

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO



## DIRECTIVA N° 003-2021/MDSB

### **DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO**

(RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 012-2021-GM/MDSB)

2021



## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
	Introducción	02
1	Objetivo.....	03
2	Finalidad.....	03
3	Alcance.....	03
4	Vigencia.....	03
5	Base legal.....	03
6	Glosario de Factores de Valoración	04
7	Disposiciones Generales.....	05
8	Disposiciones Específicas .....	05
	8.1 De la evaluación de desempeño.....	06
	8.2 Procedimiento para evaluar .....	08
	8.3 Remisión, Ejecución y entrega del formato de evaluación .....	10
	8.4 Del Reconocimiento de Empleados .....	11
9	Disposiciones Finales, complementarias y transitorias.....	11
10	Responsabilidad.....	11
	Instrucciones y formatos.....	13





## DIRECTIVA N° 003-2021/MDSB

### **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”**

#### INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades que ha logrado genera un impacto significativo en la gestión institucional, es el otorgamiento de reconocimientos a sus colaboradores, puesto que ello constituye el incentivo necesario para potenciar sus capacidades, competencias o habilidades, que les permitirá seguir cumpliendo sus funciones con un alto sentido de compromiso, fidelidad y orgullo institucional.

De esta manera se evaluará el desempeño laboral y a su vez se obtendrá un reconocimiento y felicitar a los funcionarios, servidores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, con la finalidad de reforzar comportamientos positivos que se encuentren alineados con la cultura y los valores institucionales.

Asimismo, es importante implementar porque permite generar un clima laboral agradable y motivador a cada uno de los funcionarios y servidores. Fomentando un mayor compromiso laboral, reforzando comportamientos esperados y deseados en la entidad.

El reconocimiento se aplica a los funcionarios y servidores cuando tengan un destacado cumplimiento de sus funciones o actividades, en el marco del cumplimiento de sus funciones en el puesto que tienen asignados en la entidad, por los aportes en la simplificación y optimización de los procesos en la gestión institucional; por propuestas referidas a mejorar la calidad de atención de los usuarios; por la presentación de propuestas innovadoras que contribuyan a una mejor aplicación de las medidas de ecoeficiencia en la gestión institucional; por actuaciones destacables o meritorias en la participación de actividades institucionales de capacitación, deportivas y recreativos; por años de servicios a la entidad; por el cumplimiento destacado del Código de Ética de la Función Pública; entre otros.



## DIRECTIVA N° 003-2021 /MDSB

### **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”**

#### **ARTICULO 1º. OBJETIVO**

Establecer los factores y criterios técnicos para la evaluación y reconocimiento del personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, sean empleados del régimen laboral N° 276, N° 728 y N° 1057, por función o actividades que desarrolla, reforzando los comportamientos destacados, valorados y esperados para el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### **ARTICULO 2º. FINALIDAD**

Apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del colaborador Municipal, 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.

#### **ARTICULO 3º. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación para todos los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (DECRETO LEGISLATIVO N° 276), Régimen laboral de la Actividad Privada (DECRETO LEGISLATIVO N° 728) y del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y sus modificatorias).

#### **ARTICULO 4º. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia desde al día siguiente de su aprobación y publicación de la Resolución de la Gerencia Municipal.

#### **ARTICULO 5º. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- 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° 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 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su reglamento.
- 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.
- Ordenanza N° 288-2019/MDSB, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

#### ARTICULO 6°. GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACIÓN

- 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 las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo. • Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: por su formación, experiencia, 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. Ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se Integra rápidamente al cambio.



- j) **ESTABILIDAD EMOCIONAL:** es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- k) **PLANEAMIENTO:** enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano, y largo plazo, se involucra en planteamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- l) **COORDINACIÓN Y CONTROL:** coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.
- m) **PROACTIVIDAD:** capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- n) **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.
- o) **DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA:** demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- p) **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 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.
- q) **MORALIDAD:** mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.

## ARTICULO 7º. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La evaluación al personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en su desempeño laboral permitirá:

- Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Trabajo de la unidad orgánica al cual pertenece, por ende, al logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

7.2. La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores, es de carácter permanente y se efectuará por actuaciones destacables, meritorias y fechas simbólicas para la institución, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.

7.3. La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores, forma parte del escalafón de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.



- 7.4. La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores determinará las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- 7.5. La evaluación de desempeño laboral no será utilizada 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 de los servidores.
- 7.6. 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.

