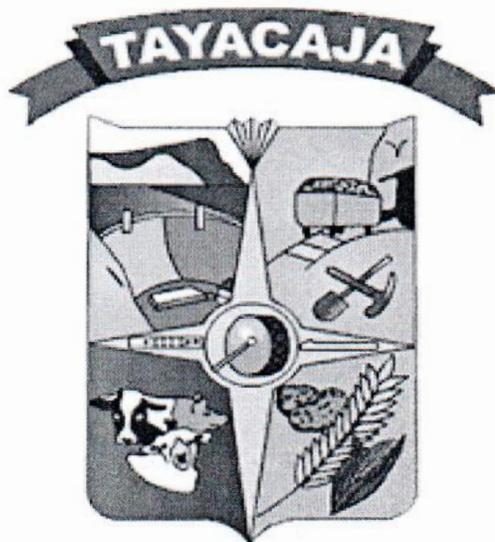




**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2018-MPT-
GAF/SGRRHH**
**“DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAYACAJA”**



MARZO DE 2018
PROPUESTO POR: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR: UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS





EQUIPO RESPONSABLE:

C.P.C. SAUL MORAN CUSI
Sub Gerente de RRHH.

TEC. ANA CECILIA QUISPE BOLAÑOS
TEC. en RRHH.

LIC. BETHY YENNY WUNDER ROMERO
Especialista en OMAPED.

Sr. MOISES AULO ILIZARBE DOLORIER
Especialista en RRHH.

Abog. SARAID OLANO REVOLLAR
Asistente Administrativo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2018-MPT- GAF/SGRRHH

DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA.

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a apreciar el nivel de rendimiento del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación semestral del rendimiento laboral.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados (Funcionamiento y Suplencia), así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios, a excepción de: Consejeros Municipales, Alcalde, Vicepresidente, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.

V. NORMAS:

5.1.

5.2. La evaluación a los servidores de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en su desempeño laboral permitirá:

- a) Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional (PTI) de las unidades orgánicas al cual pertenece, por ende al logro de los objetivos de la





Municipalidad Provincial de Tayacaja, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

- b) Propiciar el desarrollo personal del servidor que le permitirá el ascenso en la carrera Administrativa.
- 5.3. La evaluación del rendimiento laboral, se efectuara semestralmente, considerando como primer semestre los meses de: enero a junio y al segundo de julio a diciembre de cada año.
- 5.4. La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevara a cabo en el mes de julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuara en el mes de enero del año siguiente.
- 5.5. La evaluación del rendimiento laboral, no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.
- 5.6. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.
- 5.7. 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.
- 5.8. La evaluación del rendimiento laboral, no serán utilizados por otros fines; si no al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.
- 5.9. Para la evaluación de rendimiento laboral a los funcionarios y directivos, se utilizara la hoja de evaluación del desempeño laboral, indicando en el anexo 1) de la presente directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:
- a) **Capacidad directiva.**- Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
 - b) **Eficiencia.**-Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
 - c) **Conocimiento del cargo.**- Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
 - d) **Liderazgo.** Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
 - e) **Responsabilidad.**- Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
 - f) **Buen sentido e iniciativa.**- Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.
- 5.10. Para la evaluación de rendimiento laboral a los servicios de los grupos ocupacionales de: profesionales, técnico y Auxiliar Nombrados y contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios,





se utilizara la hoja de evaluación de desempeño laboral, indicando en el anexo 2) de la presente directiva, en el cual se señala los siguientes factores:

- a) **Producción de servicios.**- Mide la producción de trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.
- b) **Calidad de trabajo.**- Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden en el trabajo ejecutado.
- c) **Conocimiento del cargo.**- Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
- d) **Responsabilidad.**- Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.
- e) **Cooperación.**- Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.
- f) **Iniciativa.**- Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones en situación excepcionales.

5.11. La calificación en cada uno de los grupos y factores se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Gradación de factores.**- Consiste en efectuar un decalaje o gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más optimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales resultados. Es así que el decalaje o gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular, regular y llegando a lo deficiente.
- b) **Puntajes.**- Para cada uno de los grados, en el decalaje se va ofrecer hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia de lo muy bueno, bueno, etc., la excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determinara un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mínimo al máximo según corresponda.
- c) **Tabla de puntuación.**- En esta tabla de indicaran los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar al servidor.

FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Insuficiente

SERVIDORES

A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular





D	Del 28 al 39	Insuficiente
---	--------------	--------------

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. En el proceso de evaluación de Rendimiento laboral, participaran los siguientes sujetos:

a) **EL EVALUADOR:** Es el jefe inmediato del servidor, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el servidor.

b) **EL EVALUADO.-** Es el trabajador, quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresara su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señalara sus razones, debiendo indicar fecha, firmara el documento.

c) **EL RATIFICADOR.-** Es el jefe inmediato superior del evaluador, quien ratificara la evaluación realizada por tal evaluador o aceptara la observación que pudiera haber realizado el trabajador, en este caso fundamentara su decisión.

