



Creado por Ley N° 13415

Resolución de Gerencia Municipal N° 158 - 2020-MDSJB/GM

San Juan Bautista. 30 de octubre del 2020.

VISTOS:

El Informe N° 470-2020-MDSJB-SGRRH/EGS, el Sub Gerente de Recursos Humanos remite la DIRECTIVA N°008-2020- MDSJB-GAF/SGRRH – "Directiva de Gestion de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista", y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes Nros 27680 y 30305, Leyes de reforma Constitucional;

Que, con Informe N° 470-2020-MDSJB-SGRRH/EGS, el Subgerente de Recursos Humanos, el CPC Ewin Gomez Salvatierra, remite la Propuesta de implementación de la "Directiva de Gestion de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista";

Que, la presente Directiva N°008-2020- MDSJB-SGRRH denominada Directiva "Directiva de Gestion de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista", la presente directiva tiene por finalidad normar y establecer el procedimiento para evaluar el desempeño laboral de los servidores Civiles "funcionarios" de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, para identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores al cumplimiento de los objetivos institucionales, detectando sus necesidades para mejorar su desempeño laboral y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y la presente directiva son de aplicación para todos los servidores de los regimenes laborales generales, Decreto Legislativo N°276, Ley N°728, Decreto Legislativo 1057, con excepción de los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

Que, el proceso de evaluación de desempeño por competencias, se desarrollará en un proceso de adecuación constante a los instrumentos que apruebe SERVIR para la aplicación del subsistema de la Gestión del Rendimiento. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la programación, difusión y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de aprobar los formatos correspondientes y dar seguimiento a los evaluadores y evaluados

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 002-2020-MDSJB/ALC, se designa al Gerente Municipal al CPC Carlos Celestino Jayo Choque, con Resolución de Alcaldía N° 029-2020-MDSJB/ALC, donde se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas específicas y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, "DIRECTIVA N°008-2020- MDSJB-GAF/SGRRH Denominada Directiva "Directiva de Gestion de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista" por los fundamentos expuestos en las consideraciones que preceden y documentos de vistos en folio (18 fojas) que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente "DIRECTIVA N°008-2020- MDSJB-GAF/SGRRH Denominada Directiva "Directiva de Gestion de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista" entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO.-PRECISAR que la Subgerencia de Recursos Humanos se encargara de hacer extensivo y distribuir la presente Directiva a todas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista

ARTICULO CUARTO. ENCARGAR a las Unidades Estructuradas (Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos, al Responsable de Informática y Responsable de Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional www.munisanjuanbautista.gob.pe, así como en las vitrinas de nuestra Institución Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA - AYACUCHO
CPC. Carlos Celestino Jayo Choque
GERENTE MUNICIPAL

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



18

DIRECTIVA N° 008-2020-MDSJB/GAF/SGRRHH
**DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN
BAUTISTA**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**

2020

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.
Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



DIRECTIVA N° 008-2020-MDSJB/GAF/SGRRHH

**DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución de las actividades de evaluación del desempeño laboral de los servidores civiles "Funcionarios" de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, de conformidad con las normas legales vigentes.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer el procedimiento para evaluar el desempeño laboral de los servidores Civiles "funcionarios" de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, para identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores al cumplimiento de los objetivos institucionales, detectando sus necesidades para mejorar su desempeño laboral y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- D.L. No 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N°005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones .
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Legislativo No 1057, que regula el régimen especial de Contratación

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisajuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



16

Creado por Ley N° 13415

- Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S.N°075-2008-PCM, modificado por el D.S. N°065-2011-PCM.
- Resolución de Contraloría N°320-2006 C.G. "Aprueban Normas Técnicas de control Interno para el Sector Publico"

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para todos los servidores de los regímenes laborales generales, Decreto Legislativo N°276, Ley N°728, Decreto Legislativo 1057, con excepción de los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la programación, difusión y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de aprobar los formatos correspondientes y dar seguimiento a los evaluadores y evaluados

Es responsabilidad del servidor en sus funciones de evaluador y/o evaluado, llevar a cabo una evaluación de manera imparcial y objetiva.

Es responsabilidad de cada servidor cumplir la presente directiva, participando de manera proactiva y constructiva a lo largo de la evaluación.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El proceso de evaluación de desempeño es una herramienta de gestión obligatoria, integral, sistemática y continua, en el cual se evalúa el grado de desarrollo de las competencias, las cuales se traducen en comportamientos observables para el óptimo desempeño laboral.
- La evaluación aplicada en la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, es una herramienta que permite identificar brechas de competencias de los servidores para el logro de objetivos institucionales.

