



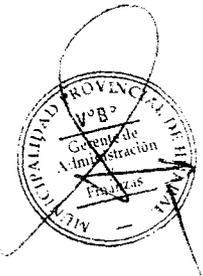
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 007-2016-MPH/GM

"Directiva sobre la Evaluación de Desempeño Laboral"

"Directiva sobre la Evaluación de Desempeño Laboral"

DIRECTIVA N° 007 - 2016 - MPH/GM



Municipalidad Provincial de Huaral



CONTENIDO

I.OBJETIVO.....3

II.FINALIDAD.....3

III.BASE LEGAL.....3

IV.ALCANCE.....4

V. DISPOSICIONES GENERALES.....4

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....4

 1. Grupos de evaluación.....4

 2. Integrantes de la evaluación y sus responsables.....5

 3. Factores de evaluación.....6

 4. Escala de niveles valorativos.....7

 5. Procedimiento de la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la
Municipalidad Provincial de Huaral.....7

 6. Políticas y/o programas de desarrollo para el personal de la Municipalidad Provincial de
Huaral.....8

VII. RESPONSABILIDADES9

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....9

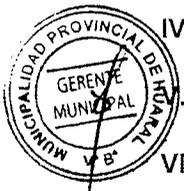
IX. VIGENCIA.....9

X.ANEXOS.....9

 Anexo 1.....10

 Anexo 2.....12

 Anexo 3.....14





DIRECTIVA N° 007-2016-MPH/GM

"DIRECTIVA SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL"



OBJETIVO.

Establecer las normas y el procedimiento que permitan evaluar el desempeño laboral de los empleados correspondientes al Régimen Laboral de la Actividad Pública de la Municipalidad Provincial de Huaral.



II. FINALIDAD.

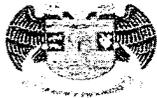
- Conocer el Potencial humano de la Municipalidad.
- Determinar necesidades de reubicación de personal.
- Determinar necesidades de desarrollo de personal y de estímulo.
- Proporcionar a la Alta Dirección la información que esta requiera para la toma de decisiones en política de administración y de desarrollo de personal.

III. BASE LEGAL.



- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 39° publicada el 27 de Mayo de 2003.
- Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, publicado el 27 de Marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público el 19 febrero de 2004.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Publicada el 11 de Abril de 2001.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional de servicio civil, rectora del sistema administrativo de la gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Resolución de Contraloría N° 72-98-CG "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Administración de Personal".





IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huaral.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) La evaluación del desempeño laboral de manera integral, sistema y continua de apreciación valorativa del conjunto de actitudes y rendimiento del trabajador de la Municipalidad Provincial de Huaral, en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- b) La evaluación de los empleados públicos, permitirán:
 - b.1 Apreciar la productividad del empleado público acorde a las funciones y metas correspondientes a las labores encomendadas por su jefe inmediato así como su contribución al logro de los objetivos establecidos por la Municipalidad Provincial de Huaral, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de política de personal.
 - b.2 Proporcionar el desarrollo personal del empleado público.
 - b.3 Incentivar el rendimiento del empleado público para contribuir en la gestión.
- c) Periodicidad:
El proceso de evaluación se realizara con una Periodicidad Anual, tomando en cuenta el desenvolvimiento semestral del empleado de manera programada y de acuerdo a los grupos ocupacionales existentes en la Municipalidad Provincial de Huaral.
- d) Características:
La presente directiva se caracteriza por ser adaptable y flexible ya que permite que los órganos conformantes del municipio la utilicen a fin de obtener resultados efectivos sobre el desempeño laboral de los empleados públicos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1.- **GRUPOS DE EVALUACIÓN:** De acuerdo a los grupos ocupacionales existentes se considerará los siguientes grupos:

- FUNCIONARIOS
- ESPECIALISTA
- PROFESIONAL
- TECNICO
- AUXILIAR.



2. INTEGRANTES DE LA EVALUACION Y SUS RESPONSABLES

2.1 EVALUADO

El empleado público sujeto a la evaluación y que está en relación funcional directa con el evaluador tiene las siguientes responsabilidades:

- Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación.
- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación disciplinada.
- Consignar su conformidad o disconformidad a su evaluación en la ficha de Evaluación del desempeño laboral.

