



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VILLA HERMOSA DE  
YANAHUARA



YANAHUARA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 059-2021-MDY

Yanahuara, 28 de enero del 2021

### VISTOS:

1.- Informe N° 00053-2021-OAJ-MDY 2.- Informe N° 00017-2021-UPRE-MDY y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1940 la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Unidad de Planeamiento, Racionalización Y Estadística mediante el Informe N° 00017-2021-UPRE-MDY y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 00053-2021-OAJ-MDY opinan favorablemente respecto a la propuesta de "Directiva que Regula los Procedimientos de Evaluación del Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara";

Que, es preciso indicar que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general. Del mismo modo, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto a la propuesta de la "Directiva que Regula los Procedimientos de Evaluación del Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara", se crea con la finalidad de garantizar la evaluación del personal y su desempeño laboral dentro de la institución, a través de un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, es pertinente indicar que la propuesta de la citada Directiva, será de alcance a los funcionarios directivos, servidores nombrados y contratados (Funcionamiento y Suplencia), así como también a los contratados (CAS), a excepción de: Regidores, Alcalde, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los Consultores;

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentado por la Gerencia Municipal fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VILLA HERMOSA DE  
YANAHUARA



YANAHUARA  
VALLE VERDE DEL PERÚ

cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la ley N° 27972 - ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobada;

Que, estando a las consideraciones expuestas,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA", compuesta de Tres (03) Capítulos, Trece (12) Artículos, Disposición Final, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Unidad de Informática, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, [www.muniyanahuara.gob.pe](http://www.muniyanahuara.gob.pe).

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Recursos Humanos su difusión y estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHIVASE Y CÚMPLASE.**

YANAHUARA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Abog. Malenora Agustín Maldonado Gutiérrez  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
ALCALDIA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA  
ARCHIVO

## DIRECTIVA N° 001-2021-GM-MDY

### "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA"

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTICULO 1°.- DEL OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores de la *Municipalidad Distrital de Yanahuara*

##### ARTICULO 2°.- DE LA FINALIDAD

- 2.1. Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación del rendimiento laboral.
- 2.2. Coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel Institucional.
- 2.3. Promover la mejora de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Yanahuara .

##### ARTICULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- Decreto Supremo 009-2010-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Capítulo III: De la gestión del rendimiento y la evaluación de desempeño

Las disposiciones de la presente Directiva Interna alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados (Funcionamiento y Suplencia), Empleados de Confianza, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de servicios, (CAS) a excepción de: Regidores, Alcalde, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.



#### **ARTÍCULO 4°.- DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores empleados y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yanahuara es un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento en la institución edil, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

5.1) La Evaluación de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:

a) Apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

b) Fortalecer y propiciar el desarrollo personal del servidor que le permita facilitar el ascenso en la carrera Administrativa.

c) Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión Municipal en el distrito de Yanahuara.

5.2) Periodicidad: La Evaluación se realizará semestralmente considerando como primer semestre entre los comprendidos de enero a junio y al segundo de julio a diciembre de cada año. La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevara a cabo en el mes de julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuara en el mes de enero del año siguiente.

#### **ARTICULO 5°.- ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EVALUACIÓN:**

6.1. La evaluación del rendimiento laboral, no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.

6.2. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

6.3. La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

6.4. La evaluación del rendimiento laboral, no serán utilizados por otros fines; si no al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

#### **ARTÍCULO 6°.- DEL GRUPO DE EVALUACIÓN**

Los integrantes de la Comisión de Evaluación de Desempeño Laboral, serán designados por el Alcalde Municipal de Yanahuara, a propuesta de la Oficina de Control Institucional (OCI) y la Oficina de Control de Gestión (OCG), de acuerdo a los criterios establecidos en el presente artículo.



Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecen cuatro (4) grupos de evaluación.

#### **6.1 Directivo**

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

#### **6.2. Profesional**

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller reconocido por la Ley Universitaria y que han sido incorporados al grupo ocupacional profesional de la carrera administrativa. Comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos en aplicación de la Ley 25333.

#### **6.3. Técnico**

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones que han sido incorporadas en el grupo ocupacional Técnico de la Carrera Administrativa.

