



Municipalidad Distrital de SAN ANTONIO - CAÑETE

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

DIRECTIVA N°002-2022-SGRRHH-GAF-MDSA

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE"

Elaborado por:		Aprobado por:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	=	GERENCIA MUNICIPAL

INDICE:

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. BASE LEGAL	1
4. ALCANCE	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1 EVALUACIÓN A LOS SERVIDORES	1
5.2 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	1
5.3 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	1
5.4 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	2
5.5 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	2
5.6 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	2
6.1. TIPOS DE EVALUACIÓN	2
6.1.1. POR COMPETENCIAS	2
6.1.2. MEDICIÓN DEL LOGRO DE METAS	2
6.2. FACTORES DE EVALUACIÓN	2
6.3. METAS	2
6.4. SISTEMA DE MEDICIÓN	2
6.4.1. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE MED.	2
6.4.2. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE MED. Y ESCALA DE CALIFICACIÓN	2
6.4.3. APLICACIÓN DE LA MEDICIÓN	3
6.5. COMUNICACIÓN PREVIA DE LA EVALUACIÓN	3
6.6. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS	3
7. MECÁNICA OPERATIVA	3
7.1 PROCESO DE EVALUACIÓN	3
7.2 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
7.3 PROCESO DE EVALUACIÓN	4

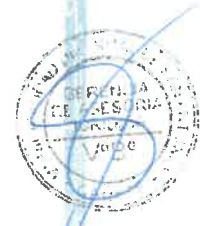




Municipalidad Distrital de SAN ANTONIO - CAÑETE

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

7.4 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
7.5 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
7.6 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
7.7 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
7.8 PROCESO DE EVALUACIÓN	4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	4
9. ANEXOS	4
ANEXO N° 01	
ANEXO N° 02	
ANEXO N° 03	
10. ANEXO N° 01 - CARTILLA INFORMATIVA.	5
11. ANEXO N° 02 - FICHA DE EVALUACIÓN.	6
12. ANEXO N° 03 - FLUJOGRAMA.	8





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

DIRECTIVA N°002-2022-SGRRHH-GAF-MDSA

"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE"

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a precisar el nivel de rendimiento del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones del 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.

2. FINALIDAD:

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

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°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° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Tuo del Decreto Legislativo N° 728 Régimen de la Actividad Privada.
- Ley N° 11377 Ley del estatuto y escalafón del Servicio Civil.

4. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva administrativa alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados (funcionamiento y suplencia), personal operativo, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a excepción de: Regidores, Alcalde.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La evaluación a los servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en su desempeño laboral permitirá:

- a. Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas al cual pertenece; por ende, al logro de objetivos de la entidad, 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 ser reconocido como notable trabajador de alto rendimiento.
- c. De tener personal con calificación deficiente, permitirá derivar los resultados a Secretaria Técnica de PAD, para realizar el inicio de despido por deficiente desempeño laboral comprobado.

5.2. La evaluación del rendimiento laboral, se efectuará anualmente, durante el mes de octubre de cada año.

5.3. La evaluación del rendimiento laboral, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

- 5.4. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjuntar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.
- 5.5. La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal mas convenientes que posibiliten su desarrollo.
- 5.6. 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 trabajadores.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. TIPOS DE EVALUACIÓN

6.1.1. POR COMPETENCIAS

Tiene como objetivo evaluar la forma en el que el servidor municipal ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral. Pueden ser transversales (aplicables a todos los trabajadores municipales) y específicas (aplicables según el puesto que desempeña cada trabajador municipal).

6.1.2. MEDICIÓN DEL LOGRO DE METAS

Tiene como objetivo medir el logro de las metas previstas en los planes institucionales de cada área o unidad orgánica, según sea el caso, con la finalidad de identificar la contribución del trabajador municipal para alcanzar dichas metas.

6.2. FACTORES DE EVALUACIÓN

Son aquellos aspectos observados y verificables que serán valorados por el evaluador del trabajador municipal de manera integral.

6.3. METAS

Evalúan el cumplimiento de logros y objetivos que hayan sido fijados en cada dependencia, área o unidad orgánica, según sea el caso. Cuando son de carácter individual, se refieren a la meta individual que se haya asignado a un trabajador municipal, directivo o funcionarios, mientras que cuando son de carácter grupal se relacionan a aquellos objetivos asignados a toda dependencia, área o unidad orgánica las que a su vez constituyen las metas individuales para los directivos o funcionarios responsables.

6.4. SISTEMA DE MEDICIÓN

6.4.1. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE MEDICIÓN

Se establece que la medición de cada uno de los factores funcionales, como de habilidades y de conocimientos, se realizara en una escala numérica de 1 a 10. Dicha escala indica que 1 es la valoración más baja, mientras que 10 será la más alta, u los valores intermedios entre estos dos limites (1-10) indicaran el grado de inclinación hacia una valoración baja o alta, según sea considerado.

