



# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE EL GUABO

Creada mediante Ordenanza Municipal, sancionada el 15 de Diciembre del 2023



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Oficio Nro. 046-EPMT-G-UATH-2025-OF

El Guabo, 21 de julio del 2025

AB. JOSE WILLIAM VALLE CHAVEZ  
GERENTE GENERAL  
Ciudad. -

**ASUNTO:** INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De mi consideración:

Mediante la presente, me permito informar a usted que, en cumplimiento de la normativa vigente y con el objetivo de fortalecer la gestión institucional, se dará inicio al Proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente al período **15 de enero del 2025 - 30 de junio del 2025**, dirigido al personal que labora en esta entidad.

Este proceso se realizará conforme a lo establecido en la normativa interna y en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente en materia de talento humano. El objetivo principal es valorar el cumplimiento de objetivos, competencias laborales y responsabilidades asignadas, garantizando la transparencia, objetividad y mejora continua del desempeño institucional.

Se solicita su gentil disposición para brindar las facilidades necesarias y promover la participación de los servidores y responsables involucrados en el proceso. A continuación, el cronograma:

N.º	Unidad Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Duración
1	Unidad de Gestión Vehicular	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	30 días
2	Unidad Administrativa Financiera	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	30 días
3	Unidad Operativa	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	30 días
4	Unidad de Compras Públicas	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	32 días
5	Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	31 días
6	Unidad Administrativa	22 de julio del 2025	22 de agosto del 2025	32 días



# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE EL GUABO

Creada mediante Ordenanza Municipal, sancionada el 15 de Diciembre del 2023



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

De conformidad con lo expuesto, solicito se autorice el inicio del proceso de evaluación del personal de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de El Guabo, en cumplimiento de la normativa vigente y los reglamentos internos.

Se adjunta el formulario de Evaluación N.º EVAL-EPMTG-01-2025, el cual servirá como base del proceso. Además, deberá conformarse el Comité de Reclamos, integrado por los jefes inmediatos de cada unidad y el asesor jurídico institucional, quien será responsable de sustanciar los reclamos presentados y emitir respuesta en un plazo máximo de tres (3) días. Este comité quedaría de la siguiente manera:

N.º	Unidad	Responsable
1	Unidad de Gestión Vehicular	Tec. Francisco Carpio Sánchez
2	Unidad Administrativa Financiera	Ing. Daniel Quevedo Espinoza
2	Unidad Operativa	Sra. Zoila García Moran
3	Unidad de Compras Públicas	Tec. Anthony Salazar Torres
4	Unidad de Señalización y Semaforización	Tec. Anthony Salazar Torres
5	Unidad Administrativa (Procesos de asesoría)	Ing. Johnny Urdin González
6	Asesoría Jurídica	Ab. Brigette Álvarez Luna

Cada evaluación deberá ser firmada por el *evaluador* (**JEFE INMEDIATO**), y el funcionario **EVALUADO**. Al finalizar, el jefe del área presentará un informe con las calificaciones, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente:

Ing. Johnny E. Urdin González.