2.2 EVALUADOR

Es el jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la evaluación (Directiva sobre la Evaluación del Desempeño laboral), que les será aplicable.
- La evaluación a los empleados será en torno a su desenvolvimiento anual.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados durante la entrevista
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al Evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.

2.3 REVISOR

Es el Sub Gerente de Recursos Humanos, que se encargará de:

- Contribuir con la objetividad del proceso.
- Intervenir únicamente en el caso de disconformidad de evaluado
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación
- Ratificar o rectificar la evaluación, pudiendo aumentar o disminuir hasta 06 (seis) puntos el resultado previo, justificando detalladamente el formato de evaluación las observaciones o divergencias que hubiera de ser el caso



3. FACTORES DE EVALUACION

3.1. GENERALES

Comprende aquellos conceptos aplicables a todos los grupos de evaluación, comprende lo siguiente:

- **CONOCIMIENTO DE FUNCIONES:** Califica el nivel y aplicación de los conocimientos adquiridos, así como la contribución eficaz para el cumplimiento del plan Operativo Institucional.
- **RESPONSABILIDAD:** Califica la capacidad que tiene el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- **INICIATIVA:** Califica la capacidad presentación de propuestas que contribuyan al logro de resultado.
- **IDENTIFICACION INSTITUCIONAL:** Califica el conocimiento y cumplimiento de las normas institucionales (Reglamentos Internos, Directivas, Procedimientos, instructivos y otros)



3.2. ESPECIFICOS:

Comprende a los grupos y aspectos, según detalle:

- **PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN (FUNCIONARIOS Y ESPECIALISTA);** Califica la capacidad de ejecutar los objetivos y estrategias trazadas empleando racionalmente los recursos asignados.
- **DIRECCION Y SUPERVISION (FUNCIONARIOS Y ESPECIALISTA):** Califica la Eficiencia para instruir, mejorar métodos, dirigir, ejecutar, retroalimentar y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su unidad orgánica.
- **CAPACIDAD DE INVESTIGACION (PROFESIONAL Y TECNICO):** Califica la búsqueda intencionada de conocimiento o soluciones para el desarrollo de las funciones de su unidad orgánica correspondiente.
- **PRODUCCION LABORAL (PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR):** Califica la contribución para el logro de las metas del Plan Operativo institucional.
- **DISPONIBILIDAD (PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR):** Califica la disposición de resolver adecuadamente y oportunamente situación o problemas derivados del trabajo.





4. ESCALA DE NIVELES VALORATIVOS

4.1 Está constituida por cuatro niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, conforme se detalla a continuación.

ESCALA	DESCRIPCIÓN / ESCALA
MUY BUENO	Características individuales en grado superior demostrando eficiencia y eficacia de su trabajo.
BUENO	Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.
REGULAR	Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad
DEFICIENTE	Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.



4.2 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	FUNCIONARIO		PROF. -TÉC.- AUX	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Muy Bueno	84	100	84	100
Bueno	58	83	58	83
Regular	34	57	34	57
Deficiente	< 20	34	< 20	34

5 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

5.1 El evaluado efectuara la evaluación en torno al desempeño anual de los empleados a su cargo, las Fichas evaluación del Desempeño Laboral.

5.2 El evaluador remitirá directamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las fichas de evaluación del Desempeño Laboral debidamente llenado y





firmado, a los Quince (15) días hábiles después de haber realizado la evaluación, bajo responsabilidad.

5.3 Cada evaluador efectuará la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

- Ordenará la Fichas de Evaluación de Desempeño laboral. Por cada grupo de evaluación, por orden alfabético.
- De considerarlo conveniente recomendará las acciones a seguir al personal que corresponda, siendo obligatorio definir el nivel valorativo alcanzado por el evaluado.

5.4 El evaluador comunicará al empleado en forma individual y reservada los resultados obtenidos en su evaluación para mejorar su desenvolvimiento laboral en caso de observación.

5.5 El evaluador deberá firmar en señal de conformidad y de ser el caso anotara las observaciones pertinentes, para la posterior evaluación.

5.6 El revisor procederá de la siguiente manera:

- Entrevistara al evaluado y al empleado, para conocer los fundamentos de sus observaciones.
- Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificara la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de seis (06) puntos.

5.7 Se efectuara un resumen final de los puntajes parciales obtenidos.

5.8 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a los rubros de evaluación y recomendaciones finales de las fichas de evaluación de desempeño laboral, podrá formular programas de desarrollo para el personal orientados al reconocimiento, recuperación acorde a los recursos que le fueron asignados para tal fin.

5.9 La Sub Gerencia de Recursos Humanos formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de todo el personal evaluado, el cual será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.

6. POLITICAS Y/O PROGRAMAS DE DESARROLLO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

Los Programas de Desarrollo para el Personal:

- CAPACITACION
 1. Autorización y auspicio para capacitación oficializada, de acuerdo a las funciones que realiza el empleado y a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- DESPLAZAMIENTO
 1. Asignación en Comisiones de servicio representando a la Municipalidad Provincial de Huaral.





2. Rotación de personal.
- BIENESTAR E INCENTIVOS
1. Programas de bienestar Social e incentivos orientados a la promoción humana de los trabajadores y al mejor servicio de las funciones, el cual consistirá en Reconocimiento al buen desempeño laboral.
- OTRAS ACCIONES DE PERSONAL
1. Conforme lo establezca la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas.



7. RESPONSABILIDAD



- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de :
 1. Poner de conocimiento a los empleados del proceso de evaluación.
 2. Reproducir, capacitar y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso de evaluación.
 3. Supervisar el proceso de evaluación.
 4. Archivar en los legajos de los empleados los resultados obtenidos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- El empleado que ingrese o reingrese a la Municipalidad deberá contar con un mínimo de 03 (tres) meses de labor para ser evaluado.
- Las situaciones no contempladas en la presente serán resueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos acorde a la normatividad aplicable.

9. VIGENCIA

- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación en todo el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huaral.

10. ANEXOS

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

ANEXO 02: Hoja de Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral según grupo de Evaluación (Directivo, Especialista, Profesional, y Técnico).

ANEXO 03: Boleta de Resultados de Evaluación





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 007-2016-MPH/GM

"Directiva sobre la Evaluación de Desempeño Laboral"

ANEXO N° 01

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



NOMBRES Y APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

GRUPO DE EVALUACION.....CARGO.....



COMPORTAMIENTO LABORAL DEL EVALUADO ACCIONES

ACCIONES POSITIVAS	FECHA	EFFECTOS DE LA ACCION	ACCIONES ADOPTADAS
ACCIONES NEGATIVAS	FECHA	EFFECTOS DE LA ACCION	ACCIONES ADOPTADAS



Firma y VB°
Del Evaluador



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE
ANEXO 01

Documento para ser usado por el evaluador, en la primera sección se tomarán nota de los datos de identificación del evaluado, dependencia, grupo ocupacional, cargo y año.



En la segunda sección se considera lo siguiente:

Se consideran de manera cronológica los hechos significativos positivos o negativos que realcen o empeñen la labor anual del evaluado, así como los efectos de cada acción y las acciones adoptadas por el evaluador.



El evaluador de cada órgano de la Municipalidad Provincial de Huaral, deberá tener presente que este documento constituye una ayuda memoria para la evaluación y facilitar la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.

Asimismo, en caso de que el evaluado haya dependido sucesivamente de dos (02) o más jefes inmediatos, durante el año sujeto a evaluación por acciones de designación rotación, reasignación, encargo, transferencia y otras, será evaluado por el último jefe inmediato considerándose necesario las anotaciones efectuadas en este registro.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 007-2016-MPH/GM

"Directiva sobre la Evaluación de Desempeño Laboral"

ANEXO N° 02

HOJA DE FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN GRUPO DE EVALUACIÓN (DIRECTIVO, ESPECIALISTA, PROFESIONAL Y TÉCNICO)

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DEPENDENCIA.....
GRUPO DE EVALUACION.....CARGO.....