## ARTICULO 8º. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. 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 colaboradores 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 San Bartolo.

#### 8.1.1. Metas de Evaluación de desempeño:

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de sólo alguna de ellas. Evalúan el cumplimiento de logros y objetivos que hayan sido fijados en cada dependencia, área o unidad orgánica según sea el caso. Cuando son de carácter individual, se refieren a la meta individual que se haya asignado a un trabajador, directivo o funcionario, mientras que cuando son de carácter grupal se relacionan a aquellos objetivos asignados a toda dependencia, área o unidad orgánica las que a su vez constituyen las metas individuales para los directivos o funcionarios responsables.

##### 8.1.1.1. 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.

##### 8.1.1.2. Promover el Desarrollo Integral del Colaborador Municipal:

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



### 8.1.1.3. 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.

- a) **Evitar el Efecto Halo o Deslumbramiento:** No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto sólo 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 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.
- c) **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 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 e 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.

#### 8.1.1.4. El Registro del Comportamiento Laboral:

- a) Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la Subgerencia de GESTION DE TALENTO HUMANO, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.
- b) 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 del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño de colaborador.
- c) Las anotaciones que se efectúen en el Registro de Comportamiento de Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al colaborador, para que éste 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 para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fedateadas del precitado registro a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
- e) 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.

#### 8.2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR:

##### 8.2.1 Paso Previo:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Área de la Municipalidad Distrital de San Bartolo procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas "A", "B" Y "C") de la presente directiva.

##### 8.2.2 Factores de Valorización:

- a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en la Hoja "B" del formato de Evaluación del Desempeño Laboral, en donde los



primeros dieciocho (18) factores valorarán a los colaboradores 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 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 - 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 presente 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:

Ítems	FACTORES DE VALORACION	GRADO DE VALORACION				
		01 – 54	55 – 69	70 – 84	85 – 99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
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 carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Regular:** se precisa sólo 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, sólo 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.

### 8.2.3 PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR


- 
- 
- 
- 
- 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.
  - 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.
  - 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 registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.
  - RESERVA:** cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
  - RESPECTO:** admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.

### 8.2.4 Otras consideraciones a tener en cuenta:

- Los colaboradores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional.
- Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Subgerencia de Gestión de Talento Humano para completar la calificación.
- Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, para su corrección y levantamiento de la observación.
- El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

### 8.3. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:



- 
- a) Durante el primer trimestre de cada año fiscal, la Subgerencia de Gestión de Talento Humano remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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 (Formato N° 1).
  - e) De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, deberán remitir a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
  - f) Al cierre de cada evaluación, la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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.
  - g) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

#### 8.4. DEL RECONOCIMIENTO DE EMPLEADOS

El **reconocimiento** de los empleados desempeña un papel muy importante en las organizaciones, ya que, genera un vínculo emocional con los colaboradores y aumenta la productividad del mismo.

La evolución de los reconocimientos será de la siguiente forma:

- a) **Reconocimiento público (Emocional):** reconocimiento a través de un premio, certificado o recomendación de duración mensual.
- b) **Identificativo Temporal:** identificar a los mejores servidores con algún elemento que le identifique frente a compañeros y población, como el empleado con mejor rendimiento ese mes. Con una duración en el tiempo breve para darle más valor.
- c) **Vacaciones Extra:** el tiempo es uno de los valores más importante para los colaboradores, por lo tanto, ofrecer 02 días adicionales de descanso, si estás entre los empleados más reconocidos con un mínimo de dos reconocimientos continuos y/o intercalados.



- d) **Certifica la Consecución de Objetivos:** si, alcanza los objetivos propuestos a final de año, se entregará una placa, un diploma o algo que certifique que ha alcanzado el objetivo anual, consecutivamente esta meta lograda sumara a su nivelación.

#### ARTICULO 9°. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, 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 Subgerencia de Gestión de Talento Humano con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.
- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 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.
- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

#### ARTICULO 10°. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano es responsable de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para la adecuada implementación y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. Los Funcionarios Públicos de esta institución son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y/o unidades orgánicas a su cargo, debiendo hacer conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento, promoviendo al interior de esta institución una cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio civil.