#### **6.4. Auxiliar**

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos y han sido incorporados al grupo ocupacional auxiliar de la carrera administrativa.

#### **6.5. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades**

##### **a) Evaluado**

Es el trabajador sujeto a la Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

##### **b) Evaluador**

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la Evaluación (Directiva de Evaluación del desempeño laboral aplicable a los trabajadores) que les serán aplicables.



- Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante la entrevista.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

c) Revisor

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
- Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

### 6.6. Factores de Evaluación

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son los siguientes:

a) Generales

Comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación (Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar) los cuales son:

- Conocimiento de Funciones.
- Responsabilidad.
- Calidad de Trabajo.
- Iniciativa.
- Cooperación.
- Identificación Institucional.

b) Específicos

Comprenden a los Grupos de Evaluación en los que le son aplicables, los cuales son:

- Planeamiento y Organización (Directivo y profesional)
- Dirección y Supervisión (Directivo)
- Capacidad de Investigación (Profesional)
- Calidad y cantidad de trabajo (Técnico y Auxiliar)
- Disponibilidad (Técnico y Auxiliar)

### 6.7. Escala de Niveles Valorativos

La Escala Valorativa está constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

a) Muy Bueno



Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

**b) Bueno**

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria,

**c) Regular**

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

**d) Deficiente**

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

Nivel Valorativo	Directivo		Profesional Técnico - Auxiliar	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Muy Bueno	De 84	100 Puntos	De 84	100 Puntos
Regular	De 58	83 Puntos	De 60	83 Puntos
Regular	De 34	57 Puntos	De 34	59 Puntos
Deficiente	menos	33 Puntos	menos	34 Puntos



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### ARTICULO 7.- DEL PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

a) La Unidad de Recursos Humanos, en primera semana del mes de julio, así como primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

b) La Unidad de Recursos Humanos efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades, . Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Oficina de Administración y fianzas, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

c) La Oficina de Administración y Finanzas, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.

- d) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.
- e) La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- f) La Municipalidad Distrital de Yanahuara, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, auspiciara y autorizara la capacitación oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno. Previo al sorteo correspondiente.
- g) La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal, la expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertado en sus legajos personales en la sección de MERITOS, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumara la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha resolución se efectuara en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del Empleado Público" o el día inmediato hábil.

#### ARTICULO 8°.- DEL EVALUADOR

Para efecto de cumplir con la respectiva evaluación, el evaluador realizara las siguientes acciones:

- a) El evaluador anotará por lo menos una vez al mes los hechos positivos o negativos más notorios del trabajador, así como las acciones tomadas y resultados obtenidos en la Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad (Anexo 01) los que utilizará como ayuda para la evaluación semestral.
- b) El evaluador efectuara la evaluación semestral de los trabajadores a su cargo, durante la primera semana de los meses de Julio y Enero de cada año, utilizando la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexos 02, 02 A, 02 B y 02 C).
- c) Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:
- Ordenará las fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por cada grupo de evaluación.
  - Evaluará a los trabajadores, que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego el siguiente grupo y así sucesivamente, teniendo en cuenta el (Anexo 01).
  - De considerarlo conveniente recomendará las acciones de personal que corresponda, siendo de obligatoriedad en los casos de evaluación con los niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE

## ARTÍCULO 9°.- DEL PROGRAMAS DE DESARROLLO

9.1 La Unidad de Recursos Humanos, realizará el siguiente programa de desarrollo de personal a los trabajadores de la Municipalidad.

a) Posteriormente a la evaluación del desempeño laboral, considerando MUY BUENO Y BUENO, se le capacitará por lo menos dos (02) veces al año.

9.2 Los resultados de la evaluación se tomarán en cuenta como un elemento determinante para las acciones y procesos técnicos de personal que a continuación se indican:

### a) Ingreso a la Carrera

- Nombramiento de personal contratado si no se encuentra prohibido por la Ley de Presupuesto u otras normas que lo impidan.

- Renovación de contrato, de no estar prohibido.

### b) Capacitación

- Auspicio a otorgamiento de becas nacionales e internacionales.

- Autorización para capacitación oficializada.

### c) Desplazamiento

- Designación de los trabajadores de carrera, en cargos de responsabilidad directiva o de confianza.

