

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 424 -2023-ALC/MDS

Subtanjalla, 04 de agosto de 2023

VISTO:

El Informe N.º 455-2023-GAJ-MDS emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N.º 473-2023-MDS/GAF-SGRRHH, sobre aprobación de Directiva que regula la evaluación anual de desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194º de la constitución política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar De La Ley Orgánica De Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer los actos del gobierno de gobiernos, administrativos de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Municipalidad Distrital de Subtanjalla es una entidad con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, dentro de los parámetros legales que establece la Constitución Política del Perú, las normas generales y específicas que regulen una materia en particular y, al derecho común;


Que, la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informe N.º 473-2023-MDS/GAF-SGRRHH remite proyecto de Directiva que regula la evaluación anual de desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, para la verificación y aprobación correspondiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N.º 455-2023-GAJ-MDS considera viable la Directiva que regula la evaluación anual de desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, ya que su cumplimiento, permite establecer criterios técnicos para evaluar y calificar al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Subtanjalla. Asimismo, permite conocer sus fortalezas, debilidades y realización de posteriores acciones de capacitación, en busca de una mejora continua;


Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; estableciendo el artículo 5 del mencionado dispositivo que la gestión del rendimiento, entre otros, constituye o forma parte del referido Sistema;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N.º 1023, establece que la evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y

continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal al servicio del Estado en cumplimiento de sus metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades, en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad; correspondiendo al nivel nacional de gobierno promover el desarrollo de sistemas de gestión que permitan determinar indicadores objetivos para la evaluación de desempeño;



Que, el artículo 19 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y de la entidad. Por su parte en el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, se desarrollan las reglas específicas de la Gestión del Rendimiento;



Que, asimismo, el artículo 25º del Reglamento General de la Ley N.º 30057, establece que la Gestión del Rendimiento es un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el seguimiento y la evaluación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regula la evaluación anual de desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, con el objetivo de establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario y servidor civil, fin de implementar las acciones que contribuyen a la optimización de las competencias individuales del funcionario y del servidor;

Estando a lo expuesto y en uso de facultades otorgadas por la Constitución Política y la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N.º 003-2023/MDS, denominada DIRECTIVA QUE REGULA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo SEGUNDO. - NOTIFIQUESE la presente Resolución a los interesados y a los diversos órganos de la entidad en la forma y estilo de ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ANDRÉS JERÓNIMO FARFAN GARCÍA
ALCALDE



DIRECTIVA N°003-2023/MDS QUE REGULA LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

I. Finalidad

Apreciar el nivel de competencia y calidad del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del trabajador, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y mantener una administración municipal eficiente basada en la responsabilidad asumida con los objetivos institucionales e identificar al personal idóneo para ejercer funciones y otras actividades que se le asigne.

II. Objetivo

Establecer los factores y criterios técnicos y procedimientos para la implementación de evaluación de desempeño y calificación a los Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, sean empleados, obreros o del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Cautelar el desarrollo de un proceso de evaluación, que asegure transparencia y equidad en la evaluación, así como el cumplimiento de las Disposiciones Legales, Presupuestales y Administrativas relacionadas a dicho proceso.

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada Funcionario y Servidor Civil, a fin de implementar las acciones que contribuyen a la optimización de las competencias individuales del Funcionario y del Servidor Civil, sobre el servicio que brinda a cada Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, buscando la mejora de la calidad de los servidores que proporciona la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, identificando la efectividad del funcionario en alcanzar las metas institucionales y así conocer que Órganos, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado requieran de ajustes para el buen desempeño laboral.



- Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30057 – Ley del Servicios Civil SERVIR.
- Ley N°28175 – Ley de Marco del Empleo Publico
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N°005-90PCM - Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Supremo N°03-97-TR:
- Decreto Legislativo 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- D.S N°075-2008-PCM – Aprueban el Reglamento del D. Leg. 1057
- D.S N°065-2011 – PCM- establecen modificaciones al reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de servicios.
- Ley N°31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N°29622, que modifica la Ley N°27785 y amplía las facultades Enel proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N°31288 Ley que Tipifica las Conductas Infractoras en Materia de Responsabilidad Administrativa Funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N°295 – Código Civil.
- Decreto Legislativo N°1025 – Normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N°023-2011-PCM – Reglamento de infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.



IV. Alcances

Las disposiciones de la presente Directiva Interna alcanzan a los Funcionarios, Directivos, Servidores Nombrados y Contratados (Funcionamiento y Suplencia), así como también a los Contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios, (CAS), comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley Base la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público así mismo del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y finalmente el Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; a excepción de: Alcalde, Regidores, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.

V. Vigencia

La presente Directiva entrar en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y/o publicación.

VI. Responsabilidad

6.1. A Cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- Proponer y aplicar las Políticas de Evaluación de Desempeño y Difundir la metodología del mismo.
- Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación.
- Brindar sugerencias respecto a su Evaluación de Desempeño.
- Centralizar y procesar las fichas de evaluación.
- Ejecutar y Supervisar el Proceso Técnico de Evaluación de Desempeño Laboral, para cuyo efecto reproducirá oportunamente las hojas de evaluación de Desempeño Laboral.
- Elaborar el Informe del Proceso de Evaluación y remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Archivar los resultados de la evaluación de los Funcionarios y Servidores Civiles, de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla en cada Legajo Personal.

6.2. Los Funcionarios y Servidores Evaluados, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de la participación de la Evaluación de Desempeño, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda:

- Consignar todos los datos señalados en el Cuestionario, Anexos, Formatos, según corresponda la Evaluación.

6.3. Los jefes inmediatos, serán responsables de la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y de cumplir con los plazos previstos.

VII. Disposiciones Generales

- 7.1 La evaluación anual de desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, bajo cualquier régimen laboral, es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes y Responsables de Áreas.
- 7.2 La evaluación anual de desempeño de los servidores civiles, es de carácter permanente y se efectuara una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 7.3 La evaluación del desempeño laboral forma parte del escalón de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

- 7.4 La evaluación del desempeño laboral determina las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- 7.5 La evaluación de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:
- Apreciar la productividad de los trabajadores y su contribución al logro de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
 - Fortalecer y propiciar el desarrollo personal, del trabajador que le permita el facilitar el ascenso en la carrera administrativa.
 - Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y eficiente gestión municipal en la Institución.



VIII.

Disposiciones Específicas

8.1 Grupos de Evaluación

Directivo: el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este grupo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designado o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

Ejecutivo: el que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las que, de fe pública, asesoría legal preceptiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista: el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

8.2 Integrantes de la Evaluación

8.2.1 Evaluado: Es el trabajador sujeto a la evaluación, está en relación funcional directa con el evaluador y tiene como responsabilidad: contribuir o garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.

8.2.2 Evaluador: Es el jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la evaluación.
- Efectuar la evaluación semestral y/o programada del personal a su cargo.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto del evaluado.

8.2.3 El Revisor: es el jefe inmediato del evaluador que actuara en presencia del Sub Gerente de Recursos Humanos, quien tendrán la responsabilidad de:

- Entrevistar al evaluador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
- Entrevistar al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad o conformidad.
- Con los elementos de juicio obtenidos ratificara o modificara la evaluación.

8.3 De la Evaluación del Desempeño

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los trabajadores municipales; asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

8.3.1 Metas de la Evaluación de Desempeño

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de solo alguna de ellas.

8.3.1-1 Optimizar el Aporte del Personal al Desarrollo de la Institución:

- Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su



desempeño y como retroalimentación para su superación.

- Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

8.3.1.2 Promover el Desarrollo Integral del Trabajador Municipal:

- Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- Aportará referencias importantes para las decisiones de ascensos, traslados y reemplazos.