**ANALISTA DE TALENTO HUMANO (E)**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE EL GUABO**



**KIKE ALVAREZ**  
• A L C A L D E •

**FORMULARIO-EVAL-EPMTG-01-2025**  
**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE EL GUABO**

<b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR (EVALUADO):</b>		.....	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA:</b>		.....	
<b>TÍTULO O PROFESIÓN:</b>		.....	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO (EVALUADOR):</b>		.....	
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN (dd/mm/aaaa):</b>	<b>DESDE:</b>	15/01/2025	<b>HASTA:</b> 30/06/2025
VALORACIONES: En el casillero al frente de cada descripción ubique la valoración que considera correspondiente según su calificación:		Insuficiente (1) Regular (2) Bueno (3) Muy Bueno (4) Excelente (5)	
<b>FACTOR CONDUCTUAL</b>			
<b>ACTITUD AL CAMBIO EN LA INSTITUCION.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>ACTITUD HACIA LOS SUPERIORES.-</b>	<b>VALORACION</b>
Capacidad de defender los intereses de la Institución y adherirse a sus lineamientos.		Relación con los superiores inmediatos y demás personal directivo de la institución, con el debido:	
Lealtad para con el servicio publico.		Respeto	
Disponibilidad para extender el horario de trabajo ante una necesidad institucional.		Reconocimiento	
Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades, proponiendo mejoras para la Institución.		Lealtad	
Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas y decide que hacer en función de la situación.		Colaboración	
Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
<b>ACTITUD HACIA LOS COMPAÑEROS.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO.-</b>	<b>VALORACION</b>
Forma en la que se maneja con sus compañeros inmediatos en:		Colaboración en el desarrollo de trabajos con los integrantes de un equipo de trabajo y de otros grupos.	
Camaradería		Capacidad de compartir conocimiento y habilidades a otros miembros del equipo de trabajo.	
Respeto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación y contribuye a resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo de	
Colaboración		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valorando las ideas y la participación de los demás.	
Solidaridad.		Participa activamente en el equipo, apoyando las decisiones y mantiene informados a los demás del trabajo que le corresponde.	
<b>CAPACIDAD DE ACEPTAR CRITICAS.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>RELACIONES HUMANAS Y PRESENTACION PERSONAL.-</b>	<b>VALORACION</b>
Capacidad de recibir críticas constructivas en forma abierta referentes al desarrollo de sus actividades.		Construye relaciones beneficiosas entre el usuario externo y la institución, que permitan alcanzar los objetivos del servicio institucional.	
Grado de adaptación a las críticas con nuevas propuestas.		Construye relaciones , tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información de relevancia para la institución.	
Capacidad de no ofenderse y aprovechar las críticas para mejorar.		Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer encuentro.	

		Inicia, entabla y mantiene relaciones sociales a nivel laboral con compañeros, usuarios y directivos.	
		Es correcta su manera de vestir.	
		Es cuidadoso su aseo personal.	
		Es responsable y cumple con el uso adecuado del uniforme.	
<b>PREDISPOSICION Y ORIENTACION DE SERVICIO.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>PUNTUALIDAD.-</b>	<b>VALORACION</b>
Se muestra predispuesto a ejercer sus funciones.		Cumple con puntualidad el horario laboral.	
Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos o cambios laborales con entusiasmo y motivación.		Acude a tiempo a la reuniones o actividades convocadas.	
Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnosticando correctamente la necesidad y planteando		Utiliza el tiempo determinado para almorzar.	
Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			
<b>FACTOR DESEMPEÑO DE FUNCIONES</b>			
<b>RESPONSABILIDAD.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>CALIDAD Y EXACTITUD EN EL TRABAJO.-</b>	<b>VALORACION</b>
Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas.		Coherencia entre el trabajo solicitado y el efectivamente realizado.	
Grado de tranquilidad que genera por el cumplimiento de sus funciones a su superior inmediato.		Grado de perfeccionismo que demuestra en el trabajo.	
		El trabajo realizado cumple con lo requerido y además es de buena calidad.	
<b>CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL</b>	<b>VALORACION</b>	<b>CONOCIMIENTO TECNICO.-</b>	<b>VALORACION</b>
Grado de cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas aplicables en el desarrollo de sus funciones.		Conocimiento de las distintas herramientas necesarias para desarrollar sus labores:	
Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo y reconoce el origen de los problemas de las		Planes, Programas y Proyectos	
Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es		Bases de datos	
utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.		Leyes y normas	
		Procesos de gestión administrativa	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS.-</b>			
<b>INICIATIVA Y CREATIVIDAD.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>RESPUESTA BAJO PRESION.-</b>	<b>VALORACION</b>
Inquietud por avanzar y mejorar.		Capacidad de mantener la calma y transmitirla a sus compañeros.	
Facilidad para ofrecerse como ejecutor de las propuestas del jefe inmediato.		Capacidad de tomar decisiones correctas bajo presión.	
Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo.		Capacidad de sacar provecho de situaciones adversas.	
Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.			