- Asignación en comisiones de servicios representando a la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

- Rotación de personal, por efectos de la reconversión ocupacional en los casos en que el trabajador de la Municipalidad obtenga el nivel valorativo de DEFICIENTE.

- Encargo para el desempeño de funciones de responsabilidad Directiva.

### d) Bienestar e Incentivos

Programas de Bienestar Social e incentivos orientados a la promoción humana de los trabajadores y al mejor servicio de las funciones de acuerdo con lo normado con el Capítulo XI del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

### e) Sanciones

Propuesta y aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y Ley N° 30057.

### f) Otras Acciones de Personal



en este último caso recomendará la recuperación, reconversión ocupacional o sanción del trabajador.

d) El evaluador entrevistará al evaluado para comunicarle en forma individual y reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral de los trabajadores.

e) Al concluir la entrevista, el evaluado firmará la ficha en señal de conformidad o disconformidad. En este último caso el evaluado anotará las observaciones pertinentes para la posterior entrevista con el revisor.

f) El evaluador remitirá la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral con la conformidad del trabajador, directamente a la Unidad de Recursos Humanos y la ficha con la disconformidad del trabajador al revisor.

g) El revisor procederá de la manera siguiente:

- Entrevistará al evaluador o trabajador, para conocer los fundamentos de su apreciación.

- Entrevistará al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad.

- Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de seis (06) puntos, remitiendo las fichas a la Unidad de Recursos Humanos.

h) Efectuar la calificación en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexo 03) de conformidad con el Cuadro de Puntajes (Anexo 05).

i) La Unidad de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad, para efectos de la toma de decisiones, remitiendo copia a despacho de la Oficina de Administración y Finanzas.

j) La Unidad de Recursos Humanos, remitirá a cada dependencia un consolidado de sus resultados en orden de mérito y grupo de evaluación, así como los resultados individuales en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexo 03) para ser entregados en forma confidencial a cada evaluado.

k) La Oficina de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad.

l) La Oficina de Recursos Humanos, en base a los rubros de evaluación y recomendaciones de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral, formulará programas de desarrollo de personal orientados, preferentemente al reconocimiento de los méritos de los evaluados que hayan obtenido el nivel valorativo de MUY BUENO Y la recuperación, reconversión o sanciones que pudieran corresponderle al trabajador del nivel valorativo DEFICIENTE.



**9.3 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:**

- a) Ejecutar y supervisar el proceso técnico del desempeño laboral.
- b) Poner en conocimiento de los funcionarios, directivos y servidores del proceso técnico de la evaluación.
- c) Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso técnico.
- d) Archivar copia de la evaluación certificada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el Legajo Personal del evaluado.

**9.4 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de:**

Estudiar y proponer, de ser el caso, al Alcalde las propuestas de la Oficina de Recursos Humanos relacionados con la aplicación de los resultados de la evaluación y los programas que devienen en estos para su autorización.

**CAPITULO III**

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 10°.-** El trabajador, que ingrese o reingrese a la Municipalidad, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral y deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado.

**ARTICULO 11°.- ANEXOS:**

ANEXO 01: Hoja de hechos significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad.

ANEXO 02: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Directivos.

ANEXO 02A: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Profesionales

ANEXO 02B: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Técnicos.

ANEXO 02C: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Auxiliares

ANEXO 03: Boleta de Resultados de la Evaluación.

ANEXO 04: Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral.

ANEXO 05: Cuadro de Puntajes.



**ANEXO 01**

**HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

GRUPO DE EVALUACIÓN..... GRUPO OCUPACIONAL..... CONDICIÓN LABORAL.....

.....CARGO..... SEMESTRE..... AÑO.....

<b>COMPORTAMIENTO LABORAL DEL EVALUADO ACCIONES</b>			
<b>ACCIONES POSITIVAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>EFFECTOS DE LA ACCION</b>	<b>ACCIONES ADOPTADAS</b>
<b>ACCIONES NEGATIVAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>EFFECTOS DE LA ACCION</b>	<b>ACCIONES ADOPTADAS</b>



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 01**

Documento para ser usado en forma permanente por el evaluador, donde se anotará en la primera parte los datos de identificación del evaluado, ubicación, grupo de evaluación, grupo ocupacional, cargo, semestre y año.