6.4.2. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE MEDICIÓN Y ESCALA DE CALIFICACIÓN.

Los factores valorados serán ponderados según lo establecido en la siguiente tabla, en donde la evaluación de los factores funciones tiene una mayor ponderación, debido a que representa el cumplimiento de las funciones, tareas y metas, según sea el caso, propias del cargo; sin embargo, los factores relativos a los conocimiento y habilidades también representan un estimable porcentaje de la evaluación, puesto que el comportamiento del trabajador implica un gran interés y compromiso específico de su labor con la institución.





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	60%
Habilidades y conocimientos	40%

Los criterios de calificación de desempeño serán:

CRITERIOS	ESCALA
Desempeño sobresaliente (DS)	9.5-10.0
Desempeño muy bueno (DMB)	9.0-9.4
Desempeño bueno (DB)	7.0-8.9
Desempeño regular (DR), Capacitación necesaria, sujeto a reevaluación 03 meses posterior.	5.0-6.0
Desempeño deficiente (DD), sujeto a PAD.	1.0-4.9

6.4.3. APLICACIÓN DE LA MEDICIÓN

De acuerdo a la tabla anterior, una vez que se hayan valorado todos los factores funcionales, así como los referidos a conocimiento y habilidades, se deberán obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, el cual consistirá en la valoración total de la evaluación de la forma siguiente:

- Si el promedio de los factores funcionales es: 8
entonces se multiplica su ponderación: $8 \times (60\%) = 4.8$
- Si el promedio de conocimiento y habilidades es: 8.5
Entonces se multiplica por su ponderación: $8 \times (40\%) = 3.8$
- Luego se suman ambos resultados parciales (a + b):
Esto es: $4.8 + 3.4 = 8.2$
Entonces la evaluación de desempeño anual será 8.2

6.5. COMUNICACIÓN PREVIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se debe hacer conocimiento y sensibilización al trabajador municipal sobre los fines, alcances y características de evaluación de desempeño, comprendiendo y haciendo transparente la forma, criterios, métodos de evaluación y calificación, que registrarán el proceso de desempeño.

6.6. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

En caso excepcionales y debidamente justificados por las circunstancias que se presenten se podrá realizar evaluaciones de desempeño extraordinarias, fuera de la fecha anual programada para la evaluación de desempeño.

7. MECÁNICA OPERATIVA:

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

- 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.
- El evaluado:** es el trabajador, quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresa su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señala sus razones, debiendo identificar fecha, firmara el documento.
- El ratificador:** es el Sub Gerente de Recursos Humanos quien ratifica 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, firmara el documento y colocara el sello





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

de post firma.

- 7.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el mes de octubre, 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.
- 7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por las unidades orgánicas.
- 7.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizara la operacionalización de los resultados para obtener la nota de evaluación anual.
Las mismas que serán remitidas mediante informe de a la Gerencia de Administración y Finanzas, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres (03) días hábiles.
- 7.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá en cuenta el resultado de la evaluación de rendimiento laboral, del personal contratado bajo la modalidad CAS, a fin de determinar las acciones de capacitación de sus jefes inmediatos durante 01 mes a efectos de realizar una reevaluación al personal que haya obtenido el puntaje de Desempeño Regular.
- 7.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo de 05 días hábiles deberá remitir a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de que se evalúe y determiné las acciones de suspensión o cese de la relación contractual por deficiencia en el desempeño de sus funciones y competencias laborales.
- 7.7. La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- 7.8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración propondrá a la Gerencia Municipal, la expedición de una resolución de felicitación como servidores cuya copia será insertada en sus legajos personales, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público cada 05 de noviembre al conmemorarse el día del trabajador municipal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de desempeño laboral según corresponda los **ANEXOS N° 1) y 2)**.
- Los jefes inmediatos de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete, serán responsables del cumplimiento del establecido en numeral 7.2.

ANEXOS:

- Anexo N° 01 - Cartilla Informativa.
- Anexo N° 02 - Ficha de evaluación.
- Anexo N° 03 - Flujograma.





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

ANEXO N° 01 CARTILLA INFORMATIVA

Evaluación de desempeño:

1. Tiene como objetivos identificar las necesidades de capacitación del personal, suspensión o cese de contratación laboral.
2. Tiene igualmente como objetivo mejorar la calidad del servicio brindado por la Municipalidad Distrital de San Antonio.
3. Es reservada y sus resultados serán brindados de manera personalizada.
4. Se realiza por evaluadores que tengan un mínimo de tres meses en su puesto, en calidad de jefe inmediato del evaluado. Caso contrario, la evaluación deberá ser efectuada por el supervisor o jefe inmediato anterior.
5. Promueve la observancia de los valores éticos del trabajador.
6. Promueve la cultura de transparencia y servicio público de calidad.
7. Se orienta a una evaluación objetiva y asertiva del evaluado.
8. Tiene las siguientes tablas de ponderación y de escala de calificación:

FACTORES	PONDERACIÓN
FUNCIONALES	60%
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	40%
CRITERIOS	ESCALA
DESEMPEÑO SOBRESALIENTE (DS)	9.5 - 10.0
DESEMPEÑO MUY BUENO (DMB)	9.0 - 9.4
DESEMPEÑO BUENO (DB)	7.0 - 8.9
DESEMPEÑO REGULAR (DR), CAPACITACIÓN NECESARIA, SUJETO A REEVALUACIÓN 03 MESES POSTERIOR.	5.0 - 6.0
DESEMPEÑO DEFICIENTE (DD), SUJETO A PAD.	1.0 - 4.9



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".

ANEXO N° 02 FICHA DE EVALUACIÓN OCTUBRE DEL AÑO ____

PROMEDIO
FINAL

DATOS DEL EVALUADO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADO	
CARGO	
ANTIGÜEDAD DEL CARGO	
JEFE/ SUPERVISOR	
ÁREA	
GERENCIA O SUB GERENCIA	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

ESCALA NUMÉRICA DE PUNTAJE										
PUNTUACIÓN DE 01 A 10										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	VALORACIÓN MÁS BAJA					VALORACIÓN MÁS ALTA				

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (funciones del cargo)	PUNTAJE
1. EJECUTA LAS FUNCIONES DE SU CARGO CON CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES SUFICIENTES.	
2. CUENTA CON EL ADECUADO NIVEL DE EXPERIENCIA PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
3. REDACTA Y ARGUMENTA CON CLARIDAD LOS DOCUMENTOS A SU CARGO (INFORME, RESOLUCIONES, PARTES, ETC)	
4. CONOCE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA Y NORMAS LEGALES VINCULADAS A SU CARGO.	
5. SE ESMERA EN CUMPLIR LAS METAS DE SU ÁREA CON SU EQUIPO.	
6. UTILIZA ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS Y/O PROGRAMAS INFORMÁTICOS PUESTOS A SU DISPOSICIÓN.	
7. DEMUESTRA INTERÉS EN CAPACITARSE Y APLICAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO.	
8. EJECUTA LAS FUNCIONES Y TAREAS DE SU ÁREA DE MANERA EFICIENTE Y DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.	
9. APORTA SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS A SU CARGO O DE LA INSTITUCIÓN.	
10. APTITUD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS IMPREVISTOS.	

PONDERACIÓN (60%) X TOTAL

SUB PROMEDIO FINAL





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito".



EVALUACIÓN DE HABILIDADES	PUNTAJE
1. LIDERAZGO - EJERCE EFICIENTEMENTE LA DIRECCIÓN DE SUS FUNCIONES, MOTIVANDO A SUS COMPAÑEROS EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS U OBJETIVOS QUE LO REQUIERAN.	
2. ENFOQUE ESTRATÉGICO - COMPRENDE RÁPIDAMENTE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO, LAS OPORTUNIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE SU ÁREA Y/O DE LA INSTITUCIÓN, FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.	
3. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS - EVIDENCIA ACTUACIÓN EFECTIVA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PRIORIZA LO URGENTE DE LO IMPORTANTE.	
4. TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD PARA DESENVOLVERSE EN LOS DISTINTOS ENTORNOS JERÁRQUICOS, CON SUS SUPERVISORES, PARES Y CON EL PERSONAL A SU CARGO, APTITUD PARA GENERAR ADHESIÓN COMPROMISO Y FIDELIDAD DE SU EQUIPO.	
5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS - UTILIZA Y DISTRIBUYE ADECUADAMENTE LOS BIENES Y EQUIPOS QUE LE BRINDA LA INSTITUCIÓN.	
6. RESPONSABILIDAD - ACTUACIÓN DILIGENTE ANTE LAS FUNCIONES Y METAS ENCOMENDADAS.	
7. METAS - COMUNICA SU EQUIPO LAS METAS, OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS DE LA INSTITUCIÓN CON CLARIDAD.	
8. DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD - PREDICA CON EL EJEMPLO Y DISPONE MEDIDAS CORRECTIVAS DE MANERA ASERTIVA.	
9. PROMUEVE LA ÉTICA PUBLICA Y HONESTIDAD EN EL EQUIPO A SU CARGO.	
10. EXPRESA ESTIMULO OPORTUNO AL APORTE DEL PERSONAL.	

PONDERACIÓN (60%) X TOTAL	
SUB PROMEDIO FINAL	

METAS Y OBJETIVOS PARA LA PRÓXIMA EVALUACIÓN

CAPACITACIÓN SUGERIDA/NECESARIA

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL RATIFICADOR





Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

"Año del Centenario de la Creación Política de Distrito"

ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA

