



Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 229-2022-GM/MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 18 de octubre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 702-2022-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 26.07.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorándum N° 01657-2022-GAF/MDCLR de fecha 27.07.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 072-2022-SGPPMI-GPP/MDCLR de fecha 04.08.2022 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Planeamiento Multianual de Inversiones, Memorándum N° 416-2022-GPP/MDCLR de fecha 05.08.2022 DE LA Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum N° 1790-2022-GAF/MDCLR de fecha 09.08.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 249-2022-GAJ/MDCLR de fecha 16.08.2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 1881-2022-GAF/MDCLR de fecha 18.08.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 904-2022-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 22.09.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorándum N° 2146-2022-GAF/MDCLR de fecha 26.09.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 276-2022-GAJ/MDCLR de fecha 26.09.2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, e Informe N° 0167-2022-GAF/MDCLR de fecha 06.10.2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y 30305 concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con persona jurídica de derecho públicos y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que: (...) "*La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley*";

Asimismo, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece en su artículo 4°, que "*el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos*";

Que, mediante Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, refiere como uno de sus principios: "*d) Mérito. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles*". Asimismo, la única disposición complementaria derogatoria de la referida norma, dispone que el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y sector público quedara derogado una vez que se implemente el nuevo régimen del servicio civil.

Que, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece en su Décima Disposición Complementaria Final que la aplicación del Sub sistema de Gestión del Rendimiento en las entidades públicas se realizará bajo criterios de progresividad y gradualidad de acuerdo a la





Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GERENCIA MUNICIPAL

programación de implementación de la gestión del rendimiento que, mediante acuerdo del Consejo Directivo, defina SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00068-2020-SERVIR-PE, emitida el 27 de agosto de 2020, se formalizó la aprobación de la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", la misma que según su artículo 4° resulta aplicable a todas las entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley del Servicio Civil, así como a los/as servidores/as civiles de las entidades públicas. De igual manera, el CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO de la Ley del Servicio Civil prescribe el marco normativo para los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 168-2020-GM/MDCLR de fecha 21.12.2020, se aprueba la Directiva N° 007-2020-SGRH-GAF/MDCLR, denominada "Directiva de Evaluación de Desempeño para funcionarios de la MDCLR";

Que, mediante Informe N° 702-2022-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 26.07.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos presenta proyecto de directiva denominada "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"; la misma que se remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su opinión y aprobación a través de Memorándum N° 1657-2022-GAF/MDCLR;

Que, mediante Memorándum N° 416-2022-GPP/MDCLR de fecha 09.08.2022 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto corre traslado del Informe N° 072-2022-SGPPMI-GPP/MDCLR de fecha 04.08.2022, la misma que precisa recomendaciones a tomar en consideración para la aprobación del proyecto de directiva;

Que, mediante Informe N° 249-2022-GAJ/MDCLR de fecha 16.08.2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica, devuelve los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que se reformule el proyecto de Directiva conforme a las observaciones realizadas;

Que, mediante Informe N° 904-2022-SGRH-GAF/MDCLR de fecha 22.09.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de directiva con las observaciones absueltas, a efectos de proseguir con el procedimiento para su evaluación y aprobación;

Que, con Informe N° 276-2022-GAJ/MDCLR de fecha 26.09.2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica declare VIABLE que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe el proyecto de Directiva "Evaluación de Desempeño para Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso" conforme al proyecto adjunto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con Informe N° 904-2022-SGRH-GAF/MDCLR;

Que, mediante Informe N° 0167-2022-GAF/MDCLR de fecha 06.10.2022 la Gerencia de Administración y Finanzas solicita aprobar el proyecto de Directiva N° 02-2022-SGRH-GAF/MDCLR, denominada "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", y a su vez dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución de Gerencia Municipal N° 168-2020-GM/MDCLR, de fecha 21.12.2022, en la cual se aprobó la Directiva denominada "Directiva de Evaluación de Desempeño para Funcionarios de la MDCLR; por las consideraciones expuestas en el informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 02-2022-SGRH-GAF/MDCLR denominada "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO"; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEVOLVER, y ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la custodia de la directiva en mención, así como el estricto cumplimiento y comunicación de la misma a las diferentes Unidades Orgánicas de nuestra corporación edil.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 168-2020-GM/MDCLR de fecha 21.12.2020 la misma que aprueba la Directiva N° 007-2020-SGRH-GAF/MDCLR "Directiva de Evaluación de Desempeño para Funcionarios de la MDCLR", por las consideraciones expuestas en el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

LIC. AM.D. CESAR IGOR CAMACHO CABALLERO
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA "EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO"

Directiva N° 002-2022-SGRH-GAF/MDCLR

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:		
Cargo:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha:	/ /	
Revisado por:		
Cargo:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Fecha:	/ /	
Revisado por:		
Cargo:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Responsable
02	Agosto 2022	Incorporación del Instrumento de valoración cuantitativa y descriptiva de los factores señalados en la Directiva N° 007-2020-SGRH-GAF/MDCLR-Directiva de Evaluación de Desempeño para Funcionarios.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





INDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. DISPOSICIONES GENERALES	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:	8
8. ANEXOS Y FORMATOS:	8
ANEXO N.º 1	9
ANEXO N.º 2	11
PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR	11
Formato N.º 1	12
"REGISTRO DE COMPORTAMIENTO"	12
Hojas "A", "B", "C" - "EVALUACION DEL DESEMPEÑO"	15
HOJA "A" EVALUACION DE DESEMPEÑO	16
HOJA "B" EVALUACION DE DESEMPEÑO	17
FACTORES DE VALORACION	17
HOJA "C"	21
CALIFICACION DE LOS FACTORES DE VALORACION	21
GLOSARIO	23





DIRECTIVA INTERNA "EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO

1. OBJETIVO

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar el desempeño de la Gestión de los Funcionarios de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso, en el marco de la mejora continua.

2. FINALIDAD

Apreciar el nivel de competencia y mérito del Funcionario en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a la mejora continua del desempeño laboral a través de charlas, talleres, cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias
- 4.6. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y su reglamento.
- 4.7. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- 4.8. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- 4.9. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10. Ley N° 29622 que modifica la Ley N° 27785 y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- 4.13. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.14. Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
- 4.15. Decreto Supremo N°040 – 2014 – PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- 4.16. Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Ordenanza N° 013 - 2019 que actualiza el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso.





5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso es de responsabilidad de la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2. La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios es de carácter permanente y se efectuará una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 5.3. La evaluación de desempeño laboral forma parte del escalafón de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso.
- 5.4. La evaluación de desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad.
- 5.5. Es responsabilidad del evaluado participar activamente y positivamente, en el proceso de evaluación anual del personal a su cargo de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso
- 5.6. Los evaluados son responsables de ceñirse a los procedimientos y cronograma establecidos en las actividades referidas, así como solicitar los resultados de su evaluación y la retroalimentación.
- 5.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de coordinar en los tiempos establecidos con las áreas involucradas, los insumos y/o recursos materiales necesarios para ejecutar La evaluación del desempeño laboral.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La calidad de funcionarios es trascendental para el logro de los objetivos de la Municipalidad. Por 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 objetivos de la entidad.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las fortalezas y debilidades de los funcionarios de la entidad, asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales los cuales a través de factores de valoración son evaluados.

6.1.1. 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 una de ellas.

- A) OPTIMIZAR EL APOORTE DEL FUNCIONARIO AL DESARROLLO DE LA ENTIDAD
- A.1. Servirá como información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
 - A.2. Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

B) PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL FUNCIONARIO

- B.1. Servirá como una información base para el diseño del Plan de Capacitación.
- B.2. Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones y ascensos.

C) PRINCIPIOS DE 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 funcionario.





C.1. Evitar el efecto halo o deslumbramiento: No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto solo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.

C.2. 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 evaluados 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.3. Evitar el rigor o severidad: En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la se presta especial atención a los negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del funcionario.

C.4. Evitar la tendencia central: Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala a los funcionarios, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.

C.5. Evitar la parcialidad: No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.

C.6. Evitar los prejuicios: No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que algún funcionario, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menos rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.

C7. Evitar las calificaciones por la proximidad de un comportamiento: No influenciarse por las conductas recientes observadas, es decir que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencias de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.

C8. 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.

D) REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL

D.1 Los evaluadores responsables, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento (Formato N° 01), proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

D.2 El registro se aplicará paralelo al desarrollo de comportamiento del funcionario. 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 de desempeño del funcionario.

D.3 Las anotaciones que se efectúen en el Registro de Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al funcionario, para que este pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles, de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.

D.4 El Registro de Comportamiento 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 remitirán copias del registro a la Subgerencia de Recursos Humanos.





D.5 El Registro del Comportamiento se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

6.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

6.2.1. Paso Previo:

En el tercer trimestre de cada año, la Gerencia Municipal y las Gerencias de cada unidad orgánica, procederá a efectuar la Evaluación de Desempeño de los funcionarios a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para la cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño (Formatos "A", "B" y "C") de la presente directiva.

6.2.2. Factores de Valoración:

A) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral de los funcionarios se ubican en la hoja "B" del Formato de Evaluación Laboral, en donde se valorarán 13 factores.

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 para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de un (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación 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 hasta 16 puntos, 17 a 30 puntos, 31 a 58 puntos, 59 a 86 puntos y 87 a 100 puntos, respectivamente, por cada grado de valoración.

Las valoraciones cualitativas: Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

Bajo: **Ineficiencia:** Nota mínima desaprobatoria.

Regular: **Sujeto a Observación:** Requiere reforzar su desempeño en los en el total de los factores.

Bueno: **Buen Desempeño:** Dentro de lo esperado. Se sugiere sugerir algunos factores que requieran reforzar de ser el caso.

Excelente: **Destacado Desempeño Excelente.** (Nota Máxima)

6.2.3. Otras consideraciones:

Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos para completar la calificación.

Los formularios que presenten enmendaduras serán devueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos.

6.3. REMISIÓN, EJECUCION Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACION

A) Durante el tercer trimestre de cada año fiscal, la Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.

B) El formato de Evaluación Desempeño deberá ser entregado al evaluado debidamente sellado y firmado 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 tres (03) días hábiles desde que el formato de Evaluación de Desempeño 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, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento del colaborador quejoso (Formato N° 1).
- E) De acuerdo a la programación establecida, los funcionarios responsables de la Municipalidad, deberán remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y lo evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- F) Al cierre de cada evaluación, la Subgerencia de Recursos Humanos, 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, 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.

7. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

- 7.1. Los funcionarios de la Municipalidad, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones de Desempeño en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.
- 7.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.3. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 7.4. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 7.3, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 7.5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

8. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- ✓ Anexo N° 1 - "FACTORES DE VALORACIÓN"
- ✓ Anexo N° 2 - "PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR"
- ✓ Formato N° 1 - "REGISTRO DE COMPORTAMIENTO"
- ✓ Hojas "A", "B", "C" - "EVALUACION DEL DESEMPEÑO"





ANEXO N.º 1 FACTORES DE VALORACION

Los factores de valoración, incluidos en el Formato de Evaluación de Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad, determinan en su conjunto las habilidades y competencias del carácter común del Funcionario y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos en relación directa a las funciones asignadas propias del cargo, que en la estructura del conjunto, haga posible medir el desempeño de los recursos humanos en función de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El calificador evaluará cabalmente a cada funcionario a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios y ética que les son exigidos.

1. **CONOCIMIENTO DEL CARGO:**
Entendimiento, conocimiento del cargo; la competencia del saber y experiencia en las funciones asignadas se aplican en el cargo.
2. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:**
Capacidad de escuchar, entender, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas con precisión y claridad.
3. **COMPROMISO CON EL ÉXITO DEL EQUIPO:**
Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.
4. **ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS:**
Capacidad para encaminar todos los actos a las metas esperadas, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.
5. **ADAPTABILIDAD:**
Capacidad para responder a los cambios sean de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
6. **FOCO EN EL CIUDADANO:**
Manifiestar disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; dar prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
7. **GESTION DE PRIORIDADES:**
Capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, ante decisiones importantes, fija metas para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
8. **NEGOCIACIÓN:**
Capacidad de resolver situaciones difíciles para obtener acuerdos satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
9. **SOLUCION DE PROBLEMAS:**
Capacidad para resolver problemas difíciles con soluciones eficaces. Capacidad de análisis, investiga a fondo la causa problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
10. **CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN:**
Capacidad para establecer prioridades, características de comportamiento metódico y organizado, contribuyendo a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.





11. RESPONSABILIDAD:

Capacidad de respuesta a un sistema permanente de objetivos, plazos, seguimiento de sus labores, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

12. INNOVACION:

Capacidad para crear, implementar, optimizar, simplificar instrumentos, procesos, recursos, tecnología, otros, que impacten de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

13. GESTION DE SISTEMAS:

Capacidad para determinar objetivos e instrumentos de medición para cada proceso sean de recursos materiales, financieros, humanos, relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

14. LIDERAZGO

Capacidad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.





ANEXO N° 2 PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR

Los principios del CALIFICADOR son importantes en el proceso de Evaluación de Desempeño de los funcionarios de la Municipalidad. El calificador evaluará cabalmente a cada funcionario a su cargo bajo los principios de ética, objetividad, transparencia, reserva y respeto que les son exigidos.

- a) **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 mejorar apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.
- b) **OBJETIVIDAD:**
La imparcialidad que exige la responsabilidad de Calificar, aplicar criterios objetivos, relacionados con el objeto sometido a consideración los cuales se plasman y describen en los factores de valoración.
- c) **TRANSPARENCIA:**
Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del evaluado que se fundamenta en la acción permanente, apreciación de su desempeño, plasmado en cada uno de los niveles de los factores de valoración
- d) **RESERVA:**
Cautelar la información para mantener discreción sobre el perfil de los evaluados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
- e) **RESPECTO:**
Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el funcionario, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.





Formato N° 1
"REGISTRO DE COMPORTAMIENTO"

AÑO 20_		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
GERENCIA:		
SUBGERENCIA:		
AREA:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)





Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral





		(Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		
FECHA	DOCUMENTO	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTO	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
Observaciones:		





Hojas "A", "B", "C" - "EVALUACION DEL DESEMPEÑO"





HOJA "A" EVALUACION DE DESEMPEÑO

Fecha: / /2022

UNIDAD
ORGÁNICA

GERENCIA	
SUBGERENCIA	
ÁREA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS:	NOMBRES:
Nombre del Cargo Estructural o Calificado:	Grupo Ocupacional: Funcionario: ()
Cargo Actual	Condición Laboral
Tiempo en el cargo: () Año(s), () Meses, () días,	Periodo de Evaluación: Año:

INDIQUE CON PRECISIÓN EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORÓ BAJO SUS ORDENES
() Año(s), () Meses, () días

Comentarios del Evaluador, relacionados a los datos del Evaluado y tiempo en el cargo del evaluado



 MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de vigencia: / / 2022 Página 17 de 24

**HOJA "B" EVALUACION DE DESEMPEÑO
FACTORES DE VALORACION**

Analice, evalúe, califique en cada factor de valoración. Escriba el puntaje que mejor describe el desempeño del evaluado/a, al final sume cada puntaje y coloque la suma total de los factores evaluados. Luego pase a la HOJA C: Calificación de los factores de valoración.