En la segunda parte considere lo siguiente:

1. De manera cronológica durante el semestre de evaluación se anotará los hechos significativos positivos o negativos que realicen o empañen la labor del evaluado, los efectos de cada acción y las acciones adoptadas por el evaluador estos registros se efectúan por lo menos una vez al mes.
2. El evaluador de cada órgano de la Municipalidad Distrital de Yanahuara deberá tener presente que este documento constituye una ayuda memoria para la evaluación y facilitará la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.
3. Asimismo, en caso de que el evaluado haya dependido sucesivamente de dos (02) o más jefes inmediatos, durante el semestre de evaluación por acciones de designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, transferencia y otras, será evaluado por el último jefe inmediato considerándose necesariamente las anotaciones efectuadas en este registro.

**ANEXO 02**

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE DIRECTIVOS						
FECHA						
ENTIDAD						
UNIDAD ORGÁNICA						
DATOS DEL EVALUADO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
D.N.I						
CARGO						
ESTUDIOS REALIZADOS					PROFESIÓN	
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG.LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO
M	F					
DATOS DEL EVALUADOR						
CARGO DEL JEFE INMEDIATO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
PERIODO DE EVALUACIÓN						
1er. SEMESTRE				2do. SEMESTRE		
Del / / al / /				Del / / al / /		
EVALUACIÓN						
FACTOR	PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS	
	A	B	C	D		
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	16	04	12	08		
2. RESPONSABILIDAD	04	16	12	08		
3. INICIATIVA	16	12	08	04		
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	04	16	12	08		
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	18	09	13	04		
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	04	18	13	09		
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
CALIFICACIÓN						
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:						
ASPECTOS POSITIVOS:						
_____						
_____						
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO:						
_____						
_____						
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:						
_____						
_____						



**OPINIONES DEL EVALUADO :** En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado
- ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del empleado / a \_\_\_\_\_

Por conformidad  Disconformidad  del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ( ) Mantener el resultado de la evaluación
- ( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada
- Puntuación Revisada
- Categoría Cualitativa

Revisada jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato

ANEXO 2A

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES							
FECHA							
ENTIDAD							
UNIDAD ORGÁNICA							
DATOS DEL EVALUADO							
NOMBRES							
APELLIDO PATERNO							
APELLIDO MATERNO							
D.N.I							
CARGO							
ESTUDIOS REALIZADOS					PROFESIÓN		
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO		GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG.LABORAL	
M	F					TIEMPO DE SERVICIO	
DATOS DEL EVALUADOR							
CARGO DEL JEFE INMEDIATO							
NOMBRES							
APELLIDO PATERNO							
APELLIDO MATERNO							
PERIODO DE EVALUACIÓN							
1er. SEMESTRE				2do. SEMESTRE			
Del / / al / /				Del / / al / /			
EVALUACIÓN							
FACTOR	PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS		
	A	B	C	D			
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	08	16	04	12			
2. RESPONSABILIDAD	08	04	16	12			
3. INICIATIVA	07	10	03	14			
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	03	14	10	17			
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	20	10	15	05			
6. CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN	05	20	15	10			
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO							
CALIFICACIÓN							
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:							
ASPECTOS POSITIVOS:							
_____							
_____							
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO:							
_____							
_____							
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:							
_____							
_____							



ANEXO 2A

**OPINIONES DEL EVALUADO :** En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado
- ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del empleado / a \_\_\_\_\_

Por conformidad  Disconformidad  del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ( ) Mantener el resultado de la evaluación
- ( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada
- Puntuación Revisada
- Categoría Cualitativa

Revisada jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato



**ANEXO 2B**

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE TÉCNICOS						
FECHA						
ENTIDAD						
UNIDAD ORGÁNICA						
DATOS DEL EVALUADO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
D.N.I						
CARGO						
ESTUDIOS REALIZADOS					PROFESIÓN	
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG.LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO
M	F					
DATOS DEL EVALUADOR						
CARGO DEL JEFE INMEDIATO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
PERIODO DE EVALUACIÓN						
1er. SEMESTRE				2do. SEMESTRE		
Del / / al / /				Del / / al / /		
EVALUACIÓN						
FACTOR	PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS	
	A	B	C	D		
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	05	15	20	10		
2. RESPONSABILIDAD	16	04	08	12		
3. INICIATIVA	10	03	07	14		
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	14	07	03	10		
5. CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO	04	08	16	12		
6. DISPONIBILIDAD	15	05	20	10		
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
CALIFICACIÓN						
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:						
ASPECTOS POSITIVOS:						
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO:						
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:						