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisajuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





- La evaluación se realizará de manera anual, previa culminación del proceso anual de planeamiento estratégico de la entidad, en este caso la aprobación del Plan Operativo Institucional.
- Las evaluaciones impresas firmadas, son ubicadas en un archivo especial, distinto al legajo personal, el cual es confidencial y se encuentra bajo custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

De los grupos de evaluación

▪ **Directivo Superior**

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

▪ **Profesional**

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el título o grado académico reconocido por la Ley universitaria y/o título de los institutos Superiores profesionales de la carrera administrativa

▪ **Técnico**

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, con formación superior universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

▪ **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.

- También se evaluará a aquellos contratados y obreros con más de un año de servicios ininterrumpidos.

Del Evaluador

- Se define personal evaluador aquel que evaluará a los servidores que tenga asignado funcionalmente bajo supervisión.

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





14

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

- El evaluador es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y remitir oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo. Conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- En caso el evaluador haya sido trasladado a otra unidad orgánica durante el periodo de evaluación, éste realizará la evaluación al personal que tuvo bajo su cargo antes del traslado.
- El evaluador debe cumplir como mínimo tres (03) meses trabajando directamente con el evaluado.
- En caso el evaluador se encuentre ausente durante el periodo de evaluación por motivo de permiso, vacaciones programadas u otros, debe realizar la evaluación del personal con anticipación, coordinando con la Sub Gerencia de Recursos Humanos el envío de los formatos de evaluación o en su defecto comunicar las fechas de envío de dicha información.
- El evaluador comunicará al servidor los resultados de la evaluación y notificará las calificaciones obtenidas.
- El evaluador (superior inmediato) cumplirá su función de manera imparcial y objetiva, retroalimentando al personal evaluado y fundamentando la evaluación realizada.

Del Evaluado

- Se define personal evaluado, aquel sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico, según unidad orgánica y área donde haya tenido mayor tiempo de labor efectiva dentro del periodo a evaluar.
- El personal evaluado podrá autoevaluarse en todas las competencias indicadas en los formatos de evaluación.
- El evaluado debe contar con una permanencia mínima tres (03) meses de labor efectiva en la institución, en el periodo evaluado.
- El evaluado participará en la reunión de retroalimentación que se programa con el evaluador.
- Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



disconformidad.

- Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad.

Metas

- **Metas individuales:** son aquellas relacionadas con la misión y funciones del puesto y deben formularse en términos de contribución a los objetivos y líneas de actuación de la unidad de trabajo, de conformidad con el Plan Operativo Institucional.
- **Metas grupales:** son aquellas trazadas de manera conjunta y para un área. unidad orgánica o entidad. Estos deben ir alineados al Plan Operativo Institucional.

VIII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

• FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores a evaluar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación (Directivo, Superior, Profesional, Técnico y Auxiliar) los cuales son:

- ✓ Desarrollo laboral y/o conocimiento de funciones del cargo que desempeñan.
- ✓ Convivencia institucional que comprende responsabilidad, iniciativa y la identificación institucional.

▪ ESCALA DE NIVELES VALORIZADOS

La escala valorativa está constituida por (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:

▪ RENDIMIENTO DISTINGUIDO

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

▪ BUEN RENDIMIENTO

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

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13115

▪ **RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION**

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

▪ **INSUFICIENTE CAPACIDAD**

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	GENERAL	
	MINIMO	MÁXIMO
RENDIMIENTO DISTINGUIDO	DE	100 Puntos
BUEN RENDIMIENTO	DE 61	80 Puntos
RENDIMIENTO SUJETO OBSERVACION	DE 41	60 Puntos
INSUFICIENTE CAPACIDAD	DE 0	40 Puntos

PROCEDIMIENTO

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 anual.

- El Sub Gerente de Recursos Humanos, programará dentro de su plan operativo anual -1 evaluación y remitirá los formatos y/o la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 02) a cada unidad orgánica para que evalúen a los trabajadores a su cargo.
- Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

1. Ordenará las fichas de evaluación del desempeño laboral por cada grupo de evaluación.
2. 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.