8.3.1.3 Los Principios de la Calificación:

El calificador, al momento de efectuar la Evaluación Anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

- **Evitar el Efecto Halo o Deslumbramiento.** - No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto solo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño,
- **Evitar la Lenidad o Debilidad.** - No actuar con Benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos; así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la unidad orgánica o dependencia que conduce.
- **Evitar el Rigor o Severidad.** - En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario o la lenidad o debilidad.
- **Evitar la Tendencia Central.** - Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.



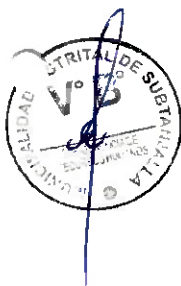
- **Evitar la Parcialidad.** - No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
- **Evitar los Perjuicios.** - No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.
- **Evitar las Calificaciones por la Proximidad de un Comportamiento.** - No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.
- **Evitar las Evaluaciones Congeladas.** - perpetuar conceptos atribuidos al evaluado sin considerar las modificaciones de conducta y o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.



8.3.2 El Registro del Comportamiento Laboral

8.3.2.1 Los Gerentes, Subgerentes, jefes y responsables de Área de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (ANEXO N°4) proporcionado por la subgerencia de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según número de calificados.

8.3.2.2 El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del funcionario o colaborador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como, los descargos de trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del colaborador.





8.3.2.3 Las anotaciones que se efectúen en el Registro del Comportamiento de Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al Colaborador, para que este pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptados.

8.3.2.4 El Registro del Comportamiento Laboral es el sustento de las peticiones del calificador para el reconocimiento de los méritos y amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado para lo cual se remitirán copias financiadas del precitado registro a la subgerencia de Recursos Humanos.

8.3.2.5 El registro de comportamiento laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

8.4 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

8.4.1 PASO PREVIO:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes y Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral (anexo N°05) de la presente directiva.

8.4.2 FACTORES DE VALORACIÓN

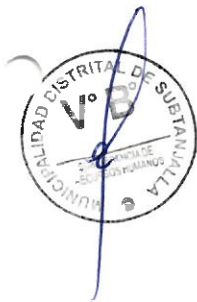
8.4.2.1 Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en el anexo N°05.

8.4.2.2 Los evaluadores cuentan con el Anexo N°1 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 - Principios del Evaluador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.

8.4.2.3 El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de diez (10) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.

Autocontrol organizado de sí mismo.


- **Aptitud para desempeñar cargo de responsabilidad:** por su formación, experiencia y conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
- **Trabajo en equipo:** se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.
- **Iniciativa:** se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- **Criterio:** es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
- **Cooperación:** ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.
- **Permanencia:** permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante, o no se conoce su destino.
- **Capacidad Organizativa:** aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador ordenando en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.
- **Estabilidad Emocional:** es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- **Planeamiento:** enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano y largo plazo, se involucra en planeamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- **Coordinación y Control:** coordina y ejerce el control in terno de sus actividades y de los servicios brindados es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce practicas sanas de control.
- **Proactividad:** Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos, así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- **Comunicación efectiva:** tiene habilidad para transmitir criterio y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- **Dedicación y Perseverancia:** demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- **Eficiencia:** evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles.
- **Toma de decisiones:** es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso. Es de decisiones





9.7. La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Anexos

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- 
- Anexo N° 01: FACTORES DE VALORACIÓN
 - Anexo N° 02: PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR
 - Anexo N° 03: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
 - Anexo N° 04: REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL
 - Anexo N° 05: FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

X. Disposiciones Finales Complementarias y Transitorias

- 
- 
- 10.1. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes y Responsables de Área de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, que por circunstancias especiales no pueden remitir las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, por las acciones de control que corresponden.
 - 10.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 10.3. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
 - 10.4. En caso de conflicto discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.3, prevalecerá lo dispuesto en las estas últimas.
 - 10.5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACION:

- **Responsabilidad:** genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.
- **Conocimiento del cargo:** responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
- **Disciplina:** actitud para seguir el cumplimiento de reglas.

rápidas y acertadas Asume responsabilidades frente a coyunturas graves.