#### INSTRUCCIONES Y FORMATOS:

- **Instrucciones**
- **Formato N° 001.- Registro de Comportamiento Laboral**



## 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 (Hoja "E").
4. De los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Bajo, regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente).
5. El rubro "TOTAL" es de uso exclusivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. "Discreción" y "Moralidad" deberán ser explicados cuando la alternativa de respuesta sea "NO".
7. 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.
8. La Hoja "C" 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. De no requerirse cursos de capacitación deberá ser indicado con una "X" en el punto "D".



FORMATO N° 001

REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL

FECHA:		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
GERENCIA:		
SUBGERENCIA:		
FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (POSITIVOS +/-)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (DE SER ASPECTO NEGATIVO)
<b>OBSERVACIONES</b>		
FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (POSITIVOS +/-)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (DE SER ASPECTO NEGATIVO)
<b>OBSERVACIONES</b>		
FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (POSITIVOS +/-)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (DE SER ASPECTO NEGATIVO)

"Directiva Interna que establece la evaluación de desempeño laboral y reconocimiento del personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo"



### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA:

SUBGERENCIA:

AREA:

APELLIDO Y NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

### DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES
NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL O CLASIFICADOR	GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO ( ) TECNICO ( ) PROFESIONAL ( ) AUXILIAR ( ) OBRERO ( )
CARGO ACTUAL:	CONDICION LABORAL: EMPLEADO NOMBRADO ( ) CONTRATO CAS ( ) OBRERO PERMANENTE ( )
TIEMPO EN EL CARGO: ( ) AÑO, ( ) MESES, ( ) DIAS.	PERIODO DE EVALUACION: AÑO: .....

INDIQUE CON PRECISION EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORO BAJO SUS ORDENES:  
( ) AÑO, ( ) MESES, ( ) DIAS.

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 á a del formato.



B

**CALIFICACIÓN:** Considera de 01 a 100 Puntos en cinco rangos de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección.

Ítems	FACTORES DE VALORACION	GRADO DE VALORACIÓN				
		01 – 54 Bajo	55 – 69 Regular	70 – 84 Bueno	85 – 99 Muy bueno	100 Excelente
1	RESPONSABILIDAD					
2	CONOCIMIENTO DEL CARGO					
3	DISCIPLINA					
4	CORTESIA					
5	APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD					
6	TRABAJO EN EQUIPO					
7	INICIATIVA					
8	CRITERIO					
9	COOPERACION					
10	PERMANENCIA					
11	CAPACIDAD ORGANIZATIVA					
12	ESTABILIDAD EMOCIONAL					
13	PLANEAMIENTO					
14	COORDINACION Y CONTROL					
15	PROACTIVIDAD					
16	COMUNICACIÓN EFECTIVA					
17	DEDICACION Y PERSEVERANCIA					
18	EFICIENCIA					
19	TOMA DE DECISIONES (*)					
USO EXCLUSIVO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO: TOTAL						



**SOLO PARA QUIENES OCUPAN CARGO DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA.**

- Nota Máxima: 100 Puntos
  - Nota Mínima Aprobatoria: 55 Puntos
  - Deficiente: Por debajo de los 55 Puntos
- Valore si posee las siguientes cualidades (marque solo una alternativa si o no por cualidad)

FACTOR	SI	NO	DE SER NEGATIVO
DISCRECION			
MORALIDAD			

	OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO
FIRMA Y SELLO DEL CALIFICADOR	FIRMA Y SELLO

*"Directiva Interna que establece la evaluación de desempeño laboral y reconocimiento del personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo"*



A: Señale en que alternativa debería ubicarse el Evaluado. Marque con "X" en el recuadro respectivo.

ES NECESARIO SU ROTACION O REUBICACION A OTROS PUESTOS		NECESITA SER CAPACITADO	
DEBE CONCLUIR SU CONTRATACION		REQUIERE SER REEMPLAZADO	
REQUIERE ESTIMULOS, MOTIVACION		NINGUNA DE LAS ANTERIORES	
ES MERECEDOR DE UN ASCENSO		OTROS:	

OBSERVACION:.....  
.....  
.....  
.....

B: Niveles de Competencia del Evaluado:

1. Detalle sus debilidades:

.....  
.....  
.....

2. Detalle sus fortalezas:

.....  
.....  
.....

C: Sugerencias que recomendaría para mejorar el rendimiento actual del Evaluado:

.....  
.....  
.....

D: Cursos requeridos por el evaluado y propuestos por el Calificador en orden de prioridad.

ORDEN		NO REQUIERE CURSOS (.....)
PRIMERO		
SEGUNDO		