervisión constantemente. Ocasionalmente coopera de manera voluntaria, demuestra orden sólo cuando es necesario.	4	
	Usualmente debe indicársele lo que debe hacer y tiende a ocasionar problemas por su falta de liderazgo.	2	
04. RESPONSABILIDAD Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a plazos y metas originalmente planificados.	Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
	Es responsable y trata de cumplir con sus metas u objetivos.	8	
	Acepta orientaciones, pero no busca mayores responsabilidades.	6	
	Desempeña ciertas tareas renuientemente.	4	
	Por lo general es indiferente y evita responsabilidades.	2	
05. DISCIPLINA. Cumplimiento de las normas internas y conducta del servidor público.	Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto y es responsable.	10	
	Es puntual para entregar su trabajo y es eficiente.	8	
	Generalmente termina a tiempo su trabajo es eficaz.	6	
	Tiende a ser lento, pero es ordenado.	4	
	No es ordenado y constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
06. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. Capacidad para coordinar trabajo, realizar trabajos de forma ordenada identificando prioridades.	Trabaja con calidad y cumple con los objetivos del Área.	10	
	Es cuidadoso y ordenado, rara vez requiere correcciones.	8	
	Sabe tomar decisiones, su trabajo es aceptable.	6	
	Es irregular, excepcionalmente coordinado en el trabajo, comete errores.	4	
	Delega sus funciones o tareas a los Servidores Públicos a su cargo.	2	
07. CAPACIDAD TÉCNICA. Considere conocimientos y habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del cargo.	Dominio total del cargo, inclusive comprende otros más.	10	
	Domina muy bien el cargo.	8	
	Tiene suficiente conocimiento para desempeñar el cargo.	6	
	Insuficiente conocimiento de algunas funciones asignadas.	4	
	Desconoce aspectos básicos de su cargo.	2	
08. RELACIONES INTERPERSONALES. Comportamiento	Establece canales de comunicación con las áreas de Dirección, Responsables y demás Compañeros, propiciando un ambiente laboral de cordialidad, respeto y demostrando efectividad en el	10	



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335



social adecuado en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y población.	cumplimiento de sus funciones.		18
	Contribuyó a que el ambiente en su área de trabajo sea agradable y participó en actividades que mejoran la gestión municipal.	8	
	Coordina su trabajo con las distintas áreas, pero no se preocupa por mejorar la atención con algunos Servidores Públicos.	6	
	Tiene preferencias con algunos Servidores Públicos en su área.	4	
	Es extremado reservado, poco comunicativo, llegando a dificultar la relación con los servidores Públicos de su entorno.	2	
09. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. Cumplir con el trabajo sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.	Generalmente prevé y delega las actividades y tareas necesarias para el logro de los resultados específicos esperados.	10	
	Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	8	
	Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	6	
	A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones.	4	
	Realizó sus actividades sin interés; no puso la atención a los errores y esto pareció no importarle.	2	
10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Grado de cumplimiento Cuantitativo de metas, acciones o tareas.	Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada laboral, cuando el trabajo lo amerita.	10	
	Cumple con los horarios establecidos, da el ejemplo a los servidores públicos a su cargo.	8	
	Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	6	
	Es reincidente en su inasistencia y en términos generales es impuntual.	4	
	Con frecuencia se presenta de manera impuntual en el lugar de trabajo.	2	
TOTAL			
RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR.			
CONSIDERACIONES DEL EVALUADO.			
Nombre y Firma Responsable Inmediato Nombre y Firma Servidor (a) evaluado			

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni asesorialegal@santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335



ANEXO N° 2

FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL EN CARGOS

AUXILIARES, OPERATIVOS Y DE BASE

INSERTE LOGOTIPO DE LA ALCALDÍA	FORMATO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL, CARGOS AUXILIARES, OPERATIVOS Y DE BASE.		
	ALCALDÍA DE _____		
Fecha de Realización: _____			
Semestre: _____. Del mes de _____ al mes de _____ del 20 ____			
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL			
Nombre y Apellidos: _____			
No. de Cédula: _____			
Fecha de ingreso a la Institución: _____			
Área: _____		Cargo: _____	Tiempo de laborar en el cargo: _____
FACTORES DE EVALUACIÓN (10 factores, con un valor de 10 puntos cada uno).	GRADO DE DESARROLLO DE FACTOR Y CALIFICACIÓN		PUNTAJE ASIGNADO
	DESCRIPTOR DEL FACTOR (Seleccionar un puntaje del descriptor y se coloca en la columna puntaje asignado).	VALOR	
01. IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN. Grado de compromiso con el logro de metas y objetivos.	Es ordenado y sobre cumple con la planificación de los objetivos y metas institucionales.	10	
	Es eficiente, eficaz y Cumple con su trabajo.	8	
	Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido.	6	
	Tiende a ser lento y desordenado.	4	
	Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.	2	
2. POTENCIAL DE PROGRESO. Realiza investigaciones para mejorar su trabajo y solicita ayuda.	Excelente potencial de progreso.	10	
	Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo.	8	
	Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo.	6	
	Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias encontradas en la evaluación anterior.	4	
	Su progreso es dudoso.	2	
03. RESPONSABILIDAD Aptitud para completar tareas y	Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
	Trata de cumplir con sus responsabilidades y enfrenta emergencias.	8	

