



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL PINO

Manual de Inducción al puesto

Mayo 2021
Dirección de Recursos Humanos

MENSAJE DE BIENVENIDA

Alcalde Del Municipio de El Pino

Me agrada tener la oportunidad de extenderte el más cordial saludo de bienvenida como servidor o servidora del Ayuntamiento del Municipio de El Pino.

El hecho de que hoy estés con nosotros constituye un reconocimiento a tus cualidades personales y profesionales.

El presente Manual contiene las informaciones necesarias para que puedas ubicarte en el contexto de esta institución, ya que reconociendo sus normas, políticas, tus derechos y deberes podrás adaptarte fácil y rápidamente a la misma.

Saludos afectuosos,

Agrón. Nelson D. Peña
Alcalde Municipal

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

A. MISION

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos políticos locales, a los fines de obtener como resultado mejor calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.

B. VISION

Convertir este Ayuntamiento Municipal en una entidad que sirva de soporte para impulsar el desarrollo Político, Social y Económico en todas las comunidades aplicando una política de fortalecimiento a las instituciones comunitarias, Agrícolas, Ganaderas y Comerciales, impulsando a inversión interna y que los recursos obtenidos sea reinvertido para enfrentar la pobreza que arropa a nuestros munícipes.

C. VALORES INSTITUCIONALES:

Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio El Pino, entre los munícipes y en los sectores comerciales e informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

1. Transparencia
2. Responsabilidad
3. Ética
4. Solidaridad
5. Equidad
6. Lealtad
7. Eficiencia
8. Integridad

BASE LEGAL

El Ayuntamiento del Municipio El Pino, está regido en la actualidad para su organización y funcionamiento por las leyes 3455, 3456 del año 1952 sobre Organización Municipal y del Distrito Nacional. Estas leyes fueron modificadas por la ley 5622 del año 1961 sobre Autonomía Municipal, a partir de la cual los Ayuntamientos comenzaron a funcionar como verdaderos gobiernos locales.

El Ayuntamiento está considerado como una división Política Administrativa. Es un organismo de gobierno, integrado por Regidores que constituyen el cuerpo legislativo y de fiscalización; por el Alcalde y la Vice-alcaldesa.

El Alcalde es el ejecutivo del gobierno local.

AUTONOMIA MUNICIPAL

La Constitución de la República declara que los Ayuntamientos son independientes en el ejercicio de sus atribuciones. No obstante, están sujetos a la supervisión de la Liga Municipal Dominicana, a partir de la ley 673 del año 1975.

CONFORMACION DEL AYUNTAMIENTO

Es un organismo colegiado conformado actualmente por 5 Regidores y sus suplentes, Alcalde y Vice-alcalde que son elegidos por el pueblo cada 4 años.

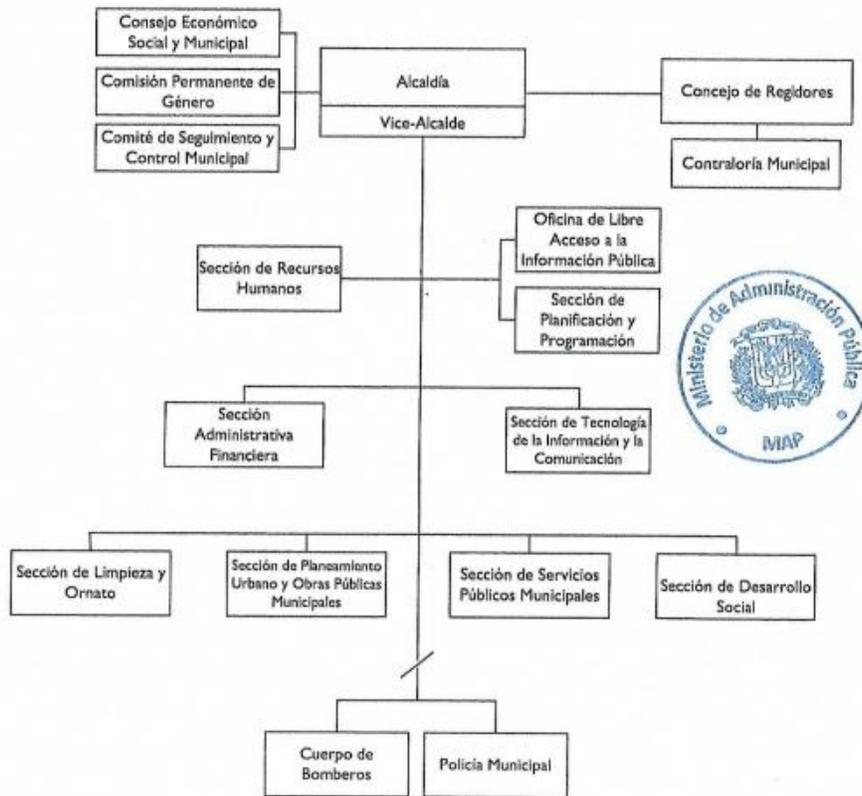
FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS

En virtud de las disposiciones de la ley 5622 del 1961, los Ayuntamientos tienen capacidad para dictar normas que regulan su funcionamiento interno. Los Ayuntamientos, para el funcionamiento de su Órgano Normativo o Sala Capitular, eligen para un periodo de un año un Presidente y Vice-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE EL PINO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ayuntamiento Municipal de El Pino Organigrama Estructural



ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- 1- Establecer los límites de las zonas urbanas y suburbanas de la ciudad.
- 2- Establecer las normas y planos reguladores para las urbanizaciones y la zonificación de la ciudad.
- 3- Conocer de las solicitudes y otorgar o rechazar la autorización para la construcción de los proyectos de urbanizaciones.
- 4- Decidir sobre la apertura, construcción, reparación, ampliación, prolongación, supresión o clausura de las calles, avenidas, paseos, parques, plazas, jardines, u otras vías o espacios de dominio público, cuando se trate de aperturas que vayan a ocupar parte o totalmente propiedades privadas el Ayuntamiento debe requerir del Poder Ejecutivo la declaración de utilidad pública de la porción de terreno que se construirá en espacio de dominio público.
- 5- Asignar los nombres de personas con más de 10 años de fallecidos o denominación de las calles, avenidas, paseos, parques, plazas, jardines, edificios, monumentos y otras vías, lugares y edificaciones municipales.
- 6- Establecer los procedimientos y velar por la ejecución de la numeración de las casas y solares en el municipio.
- 7- Autorizar a los particulares mediante concesión, permisos para lo construcción de aceras, contentes, y cunetas indicando la forma y los materiales que deben construirse, así como otorgar o negar los permisos para la remoción del afinado de las calles, avenidas, aceras, contenes, o cunetas.

- 8- Ordenar mediante resolución la remoción de los árboles o arbustos cuyas raíces o ramas ocasionen daños a las avenidas, calles, acueductos y cloacas.
- 9- Decidir sobre las solicitudes de permiso para la realización de construcciones, instalaciones u obras en las vías públicas, estos permisos no pueden otorgarse si perjudican la seguridad, la higiene, el ornato o constituyen un estorbo al uso general de las vías públicas.
- 10- Ordenar la destrucción de cualquier construcción o instalación que invada la vía pública y establecer las condiciones que deben reunir las obras que se ejecuten en las colindancias de las vías públicas y que las afecten.
- 11- Prohibir la iniciación, continuación, o mantenimiento de cualquier obra o construcción permanente o temporal que perjudique el ornato, la seguridad, o la higiene.
- 12- Prohibir las construcciones con altura excesiva para lo cual deberán tener en cuenta la extensión del terreno, la altura o naturaleza de las construcciones adyacentes, o cercanas la anchura de las calles y otras circunstancias análogas (facilidades instaladas como las de drenaje pluvial, cloacal, servicio de agua potable y energía eléctrica, etc.).
- 13- Dictar normas que deben reunir los teatros y edificios destinados a exhibiciones públicas como las cinematográficas, deportivas, culturales, etc., teniendo en cuenta las necesidades de la localidad.
- 14- Establecer las normativas para la instalación de carteles de anuncios en las vías públicas.