El ratificador señalara, sus nombres completos, cargo que desempeña, firmara el documento y colocara el sello de post firma.

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

6.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Subgerencias, Oficinas.

Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Gerencia de Administración y finanzas, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

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

6.5. La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.

6.6. La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.

6.7. La Municipalidad Provincial de Tayacaja, atreves de la Gerencia de Administración y fianzas, auspiciara y autorizara la capacitación oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno. Previo al sorteo correspondiente.

6.8. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal, la





expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertado en sus legajos personales en la sección de MERITOS, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumara la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha resolución se efectuara en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del Empleado Público".

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva.

VIII. DEPOSICIONES TRANSITORIAS

La evaluación correspondiente al primer semestre del año 2018, se efectuara dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente directiva.

IX. DEPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los anexos 1) y 2) señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente directiva.

9.2. Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado de la Municipal Provincial de Tayacaja, serán responsables del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 6,2 de la presente Directiva.

ANEXOS

- 1) Hoja de evaluación de desempeño laboral (Funcionarios y Directivos)
- 2) Hoja de evaluación del desempeño laboral (Servidores Nombrados, Contratados, Contratos Administrativos de Servicios).





HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL (SERVIDORES: PROFESIONAL TECNICO Y AUXILIAR)

TABLA
 A del 88 al 100 MUY BUENO
 B del 58 al 87 BUENO
 C del 28 al 39 REGULAR
 D del 28 al 39 INSUFICIENTE

1. Apellidos y nombres del evaluado
2. Cargo
3. Dirección y oficina

(NOTA IMPORTANTE) lea las instrucciones en anverso antes de calificar. Suma total

		FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS											
		Producción inadecuada por debajo de las exigencias.	Producción algo aceptable.	Siempre mantiene una buena producción.	Excede siempre las exigencias produce un alto volumen.								
1. PRODUCCION DE SERVICIO: Mide la producción del trabajo o la cantidad de servicio efectuados regularmente.		8 9	10 11 12	13 14 15 16 17	18 19 20								
2. CALIDAD DE TRABAJO: Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado		Nunca satisfactorio Presenta errores en demasía. 7 8	Parcialmente satisfactorio, comete errores ocasionalmente. 8 9 10	Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores. 12 13 14 15 16	Sus trabajos son de excelencia calidad. Difícilmente comete errores. 17 18 19								
3. CONOCIMIENTO DE CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo		Tiene poco conocimiento de trabajo. 6 7	Conoce parte del trabajo, requiere capacitación. 8 9 10	Conoce suficientemente el trabajo. 11 12 13 14 15	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos. 16 17 18								
4. RESPONSABILIDAD: Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido para conseguir resultados.		Requiere mucho control para los resultados esperados. 5 6	Se puede depender del servidor ejerciendo un control normal. 7 8 9	Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección. 10 11 12 13 14	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarle. 15 16 17								
5. COOPERACION: Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.		Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir. 1 2	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerido. 3 4 5	Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales. 6 7 8 9 10	Permanentemente cooperar al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros. 11 12 13								
6. INICIATIVA: Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.		Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones. 1 2	Demuestra razón y sensatez en circunstancias normales. 3 4 5	Demuestra razón, sensatez en circunstancias normales. 6 7 8 9 10	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones. 11 12 13								

INSTRUCCIONES

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse de llevar por favoritismo o rencor para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.
2. Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no solo los promedios.
4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influencia desproporcionada en la evaluación.
5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado, durante todo el semestre anterior.
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo a que merece el evaluado a cada factor.
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y en total anótele en el recuadro respectivo.
8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte de **LEGAJO PERSONAL** del servidor.

OBSERVACIONES: este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras etc.

EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

FECHA: FIRMA:

EVALUADO

Está conforme con su evaluación **SI**.....**NO**....., Si no está conforme explique porque,

FECHA FIRMA

RATIFICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

Ratificación u observación la calificación hecha por el evaluador:

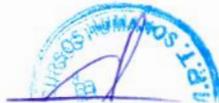
FECHA FIRMA

RECOMENDACIONES: el evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

CAPACITACIÓN ASCENSO REUBICACIÓN O TRASLADO

INCENTIVOS OTROS

Explique las razones por las que propone dicha acción





FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS

<p>1. CAPACIDAD DIRECTIVA: Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, toma de decisiones y administrar el tiempo así como la habilidad para supervisar motivar y capacitar al personal.</p>	<p>Dirige las limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones.</p> <p>8 9</p>	<p>A veces tiene dificultades para dirigir personales y tomar decisiones.</p> <p>10 11 12</p>	<p>Administra eficientemente su tiempo. Toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos.</p> <p>13 14 15 16 17</p>	<p>Excede la capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con una muy alta productividad los recursos. Mantiene una elevada moral laboral.</p> <p>18 19 20</p>
<p>2. EFICIENCIA: Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.</p>	<p>Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos, cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos.</p> <p>7 8</p>	<p>Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costos y oportunidad.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Logra a cabalidad los resultados la calidad, cantidad, costo y oportunidad del trabajo cubre las expectativas.</p> <p>12 13 14 15 16</p>	<p>Se excede ampliamente en el logro de resultados, supera el alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costo, y tiempo previstos.</p> <p>17 18 19</p>
<p>3. CONOCIMIENTO DE CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo</p>	<p>Tiene poco conocimiento de trabajo que debe de realizar.</p> <p>6 7</p>	<p>Conoce parte del trabajo, requiere capacitación.</p> <p>8 9 10</p>	<p>Conoce suficientemente el trabajo.</p> <p>11 12 13 14 15</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.</p> <p>16 17 18</p>
<p>4. LIDERAZGO: Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en rasgos a fines.</p>	<p>Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia.</p> <p>5 6</p>	<p>En algunos casos ejercerá influencia.</p> <p>7 8 9</p>	<p>Tiene el respecto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados.</p> <p>10 11 12 13 14</p>	<p>Merece la máxima confianza. No es necesario controlarle.</p> <p>15 16 17</p>
<p>5. RESPONSABILIDAD: Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados.</p>	<p>Requiere de control para lograr los resultados esperados.</p> <p>1 2</p>	<p>Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal.</p> <p>3 4 5</p>	<p>Dedicado siendo suficiente un mínimo de dirección.</p> <p>6 7 8 9 10</p>	<p>Permanentemente cooperar al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros.</p> <p>11 12 13</p>
<p>6. BUEN SENTIDO E INICIATIVA: Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados.</p>	<p>Toma de decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas.</p> <p>1 2</p>	<p>A vece emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas.</p> <p>3 4 5</p>	<p>Demuestra buen sentido en circunstancias normales.</p> <p>6 7 8 9 10</p>	<p>Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones.</p> <p>11 12 13</p>

HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL (FUNCIONARIO Y DIRECTIVOS)

TABLA

A del 88 al 100	MUY BUENO
B del 58 al 87	BUENO
C del 28 al 39	REGULAR
D del 28 al 39	INSUFICIENTE

1. Apellidos y nombres del evaluado
2. Cargo
3. Dirección y oficina

(NOTA IMPORTANTE) lea las instrucciones en anverso antes de calificar. Suma total

INSTRUCCIONES

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse de llevar por favoritismo o rencor para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.
2. Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no solo los promedios.
4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influencia desproporcionada en la evaluación.
5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado, durante todo el semestre anterior.
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo a que merece el evaluado a cada factor.
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y en total anótele en el recuadro respectivo.
8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte de LEGAJO PERSONAL del servidor.

OBSERVACIONES: este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras etc.

EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO

FECHA FIRMA

EVALUADO

Está conforme con su evaluación **SI**.....**NO**....., Si no está conforme explique porque,

FECHA FIRMA

RATIFICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO

Ratificación u observación la calificación hecha por el evaluador:

FECHA FIRMA

RECOMENDACIONES: el evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

CAPACITACIÓN **ASCENSO** **REUBICACIÓN O TRASLADO**

INCENTIVOS **OTROS**

Explique las razones por las que propone dicha acción:



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 124-2018-GAF-MPT-P

Pampas, 23 de mayo del 2018.

VISTO:

El Informe Técnico N° 065-2018-MPT/GAF-SGRRHH/smc, de fecha 09 de mayo de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propone la "Directiva Administrativa N° 004-2018-MPT-GAF/SGRRHH "DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA"; Opinión Legal N° 184-2018-JCPR-GAJ-MPT/P, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado según Texto de la Ley N° 30305 publicada el día 10 de marzo del 2015, establecen que las Municipalidades Provinciales y Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por la que se establece que los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado;

Que, la Ley 27444 en su Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo, 1.1 Principio de legalidad, estipula que, "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", denotándose que, los Operadores de la Administración Pública se encuentran sujetos de manera irrestricta a las disposiciones y alcances del Ordenamiento Jurídico;

Que, en su artículo 53° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa señala: "la evaluación del desempeño laboral es responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tienen carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan;

Que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en su calidad de órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos, requiere contar con una "Directiva Administrativa N° 004-2018-MPT-GAF/SGRRHH "DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA", para establecer las disposiciones y lineamientos orientados a apreciar el nivel de rendimiento del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también coadyuvar a que, el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional, por lo que corresponde formalizar la aprobación de la Directiva propuesta;

De conformidad con las facultades contenidas en el último párrafo del artículo 39°, de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece "Las Gerencias resuelven los aspectos Administrativos a su cargo a través de resoluciones, directivas y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva Administrativa N° 004-2018-MPT-GAF/SGRRHH "DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA";, que consta de 11 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Directiva y la Resolución que la aprueba se publiquen en el Portal de la Municipalidad; se notifique a las Gerencias, Sub Gerencias y/o Unidades que integran la Estructura Orgánica de la Municipalidad y se efectúe la difusión respectiva, bajo responsabilidad de la Oficina de Imagen Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- PONER en conocimiento del Despacho de Alcaldía y Secretaría General la presente Resolución, así como notificar a las demás Unidades Orgánicas de esta entidad edil para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