- **Discreción:** es prudente y cauto para formarse juicios y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.
- **Moralidad:** mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones No saca ventajas



INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

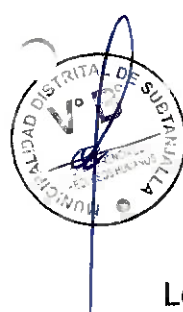
1. Proceda a colocar los datos correspondientes de la gerencia subgerencia área y nombre del jefe inmediato.
2. Continúe con los datos del evaluado procurando ser preciso en ellos.
3. Califique cada uno de los factores de Evaluación (Anexo N°05) otorgando los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Rendimiento Bajo, Rendimiento Regular, Rendimiento Bueno, Rendimiento Muy Bueno y Rendimiento Excelente).
4. "Discreción" y "Moralidad" deberán ser explicados cuando la alternativa de repuestos sea "NO"
5. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del Evaluado podrá corregir la opinión del calificador, para lo cual empleará un nuevo formato de Evaluación de Desempeño.
6. En la sección de Recomendaciones, corresponde a las apreciaciones y opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el calificador y su omisión implica la devolución del documento para su corrección.



ANEXO N°01

FACTORES DE VALORACION

Los factores de valoración incluidos en el formato de Evaluación de Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionario o servidor y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos particulares que en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta para el logro de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el período de evaluación. El calificador evaluará cabalmente a cada colaborador a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios que le son exigidos.



1. **Responsabilidad:** El evaluado asume sus funciones con transparencia; genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Rinde cuenta sobre los fondos asignados, asegura y persevera sus archivos para responder sobre los logros y metas alcanzados o para proporcionar información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes.

2. **Conocimiento del cargo:** El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.

3. **Disciplina:** El evaluado debe tener una actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones, tiene autocontrol organizado de sí mismo, y él verás.

4. **Cortesía:** El evaluado es atento, cortés, amables, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.

5. **Aptitud para Desempeñar Cargo de Mayor Responsabilidad:** Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/ o moral liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayores responsabilidades con éxito.

6. **Trabajo en Equipo:** El evaluado se integra con dificultad, en forma Regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.

7. **Iniciativa:** El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.

8. **Criterio:** El evaluado es cuidadoso, reflexivo, honrado, honesto y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.

9. **Cooperación:** El evaluado colabora y asista a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieran, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

10. **Permanencia:** Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo, se le encuentra físicamente en forma regular; o no es constante y se tiene que indagar por su destino.

11. **Capacidad Organizativa:** El evaluado posee actitud para organizar su trabajo y aportar ideas En beneficio de su unidad orgánica o la institución, es

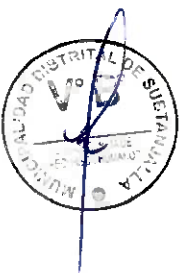


8.5.2 Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por las Subgerencia de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.

8.5.3 El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de (03) tres días hábiles debiendo remitir dichos formularios a la subgerencia de recursos humanos.

IX. Remisión, Ejecución y Entrega del Formulario de Evaluación

- 9.1. Durante el primer trimestre de cada año fiscal la sugerencia de recursos humanos emitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de evaluación de desempeño laboral a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes
- 9.2. El formato de Evaluación de Desempeño Laboral deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el calificador, para el refrendo de conformidad o reclamo.
- 9.3. Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el formato de Evaluación de Desempeño Laboral le sea entregado por el calificador.
- 9.4. De no mediar entendimiento entre el evaluado y el calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del Colaborador quejoso (Anexo N° 04)
- 9.5. De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Subgerentes, Jefes y los Responsable de Áreas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, deberán remitir la Subgerencia de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- 9.6. Al cierre de cada evaluación, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración elevará a la Gerencia Municipal el informe de conformidad y omisos a la remisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral para las acciones de control que correspondan, asimismo los formatos de evaluación deberán contener el VB° de la Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración.