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
“Un Distrito para Todos”
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

3. En esta etapa se da a conocer al colaborador los resultados de su evaluación, como se ha estado desempeñando en sus labores, que se espera de él, asimismo, los compromisos concretos y medibles de mejora de sus competencias actuales y futuras.
4. El evaluado retroalimenta al evaluador (superior inmediato), sobre la calificación obtenida y puede expresarse acerca de sus logros o aspectos en los que considera que ha destacado, de esta manera el evaluador, según criterio, puede realizar alguna modificación en la calificación.
5. Durante esta reunión se fijarán planes o áreas de mejora, los cuales incluirán las acciones, capacitaciones o actividades que se deberán ejecutar en el próximo periodo para mejorar el rendimiento del servidor.
6. Los formatos originales firmados son enviados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, entregándose una copia al evaluado haciendo firmar el cargo respectivo.
7. El evaluado podrá marcar en el formato de evaluación impreso, no estar de acuerdo con el contenido de la evaluación, en este caso, puede presentar un reclamo por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como máximo cinco (05) días hábiles después de la reunión, adjuntando copia de su evaluación de desempeño, como parte de sustento.
8. En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a tomar las acciones pertinentes y entregar el informe respectivo al evaluado en desacuerdo (en coordinación con el evaluador), después del análisis respectivo.
9. En caso de no presentarse el reclamo por escrito, dentro del plazo estipulado, se entenderá la conformidad de la evaluación por parte del servidor.



ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

Los resultados de la evaluación serán analizados en su conjunto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual se realiza en base al total de personal evaluado, por unidad orgánica y grupo ocupacional y tendrá como resultado la elaboración de un Informe Final de evaluación de desempeño de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

MEJORA Y SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los planes de mejora asumidos en la reunión de retroalimentación entre el evaluador y evaluado, deben ser ejecutados entre cada periodo de evaluación de



10

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

Desempeño, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria, aun cuando el evaluador o evaluado haya cambiado de unidad orgánica, cargo o categoría

PLAN DE MEJORA

Los resultados y data del modelo de competencias aplicado a la evaluación de desempeño aportará información valiosa, para:

- Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) que permitirá alcanzar competencias esperadas a través de capacitaciones, en cada uno de los servidores de la institución de acuerdo a sus habilidades y responsabilidades asignadas
- Contribuir a que los procesos de selección y evaluación de servidores, a partir del análisis de incidentes críticos a cada uno de los servidores de la institución, conlleve a una elección que se ajuste más a los perfiles de puestos requeridos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El proceso de evaluación de desempeño por competencias, se desarrollará en un proceso de adecuación constante a los instrumentos que apruebe SERVIR para la aplicación del subsistema de la Gestión del Rendimiento.

Los casos no señalados en la presente Directiva, serán absueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



ANEXO N°01

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO

I. Datos Generales

Se consignan los datos referentes al Evaluado

II. Calificación de los Factores de Evaluación

El evaluador deberá consignar en el recuadro respectivo, la calificación que corresponde a cada factor que está evaluando.

Colocar el dígito que exprese su apreciación de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

Muy Bueno:(4)	Nivel de resultado claramente sobre lo esperado. Importante rendimiento extra en la demostración de este factor.
---------------	--

- Este nivel refleja una actuación **siempre óptima y supera los estándares esperados.**

Bueno:(3)	Nivel de resultado que satisface plenamente las expectativas. Alguna falla eventual esta compensada por resultados claramente significativos en forma constante
-----------	---

- Este nivel refleja una actuación que **normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado.**

Regular:(2)	Nivel por debajo del estándar laboral, pero podría ser mejor.
-------------	---

- Este nivel refleja una actuación que **a veces no es óptima y en ocasiones no cumple los objetivos.**

Deficiente:(1)	Nivel de resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimo del factor
----------------	---

- Este nivel refleja una actuación que **usualmente es pobre y no cumple los objetivos.**

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



RECOMENDACIONES GENERALES

Antes de iniciar la evaluación, EL EVALUADOR deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Mantener la **OBJETIVIDAD** en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
- b) No se está evaluando el puesto sino el **DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR**.
- c) Ser lo más objetivo posible tanto para calificar positiva como negativamente, considerando el desempeño global de todo el periodo.
- d) Tener en cuenta las actuaciones positivas y negativas del evaluado.
- e) Poner el máximo interés y dedicación a la evaluación considerando que los resultados son de importancia para el archivo general de la nación y para el evaluado.
- f) No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
- g) Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones, ni enmendaduras.

III. Resumen de la evaluación/ acciones de capacitación

Expresa su apreciación global sobre el desempeño actual en el cargo, así como sus comentarios respecto al potencial del evaluado y sugerencias respecto a las acciones de capacitación que se debería tomar.