- 15- Señalar los sectores zonas y vías en las cuales está permitida la instalación de factorías, industrias y otros establecimientos donde funcionen calderas, aparatos o artefactos peligrosos, ruidosos y el depósito de materiales inflamables, explosivos y peligrosos para la vida o la salud.
- 16- Dictar las normas para la organización y sostenimiento del Cuerpo de Bomberos Municipal, y para el establecimiento y mantenimiento de los hidrantes.
- 17- Mantener el alumbrado de las calles, avenidas, parques, plazas y demás espacios del dominio público.
- 18- Otorgar los permisos o concesión para que particulares hagan uso de las vías públicas u otras dependencias de dominio público municipal para la conducción y distribución de energía eléctrica, servicios telegráficos, telefónicos o televisivos mediante alambres, cables con canalización, reglamentando el empleo, la forma clase y colocación de los postes, tirantes, cables, transformadores, condensadores u otros aparatos requeridos para estas actividades y que ocupen espacio del dominio público.
- 19- Disponer la construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de las alcantarillas para el desagüe de las aguas pluviales.
- 20- Establecer, mantener y administrar el o (los) mataderos y plantas de refrigeración, conservación elaboración o industrialización de carnes y pescados, señalando los lugares donde estos establecimientos pueden ser instalados por particulares.
- 21- Construir y administrar los mercados señalando los lugares donde los particulares pueden establecer este tipo de actividad comercial.
- 22- Establecer, mantener y administrar los cementerios dictando las reglamentaciones para su uso y conservación.

- 23- Reglamentar, establecer y administrar el servicio de Transporte Urbano, así como la circulación y estacionamiento de vehículos dentro de los límites de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio de El Pino.

- 24- Crear, sostener y administrar cuando lo estime necesario escuelas u otros planteles de enseñanza, bibliotecas, museos, parques o jardines botánicos, academias y bandas de música, salas para actos y conciertos, teatros, campos deportivos y cualquier otro establecimiento de educación y recreo.

- 25- Dictar las normativas y realizar las inversiones que hagan posible el mantenimiento del ornato, la limpieza, la higiene y la seguridad de los habitantes del Municipio.

- 26- Emitir los reglamentos para el saneamiento, el registro y la conservación de los bienes y derechos del Municipio y la elaboración y mantenimiento del catastro e inventario de los bienes inmuebles del mismo.

- 27- Decidir sobre la adquisición de los bienes que sean necesarios o útiles para el desenvolvimiento de las actividades municipales, y sobre la enajenación, la afectación o la constitución de la garantía de los bienes o las rentas municipales, la contratación de los empréstitos y el arrendamiento de los Bienes Municipales.

- 28- Autorizar la participación del Municipio en empresas o compañías por acciones que tengan como objeto la explotación de servicios de utilidad pública con miras a la prestación más eficiente y económica de dichos servicios y la obtención de beneficios razonables.

29- Agotar anualmente el presupuesto del Ayuntamiento y establecer los arbitrios disponiendo el procedimiento para su recaudación.

30- Nombrar los empleados necesarios para la realización de los servicios municipales. No obstante, los Regidores y el Ayuntamiento no limitan sus funciones a las atribuciones señaladas, sino que interpretan lo más amplio posible el concepto de Gobierno Municipal que otorga la Constitución de la República y la ley vigente al Ayuntamiento para realizar y ser instrumento de canalización que logre elevar la calidad del nivel de vida de todos los ciudadanos y en especial a los munícipes del Municipio de El Pino.