8.4.2.4 Tabla de Puntuación: En esta tabla o escala de evaluación de desempeño laboral, se indicarán los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar el funcionario y/o Servidor Civil.

ESCALA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	
RANGO EN PUNTOS	CATEGORIA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
DE 0 A 54	Desempeño Bajo
DE 55 A 69	Desempeño Regular
DE 70 A 84	Desempeño Bueno
DE 85 A 99	Desempeño Muy Bueno
DE 100	Desempeño Excelente



Las valoraciones cualitativas: Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente se basan en las siguientes calificaciones.

- **Desempeño Bajo:** Implica toma carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado, fuera del lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Desempeño Regular:** Se precisa solo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- **Desempeño Bueno:** Cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, solo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.
- **Desempeño Muy Bueno:** Cumple a cabalidad con la responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
- **Desempeño Excelente:** marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.



8.5 Otras Consideraciones a tener en cuenta:

8.5.1 Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario y los formularios serán devueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.

creativo e innovador; el evaluado es ordenado en la producción de su trabajo y escasamente se pronuncia por la organización estructural o de los medios de producción; el evaluado es indiferente a los cambios producidos pero los acepta; el evaluado se siente afectado por los cambios estructurales o por la nueva metodología de producción; el evaluado es resistente al cambio de estructuras y tarda en integrarse.

12. **Estabilidad Emociona:** El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha confianza; el evaluado es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; el evaluado es susceptible al trato laboral, se sienta afectado en su dignidad, se sienta afectado por presunciones de trabajo sin apoyo de los medios, el evaluado pasa por un momento depresivo de origen psíquico y necesita mucho apoyo; el evaluado es confuso, irritable, radical o violento.

13. **Planeamiento:** El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo, regularmente el evaluado Se involucra en planeamientos administrativos o de servicios, el evaluado no posee

formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

14. **Coordinación y Control:** El evaluado es un excelente coordinador, ejerce el control interno de los medios a su cargo, a los servicios brindados y es autocrítico; el evaluado coordina eventualmente y ejerce poco control interno a las tareas asignadas; no coordinan y ejerce prácticas sanas de control.

15. **Proactividad:** El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnológicos y procedimientos así, como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.

16. **Comunicación Efectiva:** El evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva En beneficio de la organización y hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administradores.

17. **Dedicación y Perseverancia:** El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo; mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto; mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.

18. **Eficiencia:** El evaluado desperdicia los recursos y no alcanza los resultados de las actividades de supuesto de trabajo; no administra bien los recursos, pero alcanza los resultados de su trabajo, optimiza los resultados de su puesto de trabajo; obtiene los resultados de su trabajo con economía de

recursos, logra resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.

19. **Toma de Decisiones:** el evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer es de decisiones rápidas que no tiene reparos; es incapaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas (Factor valorativo solo para directivos en ejercicio de funciones.)



20. **Discreción:** El evaluado es prudente o cauto para formarse juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados tiene tacto para hablar u obrar guarda reservas de las misiones encomendadas.

21. **Moralidad:** El evaluado mantiene principios y valores sólidos, una conducta loable y correcta que le permiten adoptar decisiones, no subordina el servicio que presta a la utilidad o ventaja personal.

22. **Honestidad:** Como la búsqueda de internalización de la rectitud, integridad y transparencia en el desempeño de la función pública, prevaleciendo el interés general de los ciudadanos sobre el interés personal.

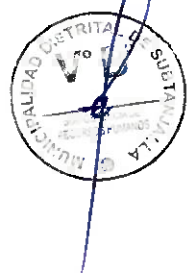
23. **Solidaridad:** Como el sentirse parte del conjunto de actores del desarrollo territorial e institucional que aportan a la consecución de los fines y objetivos trazados y actúan consecuentemente con ellos.