ANEXO 2B

**OPINIONES DEL EVALUADO :** En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado
- ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del empleado / a \_\_\_\_\_

Por conformidad  Disconformidad  del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ( ) Mantener el resultado de la evaluación
- ( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada
- Puntuación Revisada
- Categoría Cualitativa

Revisada jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2C

FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE AUXILIARES						
FECHA						
ENTIDAD						
UNIDAD ORGÁNICA						
DATOS DEL EVALUADO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
D.N.I						
CARGO						
ESTUDIOS REALIZADOS						
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO		GRUPO OCUPACIONAL		PROFESIÓN
M	F			FECHA DE INGRESO		REG.LABORAL
						TIEMPO DE SERVICIO
DATOS DEL EVALUADOR						
CARGO DEL JEFE INMEDIATO						
NOMBRES						
APELLIDO PATERNO						
APELLIDO MATERNO						
PERIODO DE EVALUACIÓN						
1er. SEMESTRE				2do. SEMESTRE		
Del / / al / /				Del / / al / /		
EVALUACIÓN						
FACTOR	PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS	
	A	B	C	D		
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	15	20	05	10		
2. RESPONSABILIDAD	04	08	16	12		
3. INICIATIVA	07	03	14	10		
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	10	03	14	07		
5. CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO	08	16	04	12		
6. DISPONIBILIDAD	20	15	05	10		
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO						
CALIFICACIÓN						
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:						
ASPECTOS POSITIVOS:						
_____						
_____						
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO:						
_____						
_____						
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:						
_____						
_____						



ANEXO 2C

**OPINIONES DEL EVALUADO** : En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado
- ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del empleado / a \_\_\_\_\_

Por conformidad  Disconformidad  del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ( ) Mantener el resultado de la evaluación
- ( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada
- Puntuación Revisada
- Categoría Cualitativa

Revisada jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato



## INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL ANEXOS 2 - 2A, 2B Y 2C

### 1. DATOS GENERALES:

La Unidad de Recursos Humanos completará la información correspondiente a este rubro debiendo proporcionar al EVALUADOR las fichas durante la última quincena de los meses de junio y diciembre de cada año.

### 2. EVALUADOR

Deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Leer detenidamente la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Ser justo y objetivo, no se deje influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del evaluado.
- c) Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando la "HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD", como ayuda memoria.
- d) Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual se procederá del modo siguiente:
  - Ordenará las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por grupo de evaluación.
  - Evaluará a los trabajadores que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego en el siguiente y así sucesivamente.
- e) Recomendar las acciones de personal que correspondan fundamentando sus razones siendo de obligatoriedad en los casos de niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE las siguientes: capacitación, designación, asignación, rotación, encargos programas de bienestar o incentivos, sanciones, renovación de contratos o nombramientos de personal contratado y otras acciones de personal.
- f) Entrevistará al evaluado para darte a conocer su evaluación.
- g) Si el evaluado está conforme, remitir la ficha a la Unidad de Recursos Humanos y si está disconforme remitirla al revisor.

### 3. EVALUADO

- a) Indicará con un aspa (X) si está conforme o disconforme con la evaluación y recomendaciones efectuadas por su evaluador.
- b) Si está en desacuerdo en algún factor o recomendación marque con un aspa (X) y precise en observaciones su disconformidad.
- c) Firmar y poner la fecha en los espacios respectivos y entregar al evaluador.

### 4. REVISOR

Solo revisará la evaluación en caso de disconformidad del evaluado, procediendo de la manera siguiente:

- a) Se entrevistará independientemente con el evaluador y el evaluado para conocer sus razones y fundamentos.
- b) Estudiará el caso y ratificará o modificará la evaluación, agregando o disminuyendo hasta en seis (06) puntos en el factor o los factores según corresponda, colocando los grados valorativos ratificados o modificados.
- c) Remitirá la ficha a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento.



ANEXO 03

BOLETA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos.....

Dependencia.....

Grupo de Evaluación.....

Grupo Ocupacional.....

Condición Laboral.....

Cargo.....

II. PERIODO DE EVALUACIÓN

Semestre..... Año.....

III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Nº	FACTORES						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
GRADO VALORATIVO							
PUNTAJE							

Nº VALORATIVO ALCANZADO.....

MENSAJE MOTIVADOR.....

VI. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

.....

.....

FECHA.....

NOTA: Uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Unidad de Recursos Humanos



### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 03

1. La Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a los Registros del Escalafón completará la información relativa a los datos del trabajador y al periodo de la evaluación.

2. La Unidad de Recursos Humanos, en base a la ficha de Evaluación del Desempeño laboral del evaluado, indicará el puntaje y el grado valorativo alcanzado en cada factor.

3. El mensaje motivador es la expresión dirigida al evaluado y se efectúa de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al final de la evaluación pudiendo ser los siguientes:

#### NIVEL VALORATIVO MENSAJE MOTIVADOR

MUY BUENO : FELICITACIONES MANTÉNGASE EN ESTE NIVEL

BUENO : ESTA BIEN LE ESPERA EL SIGUIENTE NIVEL

REGULAR : DEBE ESFORZARSE

DEFICIENTE : ESFUÉRCESE. SOLICITE ORIENTACION.

3. La Unidad de Recursos Humanos, podrá consignar las recomendaciones efectuadas en la "Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral".





#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO D4

El presente formulario contendrá información sobre los trabajadores, evaluados en orden de méritos para cada grupo de evaluación.

1. GRUPO DE EVALUACIÓN.- Solo para efecto de la evaluación se indicará según corresponda "Directivo", "Profesional", "Técnico" y/o "Auxiliar, ubicando al personal obrero como auxiliar, teniendo en consideración el tipo de funciones desarrolladas por los evaluados. El grupo DIRECTIVO, solo se considera a los trabajadores de carrera que se encuentran designados en cargos de confianza o responsabilidad Directiva, siempre que ejerzan mando sobre un Unidad Orgánica debidamente estructurada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. GRUPO OCUPACIONAL.- Indicar el grupo ocupacional de la carrera al cual está incorporado el evaluado: Profesional, Técnico o Auxiliar.
3. ORDEN DE MERITO.- Se indicará un orden correlativo del número uno (01) en adelante, en caso de empate se consignará el mismo orden de méritos.
4. APELLIDOS Y NOMBRES.- Registrar apellidos y nombres completos de los evaluados.
5. CARGO.- Indicar el cargo funcional.
6. EVALUACIÓN.- Indicar según corresponda el nivel valorativo de MUY BUENO, BUENO, REGULAR o DEFICIENTE y el puntaje total obtenido por el evaluado.
7. ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN.- Considera las sugerencias efectuadas por el evaluador en la ficha.



ANEXO 05

CUADRO DE PUNTAJES

GRUPO DE EVALUACIÓN	DIRECTIVO			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Conocimiento de funciones	16	04	12	08
2. Responsabilidad	04	16	12	08
3. Iniciativa	16	12	08	04
4. Identificación Institucional	04	16	12	08
5. Planeamiento y Organización	18	09	13	04
6. Dirección y Supervisión	04	18	13	09

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Conocimiento de funciones	08	16	04	12
2. Responsabilidad	08	04	16	12
3. Iniciativa	07	10	03	14
4. Identificación Institucional	03	14	10	17
5. Planeamiento y Organización	20	10	15	05
6. Capacidad de Investigación	05	20	15	10

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Conocimiento de funciones	05	15	20	10
2. Responsabilidad	16	04	08	12
3. Iniciativa	10	03	07	14
4. Identificación Institucional	14	07	03	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	04	08	16	12
6. Disponibilidad	15	05	20	10

GRUPO DE EVALUACIÓN	AUXILIAR			
	PUNTAJE			
	A	B	C	D
1. Conocimiento de funciones	15	20	05	10
2. Responsabilidad	04	08	16	12
3. Iniciativa	07	03	14	10
4. Identificación Institucional	10	03	14	07
5. Calidad y cantidad de trabajo	08	16	04	12
6. Disponibilidad	20	15	05	10