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SEGÚN LA LEY 120-1

A los efectos de este Código, serán considerados como principios rectores de los servidores públicos, todo lo concerniente a la práctica de las virtudes y de manera particular, los siguientes:

- a) **La honestidad.** Atributo que refleja el recto proceder del individuo, contentivo de elementos vivos de decencia y decoro; es compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento.
- b) **La justicia y la equidad.** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- c) **El decoro.** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

- d) **La lealtad.** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- e) **La vocación de servicio.** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.
- f) **La disciplina.** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g) **La honradez.** Tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida.
- h) **La cortesía.** La palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público. La cortesía infunde en el espíritu de todo ciudadano una agradable sensación de agradecimiento, y, a la vez que halaga a uno, enaltece al otro; debe ser una hermosa actitud constante, con miras a la perfección por su uso y por el deseo de hacernos grata la vida propia y hacérsela por igual, a los que nos rodean.
- i) **La probidad.** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida. Mientras más alto sea el grado de probidad en el servidor público, más fecundo y perdurable será el recuerdo de moralidad dejado en sus relacionados.
- j) **La discreción.** El hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del

individuo. Más que una simple actitud, es una verdadera virtud que se cultiva con la fuerza de la voluntad y de la prudencia.

- k) El carácter.** El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente. El carácter es seriedad cumplimiento mando, voluntad definida y temple.
- l) La transparencia.** La transparencia exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- m) La pulcritud.** Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la preocupación por el ambiente físico de trabajo, y, en todo caso, en no aumentar o permitir por desidia, su deterioro.

DERECHO AL INGRESO COMO SERVICIO PÚBLICO

Toda persona tendrá derecho de acceder al servicio público en condiciones de igualdad, sin más requisitos que los establecidos de conformidad con lo previsto en la presente ley y su reglamentación complementaria.

Las condiciones generales de ingreso al servicio público son las siguientes:

- Ser dominicano.
- Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo.
- Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar.
- No estar incurso en el régimen de incompatibilidades

- No encontrarse inhabilitado:
 - A-** Por destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de tercer grado conforme a lo establecido en el régimen ético y disciplinario previsto en la presente ley.
 - B-** Por haber sido sancionado por sentencia judicial de conformidad con la legislación penal vigente.
 - C-** Por haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.
- Tener la edad constitucional o legalmente exigida.
- Ser nombrado o contratado por autoridad competente, juramentarse en los casos previstos en el ordenamiento jurídico y tomar posesión del cargo conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes de la República.

DERECHOS COLECTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según el artículo #79 de la ley 4108, se reconoce el derecho de los servidores públicos a organizarse dentro del marco de las disposiciones de la presente ley y de cualquier otra norma legal vigente sobre la materia, conforme lo establece la Constitución de la República, así como a separarse en cualquier momento de la organización a que pertenezcan.

La reglamentación de la presente ley regulará las modalidades para la constitución y organización de las asociaciones de servidores públicos, así como de las federaciones y confederaciones de las mismas.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

HORARIO DE TRABAJO

El horario de labores del Ayuntamiento es de 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. de lunes a viernes.

El cumplimiento del horario, la puntualidad de entrada y salida y la asistencia regular son fundamentales para la eficiencia de nuestra labor, por lo cual el incumplimiento de estas normas conlleva acciones disciplinarias.

Algunas áreas, dadas sus peculiares funciones se ajustan a un horario particular de acuerdo con las necesidades específicas de las mismas.

CARNET DE IDENTIFICACION

Cada empleado y empleada del Ayuntamiento deberá usar el distintivo o Carnet de Identificación durante el horario de trabajo, lo que permitirá el acceso a las áreas de trabajo del Ayuntamiento.

VESTIMENTA

Las damas deben asistir con traje formal de oficina conforme a los lineamientos de la institución. Será obligatorio el uso de uniformes que se hayan establecido para las diferentes áreas y puestos de trabajo.