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni asesorialegal@santotomaschontales.gob.ni

deberes asignados de acuerdo a plazos y metas originalmente planificados.	Acepta orientaciones, pero no busca mayores responsabilidades.	6	
	Desempeña ciertas tareas recurrentemente.	4	
	Por lo general es indiferente y evita responsabilidades.	2	
04. DISCIPLINA. Cumplimiento de las normas internas y conducta del servidor público.	Frecuentemente realiza su trabajo antes de lo previsto.	10	20
	Es puntual para cumplir con su trabajo.	8	
	Generalmente termina a tiempo su trabajo.	6	
	Tiende a ser lento.	4	
	Constantemente se retrasa al realizar su trabajo.	2	
05. CALIDAD DEL TRABAJO. Tomando en cuenta la rapidez, ausencia de errores y su frecuencia e incidencia, así como la atención al servicio.	Trabaja con gran calidad, raras vez requiere correcciones.	10	
	Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	8	
	Su trabajo es aceptable, generalmente lo termina a tiempo.	6	
	Irregular, a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	Tiende a ser inexacto y descuidado.	2	
06. CAPACIDAD TÉCNICA. Considere conocimientos y habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del cargo.	Dominio total de las funciones del cargo, inclusive comprende otros más.	10	
	Domina muy bien las funciones del desempeño del cargo.	8	
	Tiene suficiente conocimiento para desempeñar las funciones del cargo.	6	
	Insuficiente conocimiento de algunas funciones asignadas.	4	
	Desconoce aspectos básicos de las funciones del desempeño del cargo.	2	
07. CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. Cumplir con el trabajo sin tornarse ansioso, agresivo y voluble en su temperamento.	Generalmente prevé y jerarquiza las actividades para el logro de los resultados específicos esperados cumpliendo con su trabajo, pero además colabora con otros.	10	
	Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades y más de lo que se espera.	8	
	Realizó sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado ejecuta el volumen de su trabajo.	6	
	A veces realizó sus actividades siguiendo las instrucciones, le es difícil sostener el ritmo adecuado de su trabajo.	4	
	Realizó sus actividades sin interés; no puso la atención a los errores y esto pareció no importarle; siendo insuficiente el volumen de trabajo que entrega.	2	
08. ACTITUD.	Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas, con espíritu de cooperación.	10	

Medida están siendo aplicadas como la Iniciativa, valores, colaboración y trabajo en equipo.	Realiza sugerencias prácticas en su trabajo y se integra perfectamente como parte del equipo, tomando correctas decisiones en el momento.	8	21
	Realiza el trabajo sin pedírselo y se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	6	
	Necesita ayuda y supervisión constantemente. Ocasionalmente, coopera de manera voluntaria, demuestra orden sólo cuando es necesario.	4	
	Usualmente debe indicársele lo que debe hacer y tiende a ocasionar problemas por cooperación.	2	
9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Grado de cumplimiento de metas, acciones o tareas.	Generalmente se presenta al trabajo antes del horario establecido y se queda después de la jornada laboral, cuando el trabajo lo amerita.	10	
	Cumple con los horarios establecidos.	8	
	Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	6	
	Es inconstante en su asistencia y en general es impuntual.	4	
	Asistencia y puntualidad deficiente.	2	
10. RELACIONES INTERPERSONALES Y DE MANDO. Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo y población.	Respeto las orientaciones de su responsable inmediato, propiciando un ambiente laboral de cordialidad con todos los Servidores Públicos, demostrando respeto y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.	10	
	Contribuye con un ambiente laboral de unidad, respetando las orientaciones de su responsable inmediato.	8	
	No respeta las líneas de autoridad conforme a la estructura organizativa.	6	
	Cumple las orientaciones de su responsable, pero con renuencia.	4	
	No cumple con las orientaciones de su responsable Inmediato.	2	
TOTAL			
RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR.			
CONSIDERACIONES DEL EVALUADO.			
Nombre y Firma Responsable Inmediato Nombre y Firma Servidor (a) evaluado			