



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 249 -2020-MDY.

Puerto Callao, 16 SEP. 2020

VISTO: El Trámite Interno N° 03308-2020, y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que, 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 actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Expediente Interno N° 03308-2020 de fecha 18.06.2020, adjunta la Carta N° 002-2020-MDY-GAF-SGLCP/RECCH de fecha 17.06.2020, remitido por el Implementador del SCI, manifiesta que se viene realizando actividades para la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, por lo que se ha determinado la elaboración de una Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal, por lo que solicita elevarlo a las instancias correspondientes para su evaluación, aprobación y ejecución;

Que, mediante Proveedor N° 1140-2020-MDY-GAF-SGLCP la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, remite la propuesta de Directiva **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"**;

Que, Informe N° 195-2020-MDY-GAF/SGRH de fecha 06.07.2020, el Sub Gerente de Recursos Humanos manifiesta que la propuesta de Directiva **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"**, cumple con todas las disposiciones establecidas por la norma y por las leyes vigentes;

Que, con Informe N° 089-2020-MDY-GPPyR-SGPpR, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, manifiesta que de la revisión del proyecto de Directiva, se advierte que se encuentra elaborada y amparada en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, entre otras relacionadas con la materia;

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;

Que, una Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, entre otras, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo al servidor municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del Estado;

Que, respecto a la propuesta de la Directiva N° 008-2020-MDY - **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"**, tiene como objetivo, establecer los factores y criterios para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que se encuentre laborando bajo cualquier régimen laboral con el propósito de conocer la productividad y fortalecer la gestión institucional;

Que, la citada directiva tiene como finalidad conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, a través de sus factores valorativos específicos que definen su perfil, así como planificar las actividades del personal, orientando a mejorar su desempeño laboral, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la gestión institucional y manejar una administración municipal eficiente, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, e identificar al personal idóneo para ejercer funciones y otras actividades que se le asigne;

Que, estando a los considerandos expuestos en el Informe Legal N° 452-2020-MDY-GM-GAJ y a las facultades que confiere el Art. 20, Inc. 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 008-MDY -"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha", el mismo que consta de Once (11) numerales, dos (02) anexos, un (01) formato de registro de comportamiento laboral, tres (03) hojas A, B y C para evaluación de desempeño laboral, el mismo que como anexo, forma parte integrante del presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaria General, la distribución y/o notificación de la presente resolución y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación del texto integro de la misma, en el Portal Web de Transparencia de la Municipalidad: www.muniyarinacocha.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



Abg. Jerly Díaz Chota
ALCALDESA

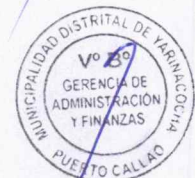


DIRECTIVA N° 008 - 2020-MDY-GPPR-SGPR

**“DIRECTIVA DE EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA”**

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ÁMBITO	3
IV. ALCANCE	3
V. BASE LEGAL	3
VI. VIGENCIA	4
VII. RESPONSABILIDAD	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	4
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
X. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIOS Y TRANSITORIAS	11
XI. ANEXOS Y FORMAS	12
ANEXO N° 01 : FACTORES DE EVALUACIÓN	13
ANEXO N° 02 PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR	16
FORMATO N° 1 : REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL	17
HOJAS A, B, C : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	20



DIRECTIVA N° 008 - 2020-MDY-GPPR-SGPR**“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha”****I. OBJETIVO**

Establecer los factores y criterios para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que se encuentre laborando bajo cualquier régimen laboral, con el propósito de conocer la productividad y fortalecer la gestión institucional.

II. FINALIDAD

Conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, a través de los factores valorativos específicos que definan su perfil, así como planificar las actividades del personal, orientando a mejorar su desempeño laboral, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la gestión institucional y manejar una administración municipal eficiente orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales e identificar al personal idóneo para ejercer sus funciones y otras actividades que se le asigne.

III. ÁMBITO

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que se encuentre laborando en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, bajo cualquier régimen laboral.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 - Ley que modifica Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su reglamento
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 073-2008-PCM.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29622 - que modifica la Ley N° 27785 y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 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.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal N° 008-2017-MDY, que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Área de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, será el responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad.

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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores bajo la modalidad de cualquier régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, 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 objetivos.
- 8.2. La evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, es de carácter permanente y se efectuará semestralmente considerando como primer semestre entre los comprendidos los meses de Enero a Junio y el segundo de Julio a Diciembre de cada año y/o cuando un Gerente de Línea o la Sub Gerencia de Recursos Humanos así lo crea conveniente, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 8.3. La evaluación del desempeño laboral forma parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

8.4. La evaluación del desempeño laboral determina las necesidades de capacitación de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

8.5. Las evaluaciones de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:

- Apreciar la productividad del trabajador 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 facilitar el ascenso en la carrera administrativa.
- Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y eficiente gestión municipal.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. GRUPO DE EVALUACIÓN

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de evaluación:

9.1.1. DIRECTIVO

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

9.1.2. 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 comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos.