Los caballeros deben usar camisas mangas largas o cortas o Suéter con cuello los días viernes. Algunos empleados como mensajeros, chóferes y limpieza son dotados de uniforme especial, cuyo uso deberán ser regidos por las mismas reglas que el de las damas.

El no uso de los uniformes será sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

CUIDADO DE LOS EQUIPOS

Una manera de velar por el bienestar de nuestra institución, es a través de la protección y cuidado de las herramientas y equipos de trabajo. Es un deber de cada empleado y empleada mantener en buen estado los mismos e informar en caso de desperfecto al departamento correspondiente, para que sea corregido a la mayor brevedad posible. Las computadoras deben ser protegidas de los virus, por lo tanto, no se deben usar discos personales que no estén previamente autorizados por el Departamento de Informática.

SISTEMA DE PAGO

El pago salarial se realizará a final de cada mes. Se te entregará a través de un medio de pago que disponga el Ayuntamiento.

REGALIA PASCUAL

Al final de cada año, con motivo de las fiestas navideñas, recibirás el sueldo número 13, cuya suma está exenta del pago de Impuestos Sobre la Renta. En caso del empleado no haber cumplido el año, recibirá la proporción correspondiente al tiempo laborado.

VACACIONES

Nos regimos por la Ley de función pública, 41-08; así que luego de cumplir el primer año de servicios, tienes derecho a 15 días laborables y progresivamente más días de acuerdo al tiempo laborado. Para mejor coordinación de las actividades, al inicio de cada año, cada área de trabajo deberá elaborar el calendario de vacaciones, para el cual los empleados deben notificar con anticipación a su superior el momento de su efectividad.

SEGURO MEDICO

Dentro de los beneficios que obtendrás, está el Seguro Médico para usted y su familia. Para este beneficio se le descontará un porcentaje mínimo de tu sueldo, la encargada de beneficios laborales le explicará todo lo concerniente a los requerimientos.

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

Consiste que parte del éxito de nuestra Gestión Municipal depende de la calificación de los Recursos Humanos, y como una forma de contribuir al desarrollo profesional de los mismos, lo cual repercute en su mejor desempeño; el Ayuntamiento ofrece cursos de capacitación a sus Recursos Humanos, conforme a la detección de necesidades de las diferentes áreas de trabajo. Los empleados podrán optar por los diferentes programas de entrenamiento y capacitación que se ofrecen a través de la Dirección de Recursos Humanos.

USO ADECUADO DE LA COMPUTADORA

El Ayuntamiento está comprometido a respetar todos los derechos de autor de los programas adquiridos por éste y apegarse a los términos de las licencias que esta adquisición conlleva.

En las instalaciones de la Institución solo estará permitido ejecutar programas adquiridos por el Ayuntamiento y dotados de las licencias correspondientes.

Todos los usuarios recibirán un entrenamiento relativo al uso adecuado de los equipos y los programas.

POLITICA SOBRE EL USO DEL INTERNET

El uso del Internet es para actividades propias de la institución y deberá estar plenamente autorizado, en base a los requerimientos propios del tipo de trabajo de usuario. El Ayuntamiento, se reserva el derecho de supervisar las actividades y comunicaciones en el Internet que se realicen a través de sus facilidades de comunicación sin necesidad de la aprobación de los usuarios.

Los empleados están en el compromiso de proteger la información de la empresa contra el acceso, modificación, duplicación, destrucción o publicación no autorizada.