IV. Validación:

El evaluador presentara las evaluaciones a su jefe inmediato para la validación de las calificaciones asignadas.

V. Comunicación de los resultados:

Luego de ser validadas las evaluaciones serán devueltas al jefe inmediato quien comunicara el resultado al evaluado. Al finalizar el proceso los resultados serán remitidos a la oficina de personal.

VI. Comentarios del evaluado

Este espacio está reservado para que el evaluado exprese, durante la entrevista de entrega de resultados, sus comentarios, apreciaciones u observaciones al proceso de evaluación y la calificación obtenida.

El evaluado deberá firmar el documento en el que conste los resultados de su evaluación sea cual fuere su posición respecto a la evaluación.

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

ANEXO N°02

FACROES DE EVALUACION

1. Conocimiento del puesto
 - Tiene amplio conocimiento y dominio del puesto. 4
 - Tiene buen conocimiento y dominio del puesto. 3
 - Tiene conocimiento y dominio regular del puesto. 2
 - Tiene regular conocimiento y dominio deficiente del puesto. 1

2. Confiabilidad en el trabajo
 - Su trabajo es confiable. 4
 - Su trabajo usualmente es confiable. 3
 - A veces su trabajo no es confiable. 2
 - Siempre requiere revisar su trabajo y corregirlo. 1

3. Autonomía
 - Su trabajo no requiere nunca de supervisión. 4
 - Su trabajo usualmente no requiere de supervisión. 3
 - A veces su trabajo requiere de supervisión 2
 - Siempre requiere supervisión 1

4. Confidencialidad, discreción y seguridad en el manejo de la información
 - Siempre trata la información que administra en forma confidencial, discreta y segura. 4
 - Usualmente trata la información que administra, en forma confidencial y segura. 3
 - A veces incurre en faltas a la confidencialidad, a la discreción y no es seguro en el cuidado de la información. 2
 - Siempre falta a la confidencialidad, a la discreción y no es seguro en el cuidado de la información. 1

5. Responsabilidad (asistencia, puntualidad, dedicación)
 - Siempre es responsable hacia su puesto de trabajo, incluso por encima de lo esperado. 4
 - Normalmente es responsable hacia sus funciones de trabajo. 3
 - A veces incurre en acciones irresponsables hacia las obligaciones de su puesto de trabajo 2
 - Siempre demuestra irresponsabilidad hacia las obligaciones de su puesto de trabajo. 1

6. Comunicación
 - Siempre transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 4
 - Normalmente transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 3
 - A veces no transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 2
 - Siempre requiere de orientación para que transmita la información clara oral y escrita. 1

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





6

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



7. Innovación/creatividad
- Constantemente aporta buenas ideas y sugerencias para desarrollar nuevos procesos con interés de mejorar su trabajo. 4
 - Usualmente aprueba ideas y sugerencias positivas para mejorar su trabajo. 3
 - Eventualmente aporta ideas y sugerencias positivas en beneficio del trabajo. 2
 - No aporta ideas, ni sugerencias para mejorar su trabajo. Se limita a recibir instrucciones detalladas y guías. 1
8. Sentido de cooperación
- Constantemente es colaborador. Siempre dispuesto a ayudar a los demás. 4
 - Espíritu de colaboración razonable. 3
 - Eventualmente muestra disposición para colaborar. 2
 - Nunca está dispuesto a hacer más de lo que corresponde. 1
9. Relaciones interpersonales
- Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un buen clima laboral y de respeto. 4
 - Usualmente mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. 3
 - No siempre manifiesta buen trato con sus compañeros de trabajo, pero estas acciones no tienen trascendencia. 2
 - Es habitualmente descortés en el trato con sus compañeros de trabajo, ocasionando quejas y conflictos constantemente. 1
10. Identificación institucional
- Siempre participa en actividades y eventos institucionales. 4
 - Usualmente participa en actividades y eventos institucionales. 3
 - A veces no participa en actividades y eventos institucionales. 2
 - No participa en actividades y eventos institucionales. 1
11. Cumplimiento de las disposiciones y normas internas
- Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución. 4
 - Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. 3
 - A veces no muestra respeto, ni acata las normas y disposiciones de la institución. 2
 - No cumple, no acata las disposiciones internas de la institución. 1
12. Supervisión de personal a cargo
- Supervisa en forma óptima los recursos humanos a su cargo. 4
 - Usualmente supervisa bien los recursos humanos a su cargo. 3
 - Ocasionalmente tiene problemas para supervisar los recursos humanos a su cargo. 2
 - Siempre tiene problemas para supervisar los recursos humanos a su cargo. 1