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN GRUPO DE EVALUACION (DIRECTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO N Y AUXILIAR)

Table with 7 columns: EVALUACION GENERAL, CONOCIMIENTO DE FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, PUNTAJE TOTAL SEGÚN EVALUACION, PUNTAJE TOTAL SEGÚN REVISOR. Rows: MUY BUENO, BUENO, REGULAR, DEFICIENTE.

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION

Table with 7 columns: EVALUACION ESPECIAL (Según Grupo de Evaluación), PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y SUPERVISION, CAPACIDAD DE INVESTIGACION, DISPONIBILIDAD, PUNTAJE TOTAL SEGÚN EVALUADOR, PUNTAJE TOTAL SEGÚN REVISOR. Rows: MUY BUENO, BUENO, REGULAR, DEFICIENTE.

PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION

PUNTAJE FINAL TOTAL DE LA EVALUACION + PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION ESPECIAL

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DEL EVALUADOR

CONFORMIDAD POR PARTE DEL EVALUADOR:

[] CONFORME

[] DISCONFORME

Sustento en caso de Disconformidad:

Firma y VB° Del Evaluador

Firma y VB° Del Evaluador

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DEL REVISOR:

Firma y VB° Del Evaluador



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXO 02



Formulario para ser usado por el evaluador, donde se anotará en la primera sección se tomará nota de los datos de identificación del evaluado, dependencia, grupo ocupacional, cargo y año.

EVALUADOR

Deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Leer detenidamente la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral
b) La evaluación deberá ser objetiva
c) Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando la "HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL" de los trabajadores de la municipalidad, como ayuda memoria.
d) Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual se procederá del modo siguiente:
- Ordenará las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por grupo de evaluación.
- Evaluará los trabajadores a su cargo.



Table with 5 columns: NIVEL VALOTARIVO, DIRECTIVO (MINIMO, MAXIMO), PROF. - TEC. - AUX (MINIMO, MAXIMO). Rows include Muy Bueno, Bueno, Regular, and Deficiente.

- e) Consignar las observaciones de ser el caso y fundamentar las razones de su determinación final.
f) Entrevistará al evaluado para darle a conocer su evaluación
g) Si el evaluado está conforme, remitir la ficha a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y si está disconforme remitirla al revisor

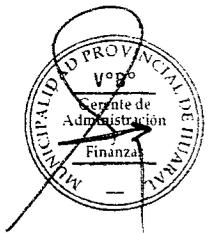
3. EVALUADO

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

4. REVISOR

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

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





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 007-2016-MPH/GM

"Directiva sobre la Evaluación de Desempeño Laboral"

ANEXO 03

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION

I.- DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos.....

Grupo Ocupacional.....

Condición Laboral.....

Cargo.....



II. PERIODO DE EVALUACION

Año.....

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION

PUNTAJE TOTAL	
NIVEL VALORATIVO	

MENSAJE MOTIVADOR.....

.....

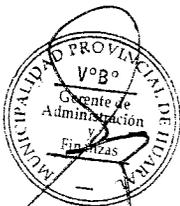
.....

RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

.....

.....

FECHA.....



Firma y VB°
Sub Gerencia de Recursos Humanos



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 03



1. La Sub. Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a los Registro del Escalafón completará la información relativa a los datos del trabajador y al periodo de la evaluación.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en base a la ficha de Evaluación del Desempeño Laboral del evaluado, indicará el puntaje y el grado valorativo alcanzado en cada factor.
3. El mensaje motivador es la expresión dirigida al evaluado y se efectúa de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al final de la evaluación pudiendo ser los siguientes:

NIVEL VALORATIVO

MENSAJE MOTIVADOR

MUY BUENO

FELICITACIONES MANTENGASE EN ESTE NIVEL

BUENO

PUEDE MEJORAR

REGULAR

DEBE ESFORZARSE

DEFICIENTE

ESFUERCESE SOLICITE ORIENTACION.

4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá consignar las recomendaciones efectuadas en la "Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.