Ítems	GRADO DE VALORACIÓN					PUNTAJE Del 1 al 7
	Nivel 1 Puntaje 1	Nivel 2 Puntaje del 2	Nivel 3 Puntaje del 3 al 4	Nivel 4 Puntaje del 5 al 6	Nivel 5 Puntaje 7	
1 CONOCIMIENTO DEL CARGO Entendimiento, conocimiento del cargo; la competencia del saber y experiencia en las funciones asignadas se aplican en el cargo.	El evaluado/a no reúne los conocimientos en el cargo en las responsabilidades que le fueron asignadas, del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a requiere apoyo técnico en el cargo en las responsabilidades del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a maneja, tiene expertis en el cargo; es competente en las responsabilidades del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a maneja, tiene expertis e incorpora nuevas formas de trabajo en el cargo; es competente en las responsabilidades del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a maneja, tiene expertis e incorpora nuevas formas de trabajo establecidas y/o actualiza procedimientos, mejoras en el cargo; es competente en las responsabilidades del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	
2 COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad de escuchar, entender, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas con precisión y claridad.	El evaluado/a tiene limitaciones de escucha, entendimiento, así como expresión de conceptos e ideas con precisión y claridad dificultando el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar la escucha, entendimiento, expresión de conceptos e ideas para el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a escucha, entiende, expresa conceptos e ideas con precisión y claridad facilitando el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a escucha, entiende, expresa conceptos, ideas con precisión, claridad y expertis facilitando el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a escucha, entiende, expresa conceptos, ideas con precisión, claridad y expertis incorporando nuevas formas de comunicación, facilitando el cumplimiento de los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	
3 COMPROMISO CON EL ÉXITO DEL EQUIPO: Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a tiene dificultad para trabajar y colaborar de manera efectiva con otras personas y/o equipos dentro de la entidad; entorpece alcanzar los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad de compromiso con el equipo a su cargo para alcanzar los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a participa activamente en la prosecución de una meta común, colabora activamente, respeta las opiniones diferentes y comparte información con un solo propósito: alcanzar los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a participa activamente en la prosecución de una meta común, colabora activamente, respeta las opiniones diferentes, e incorpora nuevas formas de compartir información y apoyo, realiza el seguimiento y monitoreo de los compromisos adquiridos, con un solo propósito: alcanzar los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a participa activamente en la prosecución de una meta común, colabora activamente, respeta las opiniones diferentes, e incorpora nuevas formas de compartir información y apoyo, realiza el seguimiento y monitoreo de los compromisos adquiridos, con un solo propósito: alcanzar los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	
4 ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS Capacidad para encaminar todos los actos a las metas esperadas, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo	El evaluado/a tiene dificultad para cumplir con las metas establecidas relacionadas a los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar la capacidad para encaminar todos los actos a las metas esperadas, relacionadas los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a encamina todos los actos a las metas esperadas, actuando con rapidez, sentido de urgencia ante decisiones importantes los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a encamina todos los actos a las metas esperadas, incorporando nuevas estrategias, actuando con rapidez, sentido de urgencia ante decisiones importantes los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	El evaluado/a encamina todos los actos a las metas esperadas, incorporando nuevas estrategias, con supervisa, monitoreo, con resultados estadísticos, actuando con rapidez, sentido de urgencia ante decisiones importantes relacionadas los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.	

 MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de vigencia: / / 2022 Página 18 de 24

HOJA "B" EVALUACION DE DESEMPEÑO FACTORES DE VALORACION

Analice, evalúe, califique en cada factor de valoración. Escriba el puntaje que mejor describe el desempeño del evaluado/a, al final sume cada puntaje y coloque la suma total de los factores evaluados. Luego pase a la HOJA C: Calificación de los factores de valoración.

Ítems	GRADO DE VALORACIÓN					PUNTAJE Del 1 al 7
	Nivel 1 Puntaje 1	Nivel 2 Puntaje del 2	Nivel 3 Puntaje del 3 al 4	Nivel 4 Puntaje del 5 al 6	Nivel 5 Puntaje 7	
5	ADAPTABILIDAD Capacidad para responder a los cambios sean de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad al cambio, cuando surgen dificultades, sean de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a responde a los cambios con actitud positiva sean cambios de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a responde a los cambios con actitud positiva e innovadora. sean cambios de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio, establece estrategias a través del personal a su cargo para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a manifiesta disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; da prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos, realiza el seguimiento y supervisión del servicio, para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos, supervisa, monitorea los resultados para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
6	FOCO EN EL CIUDADANO Manifiesta disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; dar prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar las habilidades de disposición y entendimiento de las necesidades de los ciudadanos; dar prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a manifiesta disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; da prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a manifiesta disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; da prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a manifiesta disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; da prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos, realiza el seguimiento y supervisión del servicio, para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
7	GESTIÓN DE PRIORIDADES Capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, ante decisiones importantes, fija metas para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar la capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, relacionado a la rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes como fijar metas para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes, fija metas, mejora procesos, implementa nuevos procedimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.



 MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de vigencia: / / 2022 Página 19 de 24

**HOJA "B" EVALUACION DE DESEMPEÑO
FACTORES DE VALORACION**

Analice, evalúe, califique en cada factor de valoración. Escriba el puntaje que mejor describe el desempeño del evaluado/a, al final sume cada puntaje y coloque la suma total de los factores evaluados. Luego pase a la HOJA C: Calificación de los factores de valoración.

Ítems	FACTOR DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN					PUNTAJE Del 1 al 7
		Nivel 1 Puntaje 1	Nivel 2 Puntaje del 2	Nivel 3 Puntaje del 3 al 4	Nivel 4 Puntaje del 5 al 6	Nivel 5 Puntaje 7	
8	NEGOCIACIÓN Capacidad de resolver situaciones difíciles para obtener acuerdos satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para resolver situaciones difíciles, obtener acuerdos satisfactorios para todos, afectando las relaciones interpersonales, en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar la capacidad de resolver situaciones difíciles para obtener acuerdos satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales, en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve situaciones difíciles para obtener acuerdos satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales, en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve situaciones difíciles introduce nuevas estrategias que acortan los acuerdos con resultados satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales, en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve situaciones difíciles introduce nuevas estrategias, monitorea e implementa instrumentos, procedimientos que acortan los acuerdos con resultados satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales, en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	
9	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Capacidad para resolver problemas difíciles con soluciones eficaces. Capacidad de análisis, investiga a fondo la causa problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para resolver problemas difíciles con soluciones eficaces, requiere capacidad de análisis, de investigación a fondo del problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad de análisis, de investigación a fondo, la causa problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve problemas difíciles con soluciones eficaces, investigación a fondo de la causa problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve problemas difíciles con soluciones eficaces, con capacidad de análisis, investigación a fondo de la causa problema, plantea nuevas formas de resolución de problemas y conforma equipos de apoyo, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a resuelve problemas difíciles con soluciones eficaces, con capacidad de análisis, investigación a fondo de la causa para abordar el problema, plantea nuevas formas de resolución de problemas y conforma equipos de apoyo, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	
10	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN Capacidad para establecer prioridades, características de comportamiento metodico y organizado, contribuyendo a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para establecer prioridades, así como un comportamiento metodico y organizado, que contribuya a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar la capacidad para establecer prioridades, mantener, desarrollar un comportamiento metodico y organizado, que contribuya a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a establece prioridades, desarrolla un comportamiento metodico y organizado, que contribuya a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a establece prioridades, desarrolla un comportamiento metodico y organizado, contribuye a optimizar y economizar recursos, actualiza procedimientos, nuevas formas de trabajo de implementación una cultura de planificación y organización a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a establece prioridades, desarrolla un comportamiento metodico y organizado, contribuye a optimizar y economizar recursos, implementa, actualiza procedimientos, nuevas formas de trabajo de implementación una cultura de planificación y organización a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	



**HOJA "B" EVALUACION DE DESEMPEÑO
FACTORES DE VALORACION**

Analice, evalúe, califique en cada factor de valoración. Escriba el puntaje que mejor describe el desempeño del evaluado/a, al final sume cada puntaje y coloque la suma total de los factores evaluados. Luego pase a la **HOJA C: Calificación de los factores de valoración.**

Ítems	GRADO DE VALORACIÓN					PUNTAJE Del 1 al 7
	Nivel 1 Puntaje 1	Nivel 2 Puntaje del 2	Nivel 3 Puntaje del 3 al 4	Nivel 4 Puntaje del 5 al 6	Nivel 5 Puntaje 7	
11 RESPONSABILIDAD Capacidad de respuesta a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad de respuesta a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad de respuesta a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a responde a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, involucrando a su equipo de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a responde a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, involucrando a su equipo de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a responde a un sistema permanente de objetivos, plazos y seguimiento de sus labores, involucrando y supervisando a su equipo de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	
12 INNOVACIÓN Capacidad para crear, implementar, optimizar, simplificar instrumentos, procesos, recursos, tecnología, otros, que impacten de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para crear, implementar, optimizar, simplificar instrumentos, procesos, recursos, tecnología, otros, que impacten de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad para crear, implementar, optimizar, simplificar instrumentos, procesos, recursos, tecnología, otros, que impacten de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a crea, implementa, optimiza, simplifica instrumentos, procesos, recursos, tecnología, transfiere su expertis al personal a su cargo, que impacta de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a crea, implementa, optimiza, simplifica instrumentos, procesos, recursos, tecnología, transfiere su expertis al personal a su cargo, que impacta de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a crea, implementa, optimiza, simplifica instrumentos, procesos, recursos, tecnología, transfiere su expertis, establece estrategias a través del personal a su cargo, que impacta de manera favorable en los objetivos de la MCLYR.	
13 GESTIÓN DE SISTEMAS Capacidad para determinar objetivos e instrumentos de medición para procesos, sean de recursos materiales, financieros, humanos, u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para determinar objetivos e instrumentos de medición para procesos, sean de recursos materiales, financieros, humanos u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad para determinar objetivos e instrumentos de medición para procesos, sean de recursos materiales, financieros, humanos u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a determina objetivos e instrumentos de medición para procesos, sean de recursos materiales, financieros, humanos u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a determina objetivos e instrumentos de medición para procesos, sean de recursos materiales, financieros, humanos u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a determina objetivos e instrumentos de medición para procesos, implementa, actualiza, sean de recursos materiales, financieros, humanos u otros relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo, que impacta de manera favorable en los objetivos de la MCLYR.	
14 LIDERAZGO Capacidad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a presenta dificultad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a requiere reforzar su capacidad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia la capacidad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia la capacidad para conducir al personal, involucra a su equipo de trabajo en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	El evaluado/a evidencia la capacidad para conducir al personal, involucra a su equipo de trabajo en la toma de decisiones, monitorea, supervisa, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.	





HOJA "C"
CALIFICACION DE LOS FACTORES DE VALORACION

Instrucciones: Revise cada uno de los grados de valoración que ha calificado, verifique los puntajes antes de llenar el formato de calificación.

Ítems	FACTOR DE VALORACIÓN	PUNTAJE CUANTITATIVO	NIVEL QUE CORRESPONDE
1	CONOCIMIENTO DEL CARGO		
2	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
3	COMPROMISO CON EL ÉXITO DEL EQUIPO:		
4	ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS		
5	ADAPTABILIDAD		
6	FOCO EN EL CIUDADANO		
7	GESTIÓN DE PRIORIDADES		
8	NEGOCIACIÓN		
9	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
10	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
11	RESPONSABILIDAD		
12	INNOVACIÓN		
13	GESTIÓN DE SISTEMAS		
14	LIDERAZGO		
SUMA PUNTAJE CUANTITATIVO			

A cada uno de los niveles de valoración se ha adicionado 02 puntos por la valoración en el marco Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.

NIVEL DE VALORACION		
Bajo =Hasta 16	Nivel 1 Puntaje 1	Ineficiencia: Nota mínima desaproboratoria.
Regular = 17 - 30	Nivel 2 Puntaje del 2	Sujeto a Observación: Requiere reforzar su desempeño en los en el total de los factores.
Bueno =31 - 58	Nivel 3 Puntaje del 3 al 4	Buen Desempeño: Dentro de lo esperado. Se sugiere sugerir algunos factores que requieran reforzar de ser el caso.
Muy bueno = 59- 86	Nivel 4 Puntaje del 5 al 6	Eficiente: Desempeño superior al promedio de lo esperado.
Excelente 87- 100	Nivel 5 Puntaje 7	Destacado Desempeño Excelente (Nota Máxima)





NIVEL DE VALORACION: Marque con una X
() Bajo () Regular () Bueno () Muy bueno () Excelente

Puntaje Total
Nivel

A continuación, marque en cada uno de los factores si son fortalezas o debilidades.