Aplica distintas formas de trabajo con una vision de mediano plazo.			
Reconoce las oportunidades del momento y cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Ofrece alternativas innovadoras para solucionar problemas.			
<b>CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIPLES TAREAS.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>LIDERAZGO Y COORDINACION.-</b>	<b>VALORACION</b>
Mantiene en orden sus tareas incluso cuando maneja múltiples temas.		Tiene liderazgo para dirigir una tarea encomendada a su grupo de trabajo.	
Controla el tiempo que le ocupa entre una y otra actividad o tema laboral.		Capacidad de mediar en los conflictos inetrnos de trabajo.	
		Capacidad de mediar en los conflictos con los usuarios internos y externos.	
		Desarrolla sus talentos y promueve la motivación a su equipo de trabajo generando confianza y compromiso con el ejemplo y servicio para el logro	
<b>POTENCIAL Y CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CONTINUO.-</b>	<b>VALORACION</b>	<b>ORIENTACION A LOS RESULTADOS</b>	<b>VALORACION</b>
Tiene perfil multifuncional, se adapta al trabajo y mejora sus conocimientos con capacitaciones.		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas por sus superiores.	
Desarrolla Inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.		Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia del servicio.	
Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras y lograr superar los niveles de despeño y plazos establecidos.	
Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		Realiza correctamente su trabajo.	
Mantiene su formación técnica en desarrollo y realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos			
Busca información cuando la necesita, se capacita, lee manuales, libros y otros para aumentar sus conocimientos			
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>ANALISIS DE OPERACIONES</b>	<b>VALORACION</b>	<b>COMPRESION ESCRITA</b>	<b>VALORACION</b>
Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.		Lee y comprende documentos de alta complejidad y elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel	
Sugiere cambios en un proceso para que su uso resulte más fácil al usuario.		Lee y comprende para presentar informes técnicos de las labores , actividades o tareas asignadas.	
Selecciona la documentación correspondiente para el desarrollo efectivo de un proceso.		lee y comprende la información que se le presenta y realiza las accioines pertinentes que indican en los documentos.	
<b>COMPROBACION</b>	<b>VALORACION</b>	<b>COMPRESION ORAL</b>	<b>VALORACION</b>
Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, <u>funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone</u>		Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	
Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
<b>DESARROLLO ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VALORACION</b>	<b>DESTREZA MATEMATICA</b>	<b>VALORACION</b>

Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.		Contar dinero para entregar cambios.	
<b>EXPRESION ESCRITA</b>	<b>VALORACION</b>	<b>EXPRESION ORAL</b>	<b>VALORACION</b>
Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales,		Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
<b>GENERACION DE IDEAS</b>	<b>VALORACION</b>	<b>HABILIDAD ANALITICA</b>	<b>VALORACION</b>
Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.		Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
<b>IDENTIFICACION DE PROBLEMAS</b>	<b>VALORACION</b>	<b>INSPECCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS</b>	<b>VALORACION</b>
Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Compara información sencilla para identificar problemas.		Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	
<b>INSTRUCCIÓN EN TIC'S</b>	<b>VALORACION</b>	<b>JUICIO Y TOMA DE DECISIONES</b>	<b>VALORACION</b>
Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	

Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .		Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
<b>MONITOREO Y CONTROL</b>	<b>VALORACION</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>VALORACION</b>
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Analiza y corrige documentos.		Clasifica documentos para su registro.	
<b>PENSAMIENTO ANALITICO</b>	<b>VALORACION</b>	<b>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</b>	<b>VALORACION</b>
Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
<b>PENSAMIENTO CRITICO</b>	<b>VALORACION</b>	<b>PENSAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>VALORACION</b>
Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	

PERCEPCIÓN DE SISTEMAS Y ENTORNO	VALORACION	PLANIFICACION Y GESTION	VALORACION
Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
RECOPIACION DE INFORMACION	VALORACION	SELECCIÓN DE EQUIPOS	VALORACION
Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	
Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	
<i>El Guabo 21 de julio del 2025</i>		LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN EL PROCESO ES: #¡DIV/0!	
_____ <b>FIRMA FUNCIONARIO EVALUADOR</b>		_____ <b>FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUADO</b>	