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisajuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





5

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



ANEXO N°03

PUNTAJES DE LOS GRADOS VALORATORIOS

NIVEL VALORATIVO	Profesional –técnico-auxiliar		directivo	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
MUY BUENA	De 41	44 Puntos	De 42	48 Puntos
BUENO	De 31	40 Puntos	De 35	41 puntos
REGULAR	De 20	30 Puntos	De 28	34 puntos
DEFICIENTE	Menos	19 Puntos	Menos	27 puntos



¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.
Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: [munisanjuan@gmail.com](mailto:munisajuan@gmail.com) / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

ANEXO N°04

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombre del evaluado	
Cargo	
Nivel remunerativo (en caso de pertenecer al D. Leg. N° 276)	
Condición laboral	
dependencia	

II. PERIODO DE EVALUACION

Año..... Semestre:

III. RESULTADO DE LA EVALUACION

Factores de evaluación												total
N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Grado valorativo												
puntaje												

IV. NIVEL VALORATIVO ALCANZADO.....

V. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

.....

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADO

.....

Fecha:.....

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ENCARGADO DE

FIRMA DEL EVALUADO

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.

Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisajuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA – DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



FORMATO N°01

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL

PERIODO:.....

REGIMEN LABORAL	PUBLICO D.Leg. N°276	ESPECIAL D.Leg. N°1057

I. DATOS GENERALES

Nombre y apellidos del evaluado	
Cargo	
Nivel remunerativo (D. Leg. N°276)	
Dependencia	

II. CALIFICACION DE LOS FACTORES DE VALORIZACION

Factor	Descripción	Calif.
01. Conocimiento del puesto	Grado de aplicación de los conocimientos y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos	
02. Confiabilidad del trabajo	Grado de confianza que merece la labor desempeñada por el evaluador	
03. autonomía	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones(a mayor necesidad de supervisión, menor grado de autonomía).	
04. Confidencialidad, discreción y seguridad en el manejo de la información	Grado de Confidencialidad, discreción y seguridad en la administración de la información que por el puesto o las funciones que debe conocer y guardar reserva.	
05. Responsabilidad	Grado de responsabilidad en su asistencia, puntualidad y cumplimiento de las funciones encomendadas.	
06. Comunicación	Grado de comunicación efectiva	
07. Innovación/creatividad	Grado de creación y aporte de ideas innovadoras para la mejora de la labor desempeñada.	
08. Sentido de cooperación	Grado de colaboración y preocupación, no solo por las propias responsabilidades, sino también por las del resto del equipo de trabajo para el logro de fines comunes.	
09. Relaciones interpersonales	Grado de interrelación personal y la adaptación del trabajo en equipo	
10. Identificación Institucional	Grado de participación en actividades Institucionales y académicas promovidas por el AGN	

¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.
Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisajuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO



Creado por Ley N° 13415

11. Cumplimiento de las disposiciones y normas internas.	Grado de cumplimiento de las normas y disposiciones internas.(Uso de uniforme, fotocheck, permanencia en su puesto de trabajo, uso adecuado de los bienes de la institución, cumplimiento del horario de refrigerio y otras disposiciones internas)	
--	---	--



¡Estamos Construyendo el Desarrollo Integral de San Juan Bautista!

Jr. España N° 119 / Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista - HGA - AYAC.
Telefax (066) 312233 Telf.: 312233 Email: munisanjuan@gmail.com / www.sanjuanbautista.gob.pe.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA**
"Un Distrito para Todos"
PROVINCIA HUAMANGA - DEPARTAMENTO AYACUCHO
Creado por Ley N° 13415



Evaluar solo en caso que el servidor tenga personal a su cargo

Supervisión de personal	Capacidad para administrar y controlar los recursos a su cargo, logrando que sus supervisados cumplan las metas y objetivos de trabajo	
-------------------------	--	--



III.-Resumen de la Evolución (Para ser completado por el evaluador)

Acciones de capacitación: (señalar en forma clara y específica la necesidad de capacitación y señalando el tema) (para ser completado por el evaluador)



Evaluador:	Jefe inmediato de evaluador:
Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___
Firma: _____	Firma: _____
Director General /OTA:	Oficina de personal:
Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___
Firma: _____	Firma: _____