POLITICA DE CALIDAD

A fin de poder cumplir con la misión y visión del Ayuntamiento, la Administración Municipal ha adoptado una política de calidad, orientada por los siguientes principios:

- Mejorar continuamente los procesos con el empleo de nuevas tecnologías y el uso eficiente de nuestras instalaciones de tal forma que nos permitan garantizar la competencia de la Institución.
- Desarrollar nuestros Recursos Humanos a través de las prácticas de calidad, el entrenamiento continuo y una comunicación efectiva.
- Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener un sistema de aseguramiento de calidad compatible con los objetivos de control.
- Fortalecer de manera continua y sistemática los sistemas, lo cual debe reflejarse en la satisfacción de nuestros clientes por la calidad de un buen servicio

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los Supervisores tienen los siguientes deberes:

- Orientar y guiar a los empleados bajo su supervisión.
- Asignar y darle seguimiento al trabajo del personal bajo su coordinación.
- Motivar y promover el desarrollo personal de sus empleados.
- Dirigirse a su personal con respeto y cortesía.
- Velar por la disciplina y el cumplimiento de los reglamentos del ayuntamiento, así como por el uso correcto y adecuado de los materiales y equipos.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE PRIMERA LINEA

Los empleados de primera línea tienen los siguientes deberes:

- Si por alguna razón no puede presentarse en su lugar de trabajo, debe informar a su supervisor inmediato el motivo de su falta, inasistencia e impuntualidad.
- Dirigirse a sus superiores y compañeros de trabajo con respeto y comedimiento.
- Acudir a su superior para aclarar dudas o cualquier situación que se presente en el trabajo.
- Mantener su escritorio y equipos debidamente limpios y protegidos.
- Notificar cambios de dirección, números telefónicos, estado civil y estudios realizados a la dirección de Recursos Humanos y a su superior inmediato.
- Cumplir con las labores que le sean asignadas.

LICENCIAS Y PERMISOS

MATRIMONIO: Te corresponden 5 días de licencia, previa notificación a la dirección de Recursos Humanos, vía tu superior inmediato.

EMBARAZO Y NACIMIENTO: Conforme a lo establecido en el código de trabajo, las mujeres embarazadas tienen derecho a un descanso obligatorio durante las 6 semanas que anteceden a la fecha probable del parto y a las 6 (seis) semanas posteriores. Los hombres tendrán derecho a asistir al nacimiento de sus hijos y en tan grata ocasión, se les concederán dos días.

PERMISO POR MUERTE DE FAMILIAR: En caso de muerte de un familiar cercano Padres, Hermanos, Abuelos, Hijos, o Cónyuge se te concederán 3 días de duelo.

Las licencias que las autoridades competentes pueden conceder a los servidores públicos sujetos a la presente a la ley 41-08, son las siguientes:

- 1- Licencia ordinaria sin sueldo.
- 2- Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo.
- 3- Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo.

- 4- Licencia para servidores públicos de carrera, con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución, con disfrute de sueldo.
- 5- Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo.
- 6- Licencias por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo.
- 7- Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo.
- 8- Licencias compensatorias, con disfrute de sueldo.

FALTAS Y SANCIONES

Según el Artículo #81, de la ley 41-08, el régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

- A- Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.
 - B- Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.
 - C- Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.
- No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.
 - De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.
 - Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

- Corresponde al titular del órgano o entidad a la cual pertenece el servidor público la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL SERVIDOR PÚBLICO

La evaluación del desempeño permite contar con una retroalimentación a los servidores públicos, orientándoles para dirigir sus esfuerzos y minimizar sus deficiencias, logrando en consecuencia una motivación y mayor satisfacción en su labor.

Se requieren medidas precisas de desempeño para una adecuada selección de quienes deben conformar el equipo de trabajo, también permite decidir quiénes son merecedores de promoción y compensar sus esfuerzos. Los resultados de la evaluación pueden aportar ideas útiles para refinar las prácticas existentes o establecer nuevos métodos.

La evaluación desempeño de los servidores públicos debe corresponder a un proceso sistemático y periódico, a través del cual se establece una medida de los aportes y logros de los miembros de la organización, tanto desde el alcance de resultados como del comportamiento de acuerdo a una filosofía basada en la misión, visión y conformación de objetivos estratégicos.