24. **Justicia:** Como el respeto a los derechos humanos de las personas y de las leyes vigentes, otorgando a cada uno lo que le corresponde.

25. **Perseverancia:** Como el esfuerzo continuo y la actitud firme en alcanzar un objetivo.

26. **Liderazgo:** (Ser primero y no segundo), como el conjunto de capacidades personales e institucionales para la toma de iniciativa en la conducción; gestión y motivación, de forma eficaz y eficiente, del desarrollo territorial, institucional y personal del Distrito de Subtanjalla.

27. **Vocación de Servicio:** Como una actitud de vida que facilita el cumplimiento de un proceso satisfacer la expectativa de alguien, de modo tal que quien da como el que recibe el servicio pueda sentirse satisfechos.



Recomendaciones:

- No se deje influenciar con elementos de juicio ajenos al comportamiento y rendimiento del evaluado
- Califique con imparcialidad y equidad.
- Lea las instrucciones en la última página del formato

ANEXO N°02

PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR

1. **Ética:** Valor moral por el cual no se admite sentimientos objetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo para mejorar apreciación, individualizar de manera clara y preciso cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.
2. **Objetividad:** No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el período semestral al que corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.
3. **Transparencia:** Aptitud por el cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.
4. **Reserva:** Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
5. **Respeto:** Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.



Municipalidad Distrital de Subtanjalla

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

CREADO POR LEY Nº 13174 / 10-02-1959



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
CREADO POR LEY Nº 13174 / 10-02-1959



ANEXO N°05 : FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

UNIDAD ORGANICA	:	
NOMBRE DEL PUESTO	:	
DATOS DEL EVALUADO	:	
FECHA DE INGRESO	:	
TIEMPO EN EL CARGO	:	() AÑO, () MESES, () DÍAS
INDIQUE CON PRECISIÓN EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORO BAJO SUS ORDENES	:	() AÑO, () MESES, () DÍAS
FECHA DE EVALUACIÓN	:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
DATOS DEL EVALUADOR	:	
JEFE INMEDIATO DEL EVALUADO	:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	:	



ÁREA	Factor de Valoración	Grado de Valoración				
		1-54 (1-2)	55-69 (3-4)	70-84 (5-6)	85-99 (7-8)	100 (9-10)
		Desempeño Bajo	Desempeño Regular	Desempeño Bueno	Desempeño Muy Bueno	Desempeño Excelente
ÁREA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	Plan de Trabajo, Coordinación y Distribución de Trabajo					
	Logros de Metas y Objetivos					
	Organización y Cooperación					
	Toma de Decisiones					
ÁREA DE CONDUCTA LABORAL	Iniciativa y Proactividad					
	Asistencia, Puntualidad y Permanencia					
ÁREA DE PRODUCTIVIDAD	Responsabilidad, Cumplimiento en Oportunidad					
	Calidad de Trabajo					
	Competencia, Técnica y Conocimiento del Cargo					
	Ejecución de Actividades					
RANGO EN PUNTOS <small>(Descripción en números)</small>		0				
CATEGORÍA CUALITATIVA: <small>(PARA DETERMINAR VER LA ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LAB ORAL)</small>						



RECOMENDACIONES PARA QUE EL SERVIDOR CIVIL MEJORE:

OPCIONES	MARQUE LA OPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO RECOMENDADO
Bonificación		
Reconocimiento No Monetario		
Capacitación		
Ascenso de Categoría		
Sanción Verbal o Escrita		
Otros		

Valore si posee las siguientes cualidades (Marque solo una alternativa sí o no por cualidad)

Factor	Si	No	De ser negativo, explique con objetividad su apreciación
Discreción			
Moralidad			



	Opinión del Jefe Inmediato Superior
FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR	FIRMA Y SELLO