Ítems	FACTOR DE VALORACIÓN	Fortalezas	Debilidades
1	CONOCIMIENTO DEL CARGO		
2	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
3	COMPROMISO CON EL ÉXITO DEL EQUIPO:		
4	ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS		
5	ADAPTABILIDAD		
6	FOCO EN EL CIUDADANO		
7	GESTIÓN DE PRIORIDADES		
8	NEGOCIACIÓN		
9	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
10	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
11	RESPONSABILIDAD		
12	INNOVACIÓN		
13	GESTIÓN DE SISTEMAS		
14	LIDERAZGO		

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO

<hr/> (Firma y sello del calificador)	<hr/> Jefe inmediato superior Firma y sello
---------------------------------------	--





GLOSARIO

○ ADAPTABILIDAD

Capacidad para responder a los cambios sean de mejora de procesos, nueva información, recursos logísticos, humanos o cambios en el medio para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

○ CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para establecer prioridades, características de comportamiento metódico y organizado, contribuyendo a optimizar y economizar recursos, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

○ CARGO

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio

○ COMUNICACIÓN EFECTIVA

Capacidad de escuchar, entender, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas con precisión y claridad.

○ COMPROMISO CON EL ÉXITO DEL EQUIPO

Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.

○ CONOCIMIENTO DEL CARGO

Entendimiento, conocimiento del cargo; la competencia del saber y experiencia en las funciones asignadas se aplican en el cargo.

○ 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 mejorar apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.

○ FOCO EN EL CIUDADANO

Manifiestar disposición para entender las necesidades de los ciudadanos; dar prioridad a la atención eficientemente de sus requerimientos para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.

○ FUNCIÓN

Conjunto de acciones, actividades y tareas.

○ FUNCIONARIO PÚBLICO

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza, política originaria. - Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) De nombramiento y remoción regulados. - Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción está regulado por norma expresa.
- c) De libre nombramiento y remoción. - Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funciones públicas de nombramiento y remoción reguladas.





- **GESTION DE PRIORIDADES**
Capacidad para distinguir lo esencial de lo secundario, ante decisiones importantes, fija metas para alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **GESTION DE SISTEMAS**
Capacidad para determinar objetivos e instrumentos de medición para cada proceso sean de recursos materiales, financieros, humanos, relacionados a los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **INNOVACION**
Capacidad para crear, implementar, optimizar, simplificar instrumentos, procesos, recursos, tecnología, otros, que impacten de manera favorable en los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **LIDERAZGO**
Capacidad para conducir al personal para alcanzar las metas, los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO**
Revisión permanente de los procesos de la gestión con el fin de agregar valor en la cadena productiva a través del recurso humano con impacto en la organización.
- **NEGOCIACIÓN**
Capacidad de resolver situaciones difíciles para obtener acuerdos satisfactorios para todos, sin perjudicar las relaciones interpersonales en el marco de los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **OBJETIVIDAD**
La imparcialidad que exige la responsabilidad de Calificar, aplicar criterios objetivos, relacionados con el objeto sometido a consideración los cuales se plasman y describen en los factores de valoración.
- **ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS**
Capacidad para encaminar todos los actos a las metas esperadas, actuando con rapidez y sentido de urgencia ante decisiones importantes los objetivos del órgano y/o unidad orgánica a su cargo.
- **RESERVA**
Cautelar la información para mantener discreción sobre el perfil de los evaluados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
- **RESPECTO**
Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el funcionario, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.
- **RESPONSABILIDAD**
Capacidad de respuesta a un sistema permanente de objetivos, plazos, seguimiento de sus labores, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **SOLUCION DE PROBLEMAS**
Capacidad para resolver problemas difíciles con soluciones eficaces. Capacidad de análisis, investiga a fondo la causa problema, a fin de alcanzar los objetivos del Órgano y/o Unidad a su cargo.
- **TRANSPARENCIA**
Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del evaluado que se fundamenta en la acción permanente, apreciación de su desempeño, plasmado en cada uno de los niveles de los factores de valoración.