9.1.3. TECNICO

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada o formación universitaria o de instituto superior tecnológico incompletos, CEOS, Academias acreditadas y otros; para la interpretación y aplicación de normas instrucciones.

9.1.4. AUXILIAR

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones de apoyo, que requieran conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos.

9.1.5. OBREROS

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y de apoyo como obreros.



9.2. INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN

9.2.1. EL EVALUADO

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

9.2.2. EL 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 a los evaluados.

9.2.3. EL REVISOR

Jefe inmediato del evaluador que actuará en presencia del Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes tendrán la responsabilidad siguiente:

- Entrevistar al evaluador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
- Entrevistar al evaluado para conocer los fundamentos de su conformidad o disconformidad de su entorno laboral.
- Con los elementos de juicio obtenidos se ratificará o modificará la evaluación.

9.3. DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La calidad del profesional es trascendental para el logro de los objetivos institucionales, por lo que es importante conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función a los requerimientos de la entidad.

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 Yarinacocha.

9.3.1. METAS DE 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.

9.3.1.1. OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Servirá como información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
- b) Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral del trabajador.

9.3.1.2. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TRABAJADOR MUNICIPAL:

- a) Servirá como información base para el diseño de planes de capacitación.
- b) Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

9.3.1.3. PRINCIPIOS DE CALIFICACIÓN

El calificador y/o evaluador, al momento de efectuar la evaluación semestral 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.

a) 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.

b) EVITAR LA LENIDAD O DEBILIDAD:

No actuar con benevolencia evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con esto se buscaría evadir responsabilidades en la evolución, que genera malestar y frustración entre los demás trabajadores que realmente tienen mayores merecimientos; sí como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la Unidad Orgánica o dependencia que conduce.

c) EVITAR EL RIGOR O SEVERIDAD:

En este caso se califica con un buen trabajo 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 del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.

d) 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.



e) **EVITAR LA PARCIALIDAD:**

No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.

f) **EVITAR LOS PREJUICIOS:**

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.

g) **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 o intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.

h) **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.

9.1.3.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

- a) Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el registro de comportamiento laboral (Formato N ° 1), proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.
- b) El registro se aplicara paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del trabajador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como, los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del trabajador.
- c) Las anotaciones que se efectúen en el registro del comportamiento del desempeño deberán ser puestas en el conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al trabajador, 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 aceptadas.

- d) El registro del comportamiento laboral será el sustento de las peticiones del calificador y/o evaluador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fedatadas del precitado registro a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- e) El registro del comportamiento laboral se aplicara a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente Directiva.

9.4. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

9.4.1. PASO PREVIO:

En el primer semestre de cada año, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y responsables de Área de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha procederán a efectuar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearan los formatos de evaluación del desempeño laboral (Hojas A, B y C) de la presente Directiva.

9.4.2. FACTORES DE VALORACIÓN:

- a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubica en la hoja B del formato de evaluación del desempeño laboral, en donde los primeros dieciocho (18) factores valoran a los trabajadores sin cargo de responsabilidad directiva; mientras que el factor indicado en el ítem diecinueve (19), valorará a los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica estructurada.
- b) Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1, en el que se describen los factores de valoración y el Anexo N° 2, indican los principios del calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.
- c) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la Directiva.
- d) El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (bajo, regular, bueno, muy bueno y excelente), y dentro de ellos se considerarán las escalas de puntaje de 01 a 54 puntos, 55 a 69 puntos, 70 a 84 puntos, 85 a 99 puntos y 100 puntos, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEMS	FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		1 - 54	55 - 69	70 - 84	85 - 99	100
		BAJO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXELENTE
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					

Las valoraciones cualitativas: bajo, regular, bueno, muy bueno y excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- **bajo:** implica toda la carencia o falta de desarrollo de competencias y cuyas aptitudes no son aceptables. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado, fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Regular:** se precisa solo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- **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.
- **Muy Bueno:** cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
- **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, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

9.4.3. OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- a) Los trabajadores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional.
- b) Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos para completar la calificación.
- c) Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- d) El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- e) 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.
- f) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, formulará el consolidado de resultados de la evaluación del desempeño laboral de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para efectos de la toma de decisiones.

9.5. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN

- 9.5.1. Durante el primer semestre de cada año fiscal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a todas las Unidades Orgánicas los formatos de evaluación de desempeño laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.

- 9.5.2.** 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.
- 9.5.3.** 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.
- 9.5.4.** De no mediar entendimiento entre el evaluado y 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 (Formato N° 1).
- 9.5.5.** De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deberán remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- 9.5.6.** Al cierre de cada evaluación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.
- 9.5.7.** La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Área de Escalafón de la Entidad.

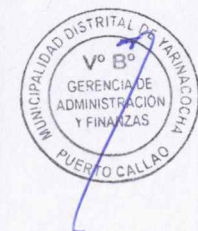
X. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 10.1.** Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que por circunstancias especiales no puedan 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.
- 10.2.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 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 o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10,3. prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.5.** La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

XI. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

ANEXO N° 1	:	FACTORES DE VALORACIÓN
ANEXO N° 2	:	PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR
FORMATO N° 1	:	REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL
HOJAS A, B, C	:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.



ANEXO N° 01

FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores de valoración, incluidos en el formato de evaluación del Desempeño Laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del trabajador y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos particulares que en la estructura del conjunto, hacer posible conocer los Recursos Humanos con que cuenta la entidad para el logro de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El calificador evaluará cabalmente a cada trabajador 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 preserva 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 actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.

4. CORTESÍA

El evaluado es atento, cortés, afable, 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 liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad 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 y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.

9. COOPERACIÓN

El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

10. PERMANENCIA

Al evaluado se le 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 aptitud para organizar su trabajo y aporta ideas en beneficio de su Unidad Orgánica o la Institución, es 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 EMOCIONAL

El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha firmeza, seguridad y presta confianza; el evaluado es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; el evaluado es susceptible al trato laboral, se siente afectado en su dignidad, se siente afectado por presiones 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 con 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 coordina ni ejerce prácticas sanas de control.



15. PROACTIVIDAD

El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología 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 administrados.

17. DEDICACIÓN V 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 su puesto 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 reserva de las misiones encomendadas.

21. MORALIDAD

El evaluado mantiene principios y valores solidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto; no subordina el servicio que presta a la utilidad o ventaja personal.



ANEXO N° 2

PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR

1. ETICA

Valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo, para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa 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 periodo semestral al que corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

3. TRANSPARENCIA

Aptitud por la 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 registra 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.



FORMATO N° 1

REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL

AÑO : 20____		SEMESTRE ()
NOMBRE(S) :		
APELLIDOS :		
GERENCIA :		
SUB GERENCIA :		
ÁREA :		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)



FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)
FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos relevantes positivos o negativos)



FECHA	DOCUMENTO	Descargo (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIÓN:		



A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA	:
SUB GERENCIA	:
AREA	:
NOMBRE (S) Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR :	

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE(S):	APELLIDOS:	
NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL O CLASIFICADOR	GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO () TÉCNICO () PROFESIONAL () AUXILIAR () OBRERO ()	
CARGO ACTUAL	CONDICIÓN LABORAL () EMPLEADO NOMBRADO () CONTRATO CAS () OBRERO PERMANENTE ()	
TIEMPO EN EL CARGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	
() AÑOS () MESES () DÍAS	AÑO:	
	SEMESTRE:	

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.



B

CALIFICACIÓN: Considera del 1 al 100 puntos en cinco rangos de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección

ÍTEM	FACTOR DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		1-54	55-69	70-84	85-99	100
		BAJO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de decisiones (*)					

(*) Solo para quienes ocupan cargo de responsabilidad directiva

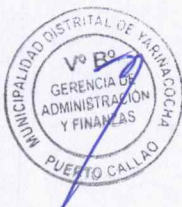
- Nota máxima : 100 puntos
- Nota mínima aprobatoria : 55 puntos

Valore si posee las siguientes cualidades (Marque sólo una alternativa SI o NO por cualidad):

FACTOR	SI	NO	De ser negativo su respuesta, explique con objetividad su apreciación
Discreción			
Moralidad			

Opinión de Jefe Inmediato Superior:

(Firma y sello del calificador)	(Firma y sello del jefe inmediato superior)



C

A. Marque con una X en el recuadro que corresponda al evaluado

1.	Es necesario su rotación o reubicación a otros puestos	5.	Necesita ser capacitado	
2.	Debe concluir su contrato	6.	Requiere ser reemplazado	
3.	Requiere estímulos, motivación	7.	Ninguno de los anteriores	
4.	Es merecedor de un ascenso	8.	Otros	

Observaciones:

B. NIVELES DE COMPETENCIA DEL EVALUADOR:

Detallar Debilidades

Detallar Fortalezas

C. Sugerencia que recomendaría para mejorar el rendimiento actual del Evaluado:

D. Cursos requeridos por el evaluado y propuestos por el calificador y/o evaluador en el orden de prioridad:

Orden	Descripción	No requiere curso ()
Primero		
Segundo		

